



Licenciado
JORGE MARIO GONZALEZ PAZ
 ABOGADO Y NOTARIO

FACTURA Serie "C"
 N° 0143

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

NIT: 5037422-2

DIA MES AÑO
 26 10 2019

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

DESCRIPCION

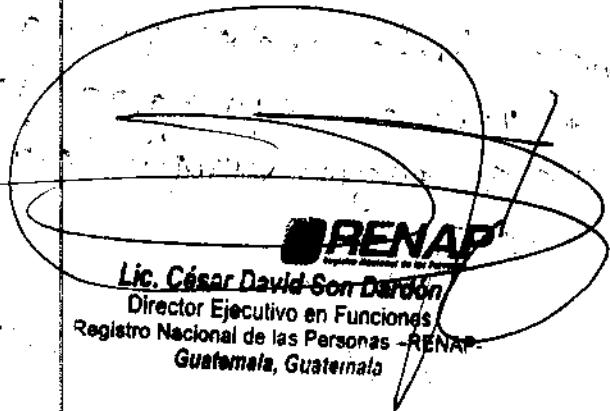
VALOR

Por servicios Profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 20/03/2019 al 31/03/2019 según cumplimiento de contrato	
Nb. 055-2019	Q. 4,645.16
<i>[Signature]</i>	
<i>[Signature]</i>	
Total en letras: <u>Cuatro mil seiscientos cuarenta y cinco quetzales con dieciséis centavos</u>	TOTAL Q. 4,645.16

cancelado

Razón: Præde el pago de servicios profesionales,
según informe de actividades realizadas durante
el período comprendido del 20/03/2019 al
31/03/2019 prestados al suscrito a entera
satisfacción

Vo Bo.

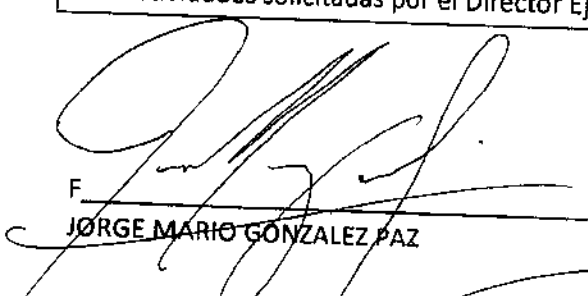


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019**

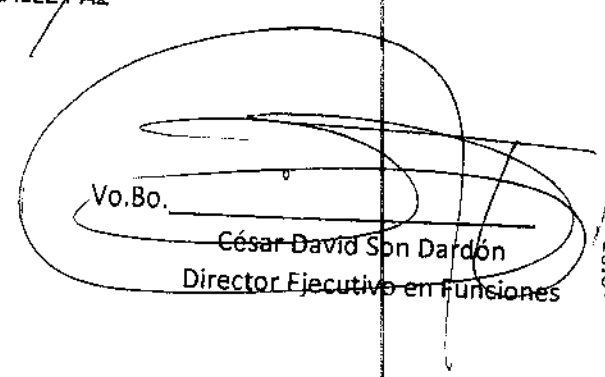
FECHA:	31/03/2019
Actividades del Mes:	20/03/2019 al 31/03/2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JORGE MARIO GONZALEZ PAZ
NÚMERO DEL CONTRATO:	055-2019
VIGENCIA DEL CONTRATO:	DEL 20/03/2019 AL 30/06/2019
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	"029" otras remuneraciones de personal temporal
SERVICIOS:	PROFESIONALES
DIRECCIÓN QUIEN SUPERVISA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.1 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 liquidación.
- 1.2 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 Jurídica de RENAP.
- 1.3 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.
- 1.4 Revisar expedientes disciplinarios derivados de faltas graves y gravísimas; Verifiqué expedientes disciplinarios que me fueron trasladados por parte de la Dirección Ejecutiva.
- 1.5 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.
- 1.6 Dar seguimiento a los requerimientos del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de los mismos; Realicé el diligenciamiento ante la Dirección de Asesoría Jurídica de expedientes que fueron trasladados por la Dirección Ejecutiva.
- 1.7 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.
- 1.8 Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director Ejecutivo. Realicé las actividades solicitadas por el Director Ejecutivo.

F. 
JORGE MARIO GONZALEZ PAZ

Vo.Bo.


César David Són Dardón
Director Ejecutivo en Funciones

