



Licenciado
JORGE MARIO GONZALEZ PAZ

FACTURA Serie "C"
Nº **0161**

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

NIT: 5037422-2

DIA 29 | MES 07 | AÑO 2019

Nombre: **Registro Nacional de las Personas**
Direccion: **Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala**

NIT: 5246905-0

DESCRIPCION	VALOR
Por servicios Profesionales prestados al Remap, durante el periodo comprendido del 01/07/2019 al 31/07/2019 según cumplimiento del contrato No.055-2019 y su modificación.	Q12,000.00
AVANCE LAPDO	
<i>[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

Razón: Procede el pago por servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2019 al 31/07/2019 prestadas al susrito a entera satisfacción.



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019**

FECHA:	31/07/2019
Actividades del Mes:	01/07/2019 al 31/07/2019
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:

- 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.
- 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.

F

JORGE MARIO GONZALEZ PAZ

Vo.Bo.

Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

