ORDEN DE TRABAJO N° 01/2023

"Servicio de Escribanía" *Fecha: 24/01/2023*

Señora: ***Escribana Pública Yudith Josefina Llanes Benitez***

De: ***SECRETARÍA GENERAL - CONATEL***

En el marco del ***Contrato N° 27/2022, de fecha 04 de noviembre 2022****, Servicio de Escribanía, por la presente solicitamos la realización de los siguientes trabajos:*

1- Autenticación *de Actas del Directorio de las sesiones correspondientes al año 2022*

2- Protocolización *de Actas del Directorio de las sesiones correspondientes al año 2022*

Se remite la "FOTOCOPIA" del siguiente documento para ***AUTENTICACIÓN:***

13	Ceertificados de compra de Vehiculos	13	páginas, para su autenticación y posterior devolución. SOLICITADO POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Remisión para Trabajos

Obs: *Los plazos acordados para entrega de éstos trabajos terminados se fijan en* ***10*** *días (años anteriores a 2022) y* ***15 dias hábiles*** *(año 2022), según el* ***Contrato N° 27/2022.***

Entrega los documentos por la SECRETARÌA GENERAL:

Firma del Administrador del Contrato — Lic. Myrian Bóveda de Ruiz Díaz, Jefa Interina Dpto. Gestión Administrativa, Secretaría General - Conatel — **24-enero-23** Fecha

Econ. Eloy Julio Velázquez Vera, Secretario General

Recibe los documentos el/la REPRESENTANTE de la Escribanía Pública Yudith Josefina Llanes Benitez:

Recibido por — Firma — **24-enero-23** Fecha

Yudith Josefina Llanes Benitez, Registro Público, Notario y Escribano Público, Víctor Abeniz Hapdo 3359 - Tel./Fax 000, Asunción - Paraguay

Obs.: Los documentos a ser autenticados y protocolizados deberán dar cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato N° 27/2022, y su anexo.