

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

Nº 0003

16 Calle 13-71 Zona 11 Colonia Loma Linda, Guatemala, Guatemala.

NIT.: 187271-0

DIA	MES	AÑO
29	08	2017

NOMBRE: REGISTRO Nacional de las personas

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46, Zona 7

NIT.: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS A RENAP, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/08/2017 al 31/08/2017, segun CONTRATO No. 048-2017.	10,000.00
Cancelado <i>Amantillan Ruiz</i>		
Total en Letras: Diez mil Quetzales 00/100		TOTAL Q 10,000.00

AUT.SEG.RES. 2017-5-20149-48899 DEL 17-07-2017. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ MJ,
Calz. Roosevelt. 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713-K

*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE,
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL*

ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 17/07/2018

Razón: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN
Informe de actividades realizadas durante
El periodo comprendido del 01/08/2017 al
31/08/2017, prestados al suscrito a entera
satisfacción.

No Bo



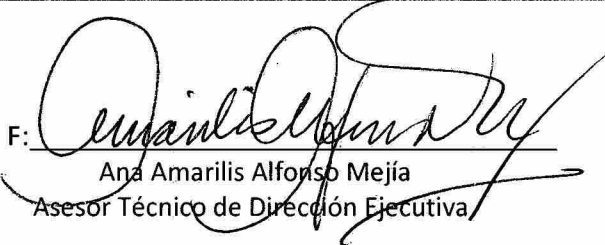
RENAP
MSc. Enrique Octavio Alonzo Aceltuno
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2017**


Fecha: 31 de agosto de 2017
Actividades del mes: Del 01 al 31 de agosto de 2017
Nombre del Contratista: Ana Amarilis Alfonso Mejía
Número de Contrato: 048-2017
Vigencia del Contrato: Del 05/07/2017 al 31/12/2017
Renglón Presupuestario: 029
Servicio: Técnicos
Dirección que supervisa: Dirección Ejecutiva

1. Revisar todos los oficios, informes y proyectos presentados por las diferentes Dirección y Unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas, en respuesta a instrucciones o solicitudes de información por parte de la Dirección Ejecutiva.
2. Revisar oficios, remisiones, solicitudes, dictámenes y demás documentos que ingresan a Dirección Ejecutiva, tanto de las Unidades Administrativas como de otras entidades, previo a someterlos a consideración del Director Ejecutivo.
3. Dar seguimiento a todas las instrucciones que realiza el Director Ejecutivo a las diferentes direcciones o unidades administrativas, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.
4. Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.
5. Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.
6. Cualquier actividad asignada por el Director Ejecutivo dentro del ámbito de los servicios contratados.

F:


Ana Amarilis Alfonso Mejía
Asesor Técnico de Dirección Ejecutiva

Vo.Bo.


M.Sc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo


MSc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo