

LICDA. SOFIA MACAL

ABOGADA Y NOTARIA

SOFIA MACAL
CONDOMINIOS PINAR RIO RURALES
OLINTEPEQUE, QUETZALTENANGO

FACTURA No. 0000012

Guatemala, 29 de Mayo del 2018 SERIE. "B" NIT.1950953-7

Nombre: Registro Nacional de las Personas

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 Z.7 Guatemala

Nit.: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios Profesionales Prestados al Renap durante el periodo -	
	comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018, según cumplimiento del contrato número 008-2018 -	18,000.00
	- CANCELADO -	
	<i>[Signature]</i>	

TOTAL EN LETRAS: Dieciocho mil quetzales exactos TOTAL Q 18,000.00

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

IMPRESIONES DIXI NIT: 3882721-2 TEL: 5521-1438 AUTORIZADO



DEL 01 AL 100 DE FECHA 11/09/2017 AL 10/09/2019

ORIGINAL - cliente
DUPLICADO - contabilidad

LICDA. SOFIA MACAL

ABOGADA Y NOTARIA

MACAL, PUEBLO DE GUATEMALA

CONDICIONES PARA RENTAR RENTAS

COMUNICACION DE LA LEY

Razon:

Procede el pago de Servicios Profesionales segun informe de actividades realizadas durante el Periodo comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018 Prestado al suscrito a entera Satisfaccion.

[Handwritten signature]

Vo. Bo. Msc. Enrique Alejandro Aceituno Director Ejecutivo



AVISO A RETENCION DE INGRESOS



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MAYO 2,018**

FECHA: 31 de Mayo de 2018	
ACTIVIDADES DEL MES: del 01/05/2018 al 31/05/2018	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SOFIA MACAL	
NUMERO DE CONTRATO: 008-2018	
VIGENCIA DEL CONTRATO : del 02/01/2018 al 31/12/2018	
REGLON PRESUPUESTARIO: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	
SERVICIOS: Servicios Profesionales	
DIRECCION QUE SUPERVISA: Dirección Ejecutiva	

- 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;

Asesoría y apoyo a las Direcciones de Procesos e Informática relacionado a la elaboración de las Pre bases sobre el requerimiento de la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Soporte Técnico Especializado del Equipo Integrado para la Personalización de Tarjetas Inteligentes MÜHLBAUER SCP60 utilizado para la impresión de Documentos Personales de Identificación -DPI- del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

- 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;

Por instrucciones verbales se le dio apoyo en la elaboración del informe circunstanciado número CSIDI-17-2018 sobre la Viabilidad de destrucción de las Tarjetas Vírgenes y de los documentos personalizados que no franquearon los controles de calidad por inconsistencia atribuibles al proveedor y rendir informe sobre denuncia interpuesta ante el Ministerio Público en contra de la aseguradora.

Por instrucciones verbales se le dio apoyo a la elaboración del informe número DE-1603-2018, en donde se le envía a la Dirección de Asesoría Legal todos los antecedentes que obran en el expediente del equipo DATACARD MX6100, para que emitan el Dictamen Legal, para formalizar la propiedad del equipo.

- 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;

Por instrucciones verbales participe en reuniones con la Dirección de Procesos, para darle seguimiento al mantenimiento del equipo Mühlbauer.

Por instrucciones verbales participe en reuniones con personal aduanero para dar seguimiento al tema de la nacionalización de impresora.

Seguimiento y apoyo a la Dirección de Procesos, dando seguimiento a los aspectos que se deriven del Contrato Administrativo 20-2017 relacionado con la adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico especializado para el sistema de impresión de documentos –SID- utilizado para la impresión de los Documentos Personales de Identificación –DPI- del Registro nacional de las Personas – RENAP- ante la entidad Productive Business Solutions Guatemala, S.A. en seguimiento al oficio DP-1183-2017 para garantizar el plan de continuidad operacional ofrecido en dicho contrato.

