

ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 0001


ANA AMARILIS ALFONSO MEJIA

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

NIT.: 187271-0

DIA	MES	AÑO
01	08	2017

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

CANT	DESCRIPCION	VALOR
	<u>Por servicios técnicos prestados al Renap, durante el periodo compren- dido del 05/07/2017 al 31/07/2017, según contrato no. 048-2017.</u> <u>CANCELADO</u> 	<u>8,709.68</u>

Total en Letras:

Ocho mil setecientas nueve Quetzales 68/100

TOTAL Q

8,709.68


AUT. SEG. RES. 2017-5-20149-48899 DEL 17-07-2017. DEL 001 AL 025 / IMPRÉNTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.
Calz. Roosevelt. 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 38, 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 realiza-
das durante el periodo comprendido
del 05/07/2017 al 31/07/2017, prestados
al suscrito a entera satisfacción/-

Vº/Bº.


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



ENCUENTRO

8.1.10.13

COPIA DE LA FOLIA DE LA CARPETA DE LA OFICINA DEL SUSCRITO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2017

FECHA: 31 de julio de 2017
Actividades del mes: Del 05/07/2017 al 31/07/2017
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 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios: Técnicos
Dirección que supervisa: Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Revisar todos los oficios, informes y proyectos presentados por las diferentes Direcciones y Unidades administrativas del Registro Nacional de las Personas, en respuesta a instrucciones o solicitudes de información por parte de 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. 
MSc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo

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