



Licenciado
JORGE MARIO GONZALEZ PAZ
 ABOGADO Y NOTARIO

FACTURA Serie "C"
 N° 0144

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE,
 ESTA FACTURA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

NIT: 5037422-2

DIA MES AÑO
 26 | 04 | 2019

Nombre: Registro Nacional de las Personas
 Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala NIT: 5246905-0

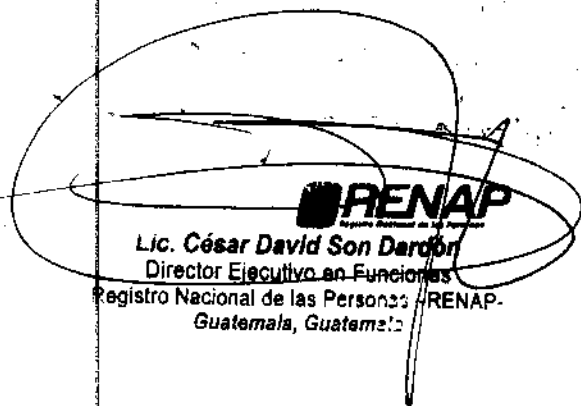
DESCRIPCION	VALOR
Por servicios Profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2019 al 30/04/2019 segun cumplimiento de contratos No. 055-2019	Q12,000.00
<i>[Handwritten signature]</i>	
<i>cancelado</i>	
Total en letras: <u>doce mil quetzales exactos</u>	TOTAL Q. 12,000.00

Imprenta & Litografía "La Buena Fe" Nit: 3060188-6 del "C" 101 al "C" 200 Aut. Seg. Res. S.A.7. 2018-1-61-484053 de fecha 22-08-2018 Vence 22-08-2020

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

Razón: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/04/2019 al 30/04/2019 prestados al suscrito a entera satisfacción.

Va. Bó.

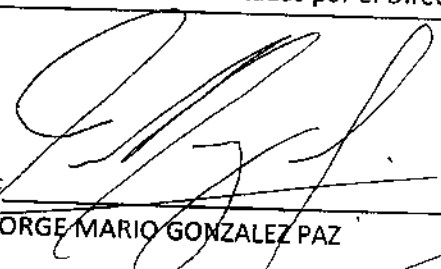


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019**

FECHA:	30/04/2019
Actividades del Mes:	01/04/2019 al 30/04/2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JORGE MARIO GONZALEZ PAZ
NÚMERO DEL CONTRATO:	055-2019
VIGENCIA DEL CONTRATO:	DEL 20/03/2019 AL 30/06/2019
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	"029" otras remuneraciones de personal temporal
SERVICIOS:	PROFESIONALES
DIRECCIÓN QUIEN SUPERVISA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1 **Brindar asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva de RENAP en las áreas que le sean requeridas.** Proporcioné asesoría al Director Ejecutivo en funciones dentro de procesos y expedientes de Contrataciones de bienes y servicios, que se encuentran en etapa de aprobación de bases, recepción y liquidación.
- 2 **Revisar y analizar los informes y proyectos presentados por las Direcciones y unidades administrativas, en respuesta a instrucciones de la dirección Ejecutiva y del Directorio:** Realicé directamente la revisión de expedientes que serían remitidos a la Dirección de Asesoría Legal de RENAP.
- 3 **Revisar y analizar expedientes de contrataciones que sean presentados para aprobación del Directorio Ejecutivo y/o del Directorio;** Realicé la revisión de expedientes conformados para la contratación de arrendamientos.
- 4 **Revisar proyectos de resoluciones y acuerdos, previo a la suscripción del Director Ejecutivo o del Directorio:** Analicé proyectos de resoluciones relacionados con Cotizaciones y Licitaciones.
- 5 **Dar seguimiento a los requerimientos del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de los mismos;** Realicé el diligenciamiento ante la Dirección de Asesoría Legal de expedientes que fueron trasladados por la Dirección Ejecutiva.
- 6 **Asistir a reuniones y comisiones de trabajo delegadas por el Director Ejecutivo;** Asistí a las reuniones que me fueron solicitadas por parte del Director Ejecutiva.
- 7 **Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.** Realicé las actividades solicitadas por el Director Ejecutivo.


JORGE MARIO GONZALEZ PAZ

Vo.Bo.

César David San Dardón
Director Ejecutivo en Funciones

