

Factura

MONICA SOFIA, FORTIN VILLEGAS DE CADENAS
 Nit Emisor: 23922079
 LICENCIADA MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS
 10 AVENIDA 47-08 RES. MONTE MARIA, zona 12, Guatemala,
 GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 8701AFAA-00E6-45D8-9CBA-A322E12A9522
 Serie: 8701AFAA Número de DTE: 15091160
 Numero Acceso:

NIT Receptor: 52489050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emisión: 30-mar-2020 12:18:28
 Fecha y hora de certificación: 16-mar-2020 12:18:29
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL RENAP DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/03/2020 AL 31/03/2020 SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No. 004-2020	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,314.29
TOTALES:				30,000.00	0.00	30,000.00	3,314.29

* Sujeto a retención definitiva ISR

cancelado *J. Pineda*




Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

30/03/2020
 MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS CADENAS
 LICENCIADA MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS
 10 AVENIDA 47-08 RES. MONTE MARIA, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA

Razón: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/03/2020 al 31/03/2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.




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

Vo. Bo.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MARZO 2,020**

FECHA: 31 de marzo de 2020
ACTIVIDADES DEL MES: Del 01/03/2020 al 31/03/2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
NÚMERO DE CONTRATO: 004-2020
VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 02/01/2020 al 31/12/2020
RENGLON 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) Brinde asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones y requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, y Dirección Administrativa en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte y en las gestiones que se realizaron para realizar la segunda modificación del mismo y solicitar la aprobación de la autoridad que corresponde, para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población.
- b) Brinde asesoría legal en revisión de Contratos Administrativos trasladados al órgano de Dirección Superior para aprobación (contratación de tarjetas pre personalizadas para emisión de DPI, contratación de servidores para base de datos, sistema de almacenamiento tipo SAN, servidores para virtualización de servicios y sistema de respaldo).
- c) A requerimiento del órgano de dirección superior y por instrucciones del 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.
- 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 a la Dirección de Asesoría Legal en la discusión de estrategias legales procesales para diligenciamiento oportuno de procesos en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas.
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX, Casos de dos o más solicitudes de

DPI, avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas, expansión de sibio, entre otros), 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;

- a) Elabore proyecto de oficios, seguimiento a denuncias, demandas y recomendaciones de auditoría gubernamental e interna, 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.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.
- c) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión y Control Interno, Inspectoría General y demás asesores de la Dirección Ejecutiva, realice seguimiento a acciones posteriores derivadas de los requerimientos vertidos con base a informe emitido por Procuraduría de Derechos Humanos, con relación a inscripciones extemporáneas de Matrimonios de Menores de Edad (previo a la vigencia del Decreto 13-2017 del Congreso de la República de Guatemala).

1.4 Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;

- a) Apoye en la asesoría y recolección de documentos para atender requerimientos diversos, para ser remitido a comisión de contraloría general de cuentas que realiza examen especial a Licitación RENAP-LIC-06-2019.
- 1.5 **Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;**
 - a) Por instrucciones 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, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido (referencia oficios CC-076-2020, CC-081-2020 y CC-086-2020).
 - b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de marzo del año 2020.
 - c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos y cumplimiento a resolución judicial emanada por Tribunal constituido en Amparo.
 - d) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP, correspondientes al segundo semestre del año dos mil diecinueve,

y las recomendaciones brindadas por el consejo consultivo, así como las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del mes de enero y febrero de 2020.

1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;

- a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales.

1.7 Apoyar en la revisión de 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;

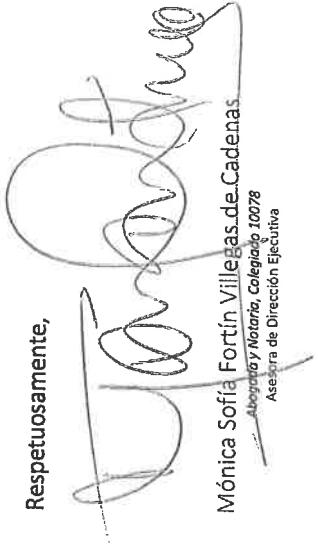
- a) Apoye en la revisión y seguimiento del vigésimo quinto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- b) Apoye en la revisión y seguimiento del vigésimo sexto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Brinde apoyo en reunión sostenida por la Dirección de Procesos con los proveedores de tarjetas personalizadas, así como los proveedores del mantenimiento y soporte técnico del equipo de personalización para el sistema de impresión de RENAP, con el objeto de supervisar las cláusulas de cumplimiento de ambos contratos que garanticen la compatibilidad de las tarjetas entregadas con los sistemas de impresión institucionales y los ajustes técnicos que deban realizarse para que la producción de los DPIs franquee los controles de calidad internos.

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

- a) Brinde acompañamiento a reunión de familiarización a las autoridades administrativas, informando verbalmente al órgano de dirección superior sobre los procedimientos de examen especial de auditoría que se encuentran realizando a diferentes eventos de adquisición.
- b) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- c) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y 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) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.

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, Colegiada 10078
Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo. Bo.



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



