



Licenciado
JORGE MARIO GONZALEZ PAZ
 ABOGADO Y NOTARIO

FACTURA Serie "C"
 N° 0167

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

NIT: 5037422-2

DIA	MES	AÑO
27	08	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 01/08/2019 al 31/08/2019 según cumplimiento del contrato N° 055-2019 y su modificación.	Q 12,000.00
<i>[Handwritten Signature]</i>	
CANCELADO	
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.T. 2018-1-61-484053 de fecha 22-08-2018 Vence 22-08-2020

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

Razón: Procede el pago por servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2019 al 31/08/2019 prestados al suscrito a entera satisfacción.

VoBo.



Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas - RENAP -
Guatemala, Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019

FECHA:	31/08/2019
Actividades del Mes:	01/08/2019 al 31/08/2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JORGE MARIO GONZALEZ PAZ
NÚMERO DEL CONTRATO:	055-2019 y su modificación
VIGENCIA DEL CONTRATO:	DEL 20/03/2019 AL 31/12/2019
REGLÓN PRESUPUESTARIO:	"029" otras remuneraciones de personal temporal
SERVICIOS:	PROFESIONALES
DIRECCIÓN QUIEN SUPERVISA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>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, asimismo se procedió a la elaboración de resoluciones, relacionada con arrendamientos.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>1.4 Revisar expedientes disciplinarios derivados de faltas graves y gravísimas; Verifiqué expedientes disciplinarios que me fueron trasladados por parte de la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>1.8 Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director Ejecutivo. Realicé las actividades solicitadas por el Director Ejecutivo.</p>

F

JORGE MARIO GONZALEZ PAZ

Vo.Bo.

Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

