

4

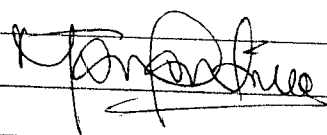
Licenciada Mónica Sofía Fortin Villegas

FACTURA SERIE A
Nº 372

NIT.: 2392207-9

DIA	MES	AÑO
29	MAYO	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 01/05/2019 AL 31/05/2019 SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No. 004-2019 - CANCELADO -	Q25,000. ⁰⁰
		

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA DEL ISR

TOTAL Q. 25,000.⁰⁰

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

RECEPCION

A HONOR ABUJUAN

UNO

508 17

RAZÓN

PROCEDE EL PAGO DE
SERVICIOS PROFESIONALES
SEGUN INFORME DE
ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL PERIODO COM-
PRENDIDO DEL 01/05/2019
AL 31/05/2019 PRESTA-
DO AL SUSCRITO A EN-
TERA SATISFACCIÓN

Vo. Bo.

RENAP

Lic. César David Son Dardón
Director Ejecutivo en Funciones
Registro Nacional de las Personas - RENAP
Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Mayo 2,019

FECHA:	31 de Mayo de 2019
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/05/2019 al 31/05/2019
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 instrucciones pendientes de atender por parte de Dirección Ejecutiva en el año 2018 y los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2019, determinando la necesidad de la actualización de la información, mora administrativa por incumplimiento de atención de instrucciones, y en otros casos que los mismos sean considerados por la Auditoria Interna dentro del examen especial que realiza en diferentes auditorias.
- b) A solicitud de los miembros de Directorio y Director Ejecutivo en funciones, 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).
- c) Revisión de cumplimiento de etapas administrativas en el evento RENAP SEI-RE-02-2018, SUBASTA ELECTRONICA INVERSA, para precalificar oferentes de suministro de tarjetas inteligentes para emisión del Documento Personal de Identificación.
- d) Revisión de cumplimiento de etapas administrativas en diversos eventos de adquisiciones programados en el Plan Anual de Compras.



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;

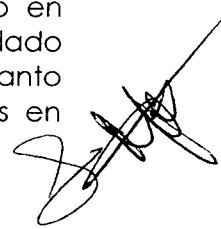
- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo en Funciones procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo en Funciones brinde apoyo al Coordinador del SIDI, para la suscripción de la demanda para inicio de procedimiento judicial de ejecución de fianza de contrato.
- c) A requerimiento del órgano de dirección superior y por instrucciones del Director Ejecutivo en Funciones, brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.
- d) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo en Funciones procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes y respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.

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, denuncias y demandas, que me fueron solicitados para trasladar información a diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas, dando seguimiento a medidas correctivas, apercibimientos de responsabilidad administrativa, requerimientos de informes circunstancias para evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoria Interna, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva.

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 en Funciones 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.

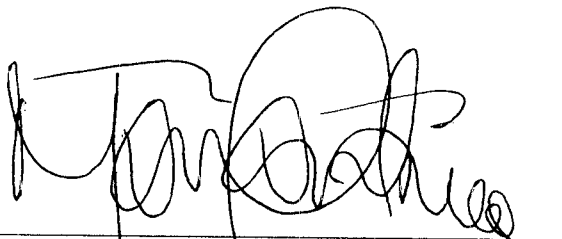


1.5 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

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