

Licenciada **Monica Sofia Fortin Villegas**

MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS DE CADENAS

FACTURA SERIE A

Nº 377

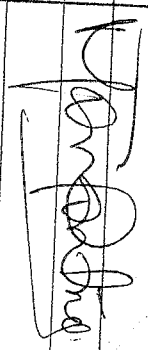
NIT.: 2392207-9

DIA	MES	ANO
29	Julio	2019

Nombre: **REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

Dirección: **CATZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7, GUATEMALA**

NIT: **52410905-0**

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/07/2019 al 31/07/2019 según cumplimiento de contrato No. 004-2019 y su modificación.	Q 25,000. ⁰⁰
	- CANCELADO	
		
SUJETO A RETENCION DEFINITIVA DEL ISR		TOTAL Q 25,000.⁰⁰
TOTAL EN LETRAS:		VEINTICINCO MIL QUINCE EXACTOS.

IMF: GRAFICOS HERRANDEZ NIT: 2450903-5 Autorización según SAT 2018-1-61-479891 del 31 al 450 de fecha 20-08-2018 Vigencia 20-08-2020

ORIGINAL: Cliente
 DUPLICADO: Contabilidad
 TRIPLICADO: Archivo

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

FECHA:	31 de Julio de 2019
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/07/2019 al 31/07/2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
NÚMERO DE CONTRATO:	004-2019 y su modificación
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/01/2019 al 31/12/2019
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 en Funciones, 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, abril mayo, junio, y julio 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.
- c) A solicitud de los miembros de Directorio y Director Ejecutivo, realice revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
- d) 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, así como asesoría legal brindada a los integrantes de la comisión receptora de documentos.

e) Revisión de cumplimiento de etapas administrativas en diversos eventos de adquisiciones programados en el Plan Anual de Compras, para garantizar la continuidad y prestación eficiente de servicios a la población.

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 la elaboración del informe circunstanciado para remitir a la entidad Fidelis, S. A. relacionada a aviso de siniestralidad de Fianza.
- c) A requerimiento del órgano de dirección superior y por instrucciones del Director Ejecutivo en Funciones y, Director Ejecutivo 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 oportunamente, así como del Director Ejecutivo 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 o propuestas para brindar solución a necesidades diversas con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

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, seguimiento a 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 circunstanciales para evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo.

- 1
- 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;

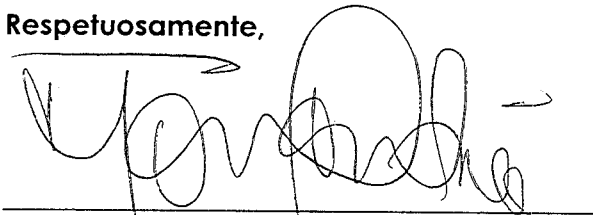
Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo en Funciones oportunamente, y Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a los documentos que soportan los diversos 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, ONSC 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.



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