

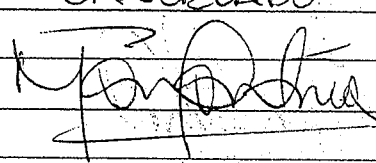
# Licenciada Mónica Sofía Fortin Villegas

FACTURA SERIE A

Nº 357

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2019

Nombre: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS Nit: 5246905-0  
 Dirección: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7, GUATEMALA

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL PENAP DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 02/01/2019 AL 31/01/2019 SEGUN COMPLEMENTO DE CONTRATO No. 004-2019.	
	- CANCELADO -	Q.24,193. <sup>55</sup>
		
	SUJETO A RETENCION DEFINITIVA DEL ISR	TOTAL Q. 24,193. <sup>55</sup>

TOTAL EN LETRAS: VEINTICUATRO MIL CIENTO NOVENTA Y TRES QUETCALES CON 55/100 CENTAVOS

IMP. GRAFICOS HERNANDEZ NIT: 2450903-5 Autorización según SAT: 2018-1-61-479891 del 351 al 450 de fecha 20-08-2018 Vigencia 20-08-2020

ORIGINAL: Cliente  
 DUPLICADO: Contabilidad  
 TRIPLICADO: Archivo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**Enero 2,019**


---

<b>FECHA:</b>	31 de enero de 2019
<b>ACTIVIDADES DEL MES:</b>	Del 02/01/2019 al 31/01/2019
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
<b>NÚMERO DE CONTRATO:</b>	004-2019
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO:</b>	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
<b>REGLON PRESUPUESTARIO:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>SERVICIOS:</b>	Servicios Profesionales
<b>DIRECCION QUE SUPERVISA:</b>	Dirección Ejecutiva

---

**Actividades Realizadas.**

- 1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.**
- a) Verbalmente brinde asesoría legal sobre requerimientos verbales planteados por el Director Ejecutivo y los señores Miembros de Directorio, con relación a la figura de proveedor único en el evento denominado **"MODALIDAD ESPECÍFICA RENAP ME-02-2018 "AUMENTO DE CAPACIDAD Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN HARDWARE, SOFTWARE, FIRMWARE Y LICENCIAMIENTO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- NOG 8582181"**.
- b) A solicitud de los miembros de Directorio, realice revisión de los temas agendados para las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales (recursos administrativos).
- 1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;**



- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el Señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo a la Dirección de Informática y Estadística, sobre dudas planteadas en materia legal en procesos de adquisición planificados para ejecutarse en el 2019.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo requerí informes al Coordinador del SIDI, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística para atender requerimientos planteados por el Procurador de los Derechos Humanos, dentro del proceso de seguimiento a las recomendaciones formuladas en resolución de fecha 05 de junio de 2017, dentro del expediente EIO.GUA. 13692-2016/DCP (DS) Y ACUMULADOS.
- c) Elabore proyecto de respuesta (oficio DE -289-2019) al Procurador de los Derechos Humanos, para atender requerimientos en seguimiento a las recomendaciones formuladas en resolución de fecha 05 de junio de 2017, dentro del expediente EIO.GUA. 13692-2016/DCP (DS) Y ACUMULADOS.

**1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;**

Emití opinión e informe circunstanciado sobre requerimiento realizado por el Señor Director Ejecutivo, mediante oficio DE-241-2019, Acta de Directorio número 03-2019 de fecha 10/01/2019; Oficio No. DIE-136-2019; DP-0225-2019 DAL-25-2019, de fecha 14/01/2019.

**1.4 Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;**

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el Señor Director Ejecutivo y los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones de Directorio.

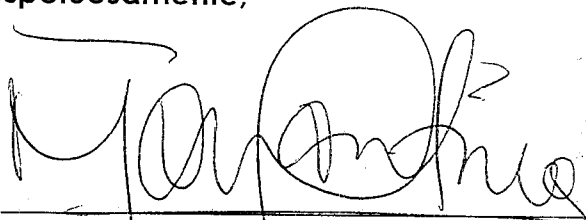
- b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el Señor Director Ejecutivo he continuado diligenciando los requerimientos solicitados por la Comisión de Auditoría gubernamental que se encuentra examinando el evento denominado "Adquisición de Tarjetas Pre Personalizadas para emisión del Documento Personal de Identificación - DPI- en el Registro Nacional de las Personas- RENAP", con número de **NOG 8265925**, relacionado a Licitación Pública LIC - 02 - 2018.

**1.5 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.**

Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con el señor Director de Asesoría Legal, procedí a elaborar propuesta de respuesta para atención de requerimiento realizado por el señor Procurador de los Derechos Humanos a los miembros del Directorio del RENAP, dentro del proceso de seguimiento a las recomendaciones formuladas en resolución de fecha 05 de junio de 2017, dentro del expediente EIO.GUA. 13692-2016/DCP (DS) Y ACUMULADOS.

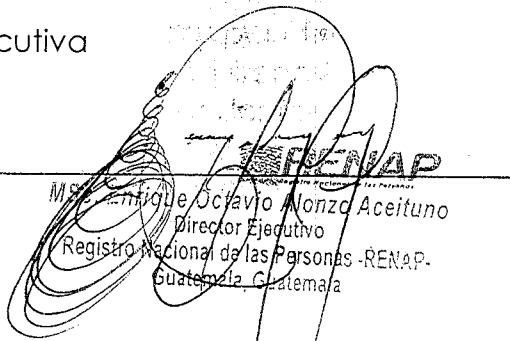
La suscrita deja constancia en el presente informe de cumplimiento y avance, que los documentos de soporte y referenciales de cada actividad realizada, son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la **Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y CGC que contiene las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**, se encuentran archivados en la Dirección Ejecutiva, por lo tanto, la reproducción que se haya generado en los mismos no se vulnera el acuerdo de confidencialidad suscrito, pues tiene como fin atender una norma de mayor jerarquía.

Respetuosamente,



Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas  
Abogada y Notaria, Colegiado 10078  
Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo. Bo.



**RENAP**  
MSc. Enrique Octavio Nonzo Aceituno  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas - RENAP.  
Guatemala, Guatemala