

# Licenciada Mónica Sofía Fortin Villegas

FACTURA SERIE A

Nº 362

DÍA	MES	AÑO
26	Febrero	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 RENAP durante el periodo comprendido del 01/02/2019 al 28/02/2019 según cumplimiento de contrato No. 004 2019.	Q. 25,000. <sup>00</sup>
	<del>Cancelado</del>	
	<i>[Handwritten signature]</i>	

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA DEL ISR **TOTAL Q. 25,000.<sup>00</sup>**

TOTAL EN LETRAS: Veinticinco mil Quetzales exactos.

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

INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS

ESTADO DE CUENTAS DE GASTOS  
Y RECIBOS  
ADMINISTRATIVOS  
DEL EJERCICIO 2019

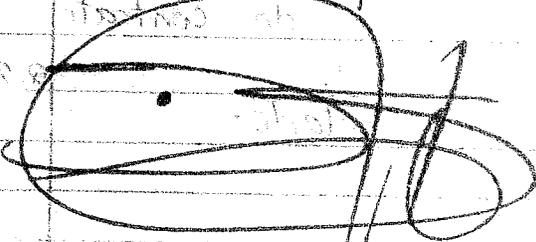
FECHA: 28/02/2019

SERIE: A

001	002	003
-----	-----	-----

19

Razón: <sup>19</sup>Procede el pago de servicios Profesionales según Informe de Actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2019 al 28/02/2019 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. 

Lic. César David Son Dardón  
Director Ejecutivo en Funciones



IMPRESO EN GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
Febrero 2,019

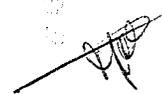
---

FECHA:	28 de febrero de 2019
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/02/2019 al 28/02/2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
NÚMERO DE CONTRATO:	004-2019
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/01/2019 al 30/06/2019
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Servicios Profesionales
DIRECCION QUE SUPERVISA:	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) Di acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos verbales planteados por el Director Ejecutivo y los señores Miembros de Directorio, con relación a analizar prescindir de evento de modalidad específica por la concurrencia de dos oferentes en la manifestación de interés.
  - 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 y acompañamiento a la Dirección de asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
  - b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo al Coordinador del SIDI, para remitir oficios y dar seguimiento a aviso de siniestralidad en Contrato Administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación y modificación contenida en el contrato número 25-2016.
  - c) A requerimiento del órgano de dirección superior, brinde asesoría legal en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.



- 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;

Elabore proyecto de oficios para requerir información solicitada por el Consejo Consultivo a la Dirección Ejecutiva durante el segundo semestre del año 2018.

- 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;

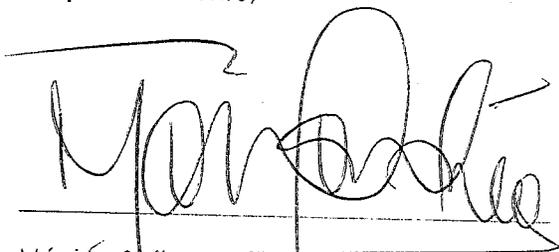
Por instrucciones recibidas verbalmente por el Señor Director Ejecutivo y los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones de Directorio.

- 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 informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo.

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.  
Lic. Cesar David Son Dardón  
Director Ejecutivo en Funciones

