

21

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 0012

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

NIT.: 187271-0

DIA	MES	AÑO
19	12	2017

NOMBRE:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DIRECCION:	Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
	NIT.: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2017 al 31/12/2017, según contrato No. 048-2017.	10,000.00
Total en Letras: DIEZ MIL QUETZALES 00/100		TOTAL Q 10,000.00

Quetzal Alfonso Mejia

AMARILIS

AUT. SEG. RES. 2017-5-29143-03299 DEL 17-07-2017. DEL C01 AL C25 / IMPRENTA Y SERVICIOS RINZ SA, Calz. Roosevelt 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primicias, 1 Nivel, Kiosco 35, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2129, MBL: 1024713-K

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD NO GENERA DEBEBO A DEBITO FISCAL FECHA DE VENCIMIENTO: 17/07/2018

RAZON:

Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2017 al 31/12/2017, prestados al suscrito a entera satisfacción.-

Vo.Bo.


RENAP
MSc. Enrique Octavio Alfonso Aceituno
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017

Fecha: 31 de diciembre de 2017
Actividades del mes: Del 01 al 31 de diciembre 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) ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ:

- 1.1 Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes direcciones y unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas, en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva.

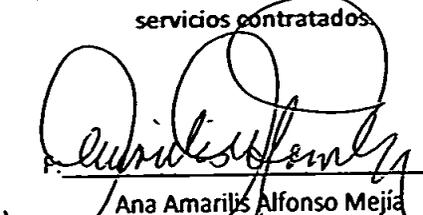
(Documentos revisados y cursados a Asesores de Despacho para su análisis, trámite y respuesta).
- 1.2 Revisar documentos previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.3 Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.

(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.4 Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.

(Se revisaron, gestionaron, elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.5 Elaborar y gestionar documentos técnicos requeridos por la Dirección Ejecutiva.

(Se elaboraron y se dio seguimiento a documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo).
- 1.6 Cualquier otra actividad que sea determinada por el Director Ejecutivo dentro del ámbito de los servicios contratados.


 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
 Registro Nacional de las Personas -RENAP-
 Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017

Fecha:	31 de diciembre de 2017
Periodo de Actividades:	Del 05/07/2017 al 31/12/2017
Nombre del Contratista:	Ana Amarilis Alfonso Mejia
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) ACTIVIDADES:

1.1.1 Revisar informes y proyectos presentados por las diferentes direcciones y unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas, en respuesta a instrucciones de la Dirección.

Se revisaron oficios que ingresaron a la Dirección Ejecutiva, provenientes de las diferentes direcciones del Registro Nacional de las Personas.

Fueron distribuidos entre los Asesores de la Dirección Ejecutiva de requerimientos oficios provenientes de las diferentes dependencias del RENAP para su respectivo análisis, respuesta, aprobación y posterior trámite.

Se dio seguimiento via electrónica y telefónica de informes y proyectos requeridos por el Director Ejecutivo a las diferentes dependencias del RENAP.

1.2 Revisar documentos, previo a someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.

Fueron revisados oficios, informes y documentos recepcionados que se sometieron a consideración de la Dirección Ejecutiva.

1.3 Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas.

Diligenciamiento ante las distintas dependencias del RENAP de instrucciones giradas por el Director Ejecutivo, dándoles seguimiento a su desarrollo hasta su conclusión.

1.4 Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos que sean requeridos por el Director Ejecutivo.

Fueron revisados, gestionados, elaborados y se realizó el seguimiento respectivo a los documentos técnicos requeridos por Director Ejecutivo que me fueron asignados.