- 1.4) Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios de RENAP, para definir políticas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la institución;

Por instrucciones verbales le di seguimiento y apoyo a la Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, en cuanto al tema del Contrato Administrativo 67-2017 que tiene por objeto la prestación del Servicio de Soporte Técnico Especializado para la Solución Integrada, Conformada por el Sistema de Identificación Biométrica – SIBIO- para el Registro Nacional de las Personas –RENAP- en el Centro de Datos Principal y Centro de Datos alterno.

Por instrucciones verbales participe en reunión con la Dirección de Informática y Estadística con personal técnico para que dejen contemplado por escrito los hechos que se deriven del incumplimiento del contrato administrativo número 67-2017 sobre el Proyecto de SIBIO de parte de IAFIS Guatemala Sociedad Anónima.

- 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;

Apoyo y revisión y análisis al Oficio número DE-1650-2018 de fecha 20 en donde se le da respuesta al memorial presentado por la Gerente de operaciones y Representante Legal de la Entidad Productive Business Solutions (Guatemala) S.A en donde requiere sea nombrada la Comisión Receptora y Liquidadora para efectuar la liquidación del Contrato Administrativo 20-2017.

Por Instrucción verbales del Señor Director Ejecutivo se le dio apoyo en la revisión y análisis al Oficio número 1683 dirigida al Gerente de Operaciones y Representante Legal de PBS.

Por instrucciones verbales del Señor Director Ejecutivo se le dio apoyo, revisión y análisis del Oficio DE-1790-2018, de fecha 02 de mayo del año 2018, donde la Dirección de Asesoría Legal solicita información sobre el procedimiento del equipo que estuvo en calidad de préstamo.

Por instrucciones verbales del señor Director Ejecutivo se le dio apoyo y revisión al oficio DE-1799-2018 de fecha 02 de mayo del año 2018 dirigido al Gerente General de Aseguradora FIDELIS, S.A, en donde se le da el AVISO formal (ocurrencia del siniestro) derivado de los Contratos Administrativos números 55-2008 y 25-2016 celebrados entre el Registro nacional de las personas –RENAP- y la Entidad Easy Marketing, S.A.

Apoyo y revisión al oficio número CSIDI-19-2018 en donde se remiten documentos al Registrador Central, del Registro nacional de las Personas, y oficio número CSIDI- 20-2018 a Dirección de Informática y Estadística, documentos enviados por el Ministerio de Relaciones Exteriores en relación a equipos de enrolamiento del consulado General de Guatemala en Miami, Florida, Estados Unidos de América y de la embajada de Guatemala en el Reino de España.

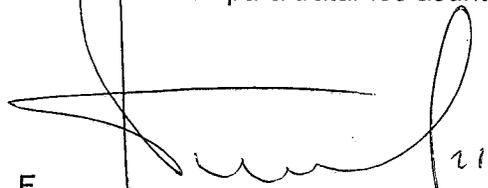
- 1.6) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;

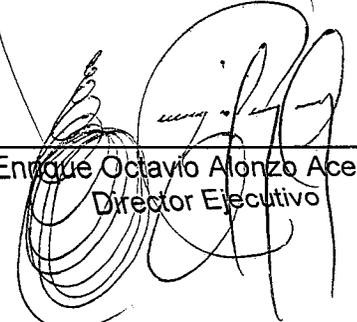
Por instrucciones verbales recibidas por parte del señor Director ejecutivo se le ha dado seguimiento periódicamente al evento de mantenimiento de los equipos de impresión Mühlbauer y MX6100 con las Direcciones de Procesos, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal, y Dirección de Informática y Estadística.

- 1.7) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

Por instrucción verbal participe en reuniones con Direcciones Informática y Estadística, Asesoría legal, Procesos, y Dirección Ejecutiva, para tratar tema de la Contraloría General de Cuentas.

Por instrucción verbal participe en reunión con la Dirección de Administrativo sobre el tema de regularización de pago de Internet con los representantes de la empresa COMNET para tratar los asuntos de la relación contractual.


F
Licda. Sofía Macal
Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo.Bo. 
Msc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo

