



Licenciado
JORGE MARIO GONZALEZ PAZ

FACTURA Serie "C"
Nº 0152

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

NIT: 5037422-2

DIA	MES	AÑO
29	05	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 período comprendido del 01/05/2019 al 31/05/2019 según cumplimiento de contrato No. 055-2019.	Q. 12,000.00
CANCELADO	
<i>[Handwritten Signature]</i>	
Total en letras: Doce mil quetzales exactos	TOTAL Q. 12,000.00

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

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

RAZON: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/05/2019 al 31/05/2019 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019**

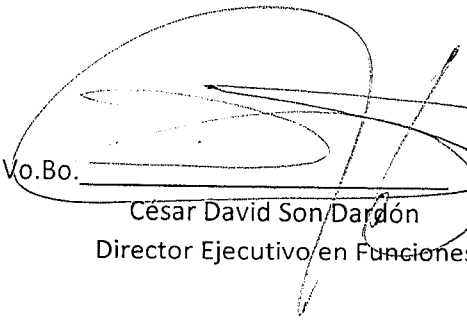
FECHA:	31/05/2019
Actividades del Mes:	01/05/2019 al 31/05/2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JORGE MARIO GONZALEZ PAZ
NÚMERO DEL CONTRATO:	055-2019
VIGENCIA DEL CONTRATO:	DEL 20/03/2019 AL 30/06/2019
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	"029" otras remuneraciones de personal temporal
SERVICIOS:	PROFESIONALES
DIRECCIÓN 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 Ejecutivo.
- 1.8 **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 Son Dardón
Director Ejecutivo en Funciones

