

004-2021

4

# Factura

MIREYA, BARRERA MORALES  
 Nit Emisor: 1247603  
 LICDA. MIREYA BARRERA MORALES  
 12 CALLE 12-23 CONDOMINIO CANTABRIA III, zona 16, Guatemala,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 19D808B0-F554-4D95-A5DC-8F983F271890  
 Serie: 19D808B0 Número de DTE: 4115942805  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 29-abr-2021 20:25:14  
 Fecha y hora de certificación: 12-abr-2021 20:25:14  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2021 al 30/04/2021, según cumplimiento de contrato No.004-2,021	18,000.00	0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429
<b>TOTALES:</b>					0.00	18,000.00	IVA 1,928.571429

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Cancelado*  
*Mireya Barrera Morales*

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/04/2,021 AL 30/04/2,021, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo.:



**Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina**

**Magistrado del Tribunal Supremo Electoral**

**Presidente del Directorio**



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2021**

FECHA:	30/04/2021
Actividades del Mes:	01/04/2021 al 30/04/2021
Nombre del contratista:	MIREYA BARRERA MORALES
Número de Contrato:	004-2021
Vigencia del Contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Directorio:

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.- Actividad 1.1)** Asesorar a los miembros del Directorio del Registro Nacional de las Personas; cuando así sea solicitado, en aquellos temas de orden legal que corresponden a ese órgano superior y/o en la elaboración de dictámenes:

Proporcione asesoría legal, en los temas contenidos en las agendas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, desarrolladas en el mes de abril. Revisé todos los documentos legales y técnicos que soportan el contenido de cada agenda, para lo cual, en algunos casos, recomendé solicitar información adicional, con el objeto de ampliar y/o aclarar los temas legales a discusión.

Proporcione criterios técnico-legales, para cada uno de los temas sometidos a consideración del Directorio, en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Revisé proyectos de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio del RENAP, de manera integral, con el objeto de depurar las mismas, y lograr la firma de los miembros del Directorio.

Revisé y analicé los documentos de soporte de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio, al momento de recibir la convocatoria de las sesiones.

Revisé y analicé el contenido de los documentos de soporte de los puntos varios, de cada sesión del Directorio.

Revisé y analicé los temas que se trasladan a conocimiento del Directorio.

Revisé, analicé y emití opinión verbal, de varias solicitudes de aprobación de Requisiciones de Adquisiciones y Contrataciones y especificaciones técnicas, para la realización de varios eventos, bajo la modalidad de Licitación Pública, programada en el Plan Anual de Compras PAC-2021.

Revisé varios proyectos de Resoluciones para aprobación del Directorio.

Revisé varios proyectos de Acuerdos para aprobación del Directorio..

Analicé técnica y jurídicamente, la solicitud para aperturar oficinas del Renap, en municipios del Departamento de Chimaltenango.

Analicé todos los Informes y temas de conocimiento, que son trasladados al Directorio, con el objeto de sugerir mejoras en algunos de ellos.

Analicé y conocí los informes y solicitudes del Consejo Consultivo del Renap.

Analicé técnica, presupuestaria y legalmente, la Primera Modificación al Plan Anual de Compras del Renap.

Analicé la solicitud de exoneración de algunos servicios que presta el Renap.

---

2.- **Actividad 1.2)** Emitir opinión jurídica en forma verbal, escrita, telefónica o electrónica a los miembros de la máxima autoridad de la Institución, en los asuntos que forman parte de las atribuciones del Directorio;

Emití opinión jurídica verbal, en varios temas de agenda para las sesiones ordinarias y extraordinarias y puntos varios, porque consideré que faltaban dictámenes técnicos, presupuestarios o jurídicos o que los mismos, deberían tener un mayor análisis.

3.- **Actividad 1.3)** Gestionar actividades propias de la asesoría legal contratada y que le sean asignadas por los miembros de la máxima autoridad de la Institución;

Conocí y analicé expedientes a requerimiento del señor Director Ejecutivo del Renap, por solicitud de un miembro del Directorio.

4. **Actividad 1.6)** Asesorar en actividades y/o temas del área de compras y adquisiciones.


Conocí y analicé varias solicitudes de aprobación de la Requisición de Adquisiciones y Contrataciones y Especificaciones técnicas, para diversas compras para el Renap, por la modalidad de Licitación Pública, programadas en el Plan Anual de Compras-PAC 2021, determinando que algunas no estaban bien justificadas y hacían falta dictámenes y/o cotizaciones..

Conocí varios expedientes de eventos de licitación.

Conocí la solicitud de nombramiento de varias Juntas de Licitación.

5.- **Actividad 1.12)** Desarrollar actividades que a criterio del RENAP, sean necesarias y se requieran para asegurar el cumplimiento del objeto contratado.

Todas las que fuesen requeridas.

F   
M.A. Mireya Barrera Morales

Vo. Bo.   
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina  
Magistrado del Tribunal Supremo Electoral  
Presidente del Directorio

