



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
<i>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.</i>	<i>Q 12,000.00</i>
<i>[Signature]</i>	
<i>CANCELADO</i>	
Total en letras: <i>doce mil quetzales exactos</i>	<b>TOTAL Q.</b> <i>12,000.00</i>

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 <b>Brindar asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva de RENAP en las áreas que le sean requeridas.</b> 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 <b>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:</b> Realicé directamente la revisión de expedientes que serían remitidos a la Dirección de Asesoría Jurídica de RENAP.</p>
<p>1.3 <b>Revisar y analizar expedientes de contrataciones que sean presentados para aprobación del Directorio Ejecutivo y/o del Directorio;</b> Realicé la revisión de expedientes conformados para la contratación de arrendamientos.</p>
<p>1.4 <b>Revisar expedientes disciplinarios derivados de faltas graves y gravísimas;</b> Verifiqué expedientes disciplinarios que me fueron trasladados por parte de la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>1.5 <b>Revisar proyectos de resoluciones y acuerdos, previo a la suscripción del Director Ejecutivo o del Directorio:</b> Analicé proyectos de resoluciones relacionados con Cotizaciones y Licitaciones.</p>
<p>1.6 <b>Dar seguimiento a los requerimientos del Director Ejecutivo, procurando el cumplimiento oportuno de los mismos;</b> Realicé el diligenciamiento ante la Dirección de Asesoría Jurídica de expedientes que fueron trasladados por la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>1.7 <b>Asistir a reuniones y comisiones de trabajo delegadas por el Director Ejecutivo;</b> Asistí a las reuniones que me fueron solicitadas por parte del Director Ejecutivo.</p>
<p>1.8 <b>Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.</b> Realicé las actividades solicitadas por el Director Ejecutivo.</p>

F

JORGE MARIO GONZALEZ PAZ

Vo.Bo.

Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo

