

**MARLEN SUSETH LIMA CRUJALVA DE BARAHONA**

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE  
Serie "A"

8 Calle 9-94 Zona 8 Sector A-10 Ciudad de San Cristobal  
Mixco, Guatemala  
NIT. 2654388-5

No. 000013

Fecha: Guatemala 20/05/2018 NIT: 5246905-0  
Nombre: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
Dirección: Calzada Roosevelt 13-46, Zona 7, Guatemala.

| CANTIDAD | DESCRIPCION   | VALOR    |
|----------|---|----------|
|          | Por Servicios Técnicos prestados al RENAP, durante el periodo del 01/05/2018 al 31/05/2018, según cumplimiento de contrato N°055-2018 | 6,000.00 |
|          | <i>[Handwritten Signature]</i>  |          |
|          | <i>[Handwritten Signature]</i>  |          |
|          | NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL  |          |

Total en Letras: Seis mil quetzales exactos TOTAL: 6,000.00

Razón: Procede el pago de  
servicios técnicos, según informe  
de actividades realizadas durante  
el periodo del año 2018 al 31/03/2019  
prestados al suscrito a entera  
satisfacción. 18/03/2019

Vo.Boj:

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

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018

FECHA: 31 de mayo de 2018

Actividades del Mes: Del 01 de mayo de 2018 al 31 de mayo de 2018

Nombre: Marlen Suseth Lima Grijalva de Barahona

Número de Contrato: 055-2018

Vigencia del Contrato: del 15 de enero al 31 de diciembre de 2018

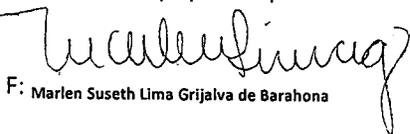
Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

Servicios: Técnicos

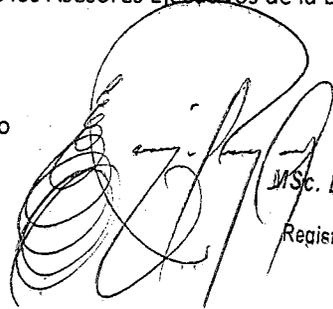
Dirección que supervisa: Dirección Ejecutiva

## ACTIVIDADES:

- 1.1) **Prestar servicios técnicos y apoyar en la gestión y resguardo de la documentación e información que ingrese o egrese de la Dirección Ejecutiva:**  
Recepción y resguardo de Documentación por parte del Congreso de la República, STRENAP y SITRARENAP, y el escaneo de Oficios enviados por parte de la Dirección Ejecutiva (interno y externo).
- 1.2) **Apoyar en la recepción y revisión de la documentación oficial que ingresa a Dirección Ejecutiva, según le sea asignada.**  
Recepcionar el ingreso de documentación para el Despacho de la Dirección Ejecutiva.
- 1.3) **Dar seguimiento a las instrucciones del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de las mismas:**  
Por instrucciones del Señor Director se está elaborando una base de datos de requerimientos específicos del Congreso de la República.
- 1.4) **Elaborar, revisar y dar seguimiento a los oficios, remisiones y demás documentos que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.**  
Envío de expediente del procedimiento disciplinario del trabajador Diego Nazario Cac Pú, a la Dirección de Asesoría Legal.
- 1.5) **Apoyar a la recopilación y consolidación de información que le sea solicitada para atender y dar respuesta a requerimientos especiales.**  
Respuesta enviada al Diputado Jairo Joaquín Flores Divas, Bancada UNE, según oficio DE-1822-2018 del 04 de mayo de 2018 y solicitud de prórroga para envío de información requerida por el Diputado José Rodrigo Vallaðares Guillen, Bancada Todos, según oficio DE-1871-2018 del 08 de mayo de 2018.
- 1.6) **Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva dentro del ámbito de servicios contratados:**  
Dar apoyo a requerimientos varios, por parte de los Asesores Ejecutivos de la Dirección Ejecutiva.

  
F: Marlen Suseth Lima Grijalva de Barahona

Vo. Bo

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