

Factura

MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS DE CADENAS
 Nit Emisor: 23922079
 LICENCIADA MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS
 10 AVENIDA 47-09 RES. MONTE MARIA, zona 12, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 CB1C2B69-1543-4943-B2F9-BAE7BF562860
 Serie: CB1C2B69 Número de DTE: 356731203
 Número Acceso:

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.


Fecha y hora de emisión: 25-sep-2020 13:18:10
 Fecha y hora de certificación: 17-sep-2020 13:18:10
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unilario con IVA (Q)	Desechos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL RENAP DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2020 AL 30/09/2020 SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO NUMERO 004-2020.	30,000.00	0.00	30,000.00	1.114,285714

TOTALES: 0.00 30,000.00 IVA 1.114,285714

* Sujeto a retención definitiva ISR **CANCELADO** - *[Firma]*

Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2020 al 30/09/2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



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

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

FECHA: 30 de Septiembre de 2020.
ACTIVIDADES DEL MES: Del 01/09/2020 al 30/09/2020
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 sus modificaciones, determinando los procedimientos para iniciar los procedimientos de adquisiciones para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población, así como aquellos que van dirigidos a garantizar las condiciones de higiene y salubridad del personal del RENAP ante las disposiciones especiales emitidas por el Señor Director Ejecutivo ante la prevención de contagio de la pandemia COVID-19.

b) Brinde asesoría legal y seguimiento a la revisión de la Justificación presentada por la Dirección de Gestión y Control Interno y el resto de dependencias del RENAP para iniciar las gestiones de modificación de POA 2020, según las limitaciones presentadas por la institución dados los efectos del Estado de Calamidad ante la pandemia COVID 19.

c) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas por el órgano de dirección superior en el mes de septiembre de 2020, sobre temas diversos en los que la autoridad administrativa superior 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 los procedimientos administrativos relacionados a análisis de imposición de multas por demora en materia de contrataciones del Estado.

- 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, Dirección de Gestión y Control Interno, Secretaría General, Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas. Elaborando las propuestas finales para someterlas a consideración del órgano de Dirección Superior (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas, avance contractual de expansión de sibio, avances de Convenios, 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) Brinde acompañamiento al Sr. Director Ejecutivo en diferentes reuniones de trabajo para determinar las necesidades de modificar o actualizar normativa interna en trámites relacionados a emisión del DPI, así como las relaciones interinstitucionales con organismos como SAT, MP, MIDES, derivado de los requerimientos realizados de suscripción y aplicación de convenios de intercambio de información o de apoyo.
- 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 para el cumplimiento de Acuerdos de Dirección Ejecutiva ante el Estado de Calamidad por COVID-19, durante el mes de septiembre de 2020.

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 y examen especial sobre Adquisición de Tarjetas pre personalizadas para Impresión de DPI de RENAP; conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva y enlace institucional para dicho examen.
- b) Brinde acompañamiento y asesoría jurídica en comunicación preliminar de resultados entregados por comisión de contraloría general de cuentas en examen especial a mantenimiento soporte y expansión del Sistema Biométrico de RENAP; y Adquisición de Tarjetas pre personalizadas para Impresión de DPI, conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva.

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 Dirección 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.
- 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 mayo, junio, julio y agosto del año 2020 pendientes de cumplimiento.
- 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.
- 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 según las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias 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;

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, mediante medios magnéticos y vía correo electrónico.

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 cuadragésimo séptimo 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 cuadragésimo octavo 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) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo noveno 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.

- d) Apoye en la revisión y seguimiento del quincuagésimo 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.

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

- a) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- b) 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.
- c) 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, del mes de septiembre, 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, Colegiado 10078
Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo. Bo.



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

