

Delgado Minera Gladys Zeline

GLADYS ZELINE DELGADO MINERA
Avenida Reforma 13-70, Zona 9, 8o. Nivel, Of. 8 "C", Ed. Real Reforma
Guatemala, Guatemala

NIT. 2237568-6

Factura Serie D

DIA	MES	AÑO
29	06	2017

Nº 0140

Cliente: Registro Nacional de las Personas
Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7
Guatemala Nit: 5246905-0

DESCRIPCION	VALOR
Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01 al 30 de junio de 2017, según cumplimiento del contrato No. 010-2017	18,000.00
Cancelado	
	
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	

Total en letras:

Dieciocho mil quetzales con

00/100

TOTAL Q.

18,000.00

Servi Impresos JM Nit: 1726596-7 Cel: 5698-0576
Resolución 2012-5-1491-6 del 01 al 500 del 17-01-2012

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2017**

FECHA:	30 de junio de 2017
Actividades del mes:	del 01 al 30 de junio de 2017
Nombres del contratista:	Licda. Gladys Zeline Delgado Minera
Número de contrato:	010-2017
Vigencia del contrato:	del 2 de enero de 2017 al 30 de junio de 2017
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales, Asesora de la Dirección de Asesoría Legal
Dirección que supervisa:	Asesoría Legal

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar al Director de Asesoría Legal en Funciones en temas jurídicos administrativos consultados a la Dirección a su cargo.
2. Asesorar al Director de Asesoría Legal en Funciones en cuanto a la elaboración y revisión de contratos administrativos.
3. Emitir dictámenes y opiniones legales a solicitud de la Dirección Ejecutiva, en expedientes relacionados con la contratación de bienes y servicios.
4. Asesorar al Director Ejecutivo en Funciones en reuniones convocadas por las diferentes direcciones para resolver asuntos de interés para la institución.
5. Asesorar a personal de las diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas en temas relacionados con la contratación de suministros, bienes y servicios.
6. Asesorar en la revisión del proyecto de Reglamento de Registros del Instituto Guatemalteco de Migración y Reglamento de Visas, específicamente en temas sobre emisión del Documento Personal de Identificación para personas a quienes se otorgue residencia temporal y Documento Personal de Identidad Especial a personas solicitantes del reconocimiento del estatus de refugiado o asilo político en la figura de asilo temporal, regulados en el Código de Migración.

Se adjunta copia de los documentos generados durante el mes de junio, los que consisten en los oficios números: 974, 988, 1001, 1010, 1035, 1043, 1048, 1051, 1070, 1074, 1075, 1096, 1097, 1130, 1134, 1136, 1146, 1149, 1168, 1180, 1182, 1198, 1210, 1229 y 1248, todos del año 2017; Dictámenes números 134-2017 y 159-2017; Opiniones Legales número 59- 2017 y 71-2017; y, copia de proyectos de actas, contratos administrativos y resoluciones de Dirección Ejecutiva.



(f) Licda. Gladys Zeline Delgado Minera
Abogada y Notaria



Vo.Bo. Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo
Director de Asesoría Legal en Funciones

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES RELIZADAS DE
ENERO A JUNIO DE AÑO 2017 DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA
CLÁUSULA TERCERA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 010-2017**

FECHA:	30 de junio de 2017
Periodo de Actividades:	del 02 de enero al 30 de junio de 2017
Nombres del contratista:	Licda. Gladys Zeline Delgado Minera
Número de contrato:	010-2017
Vigencia del contrato:	del 2 de enero de 2017 al 30 de junio de 2017
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales, Asesora de la Dirección de Asesoría Legal
Dirección que supervisa:	Asesoría Legal
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO 2017	
1. Asesorar al Director de Asesoría Legal en funciones en la revisión de expedientes para la contratación de servicios.	
2. Asesorar al Director de Asesoría Legal en Funciones en cuanto a la elaboración y revisión de contratos, resoluciones y acuerdos de Dirección Ejecutiva y/o Directorio.	
3. Asesorar y elaborar actas administrativas de arrendamiento, solicitadas a la Dirección de Asesoría Legal.	
4. Emitir dictámenes y opiniones legales solicitados por Dirección Ejecutiva en expedientes de contratación de bienes y servicios.	
5. Asesorar y acompañar al Director Ejecutivo en Funciones a reuniones convocadas por las diferentes direcciones para resolver asuntos relacionados con la institución.	
Se adjunta copia de los documentos generados durante el mes de junio, los que consisten en los oficios números: 73, 78, 99, 123, 154, 166, 176, 187 y 203, todos del año 2017 y Dictamen número 10-2017; y, copia de proyecto de resolución de Dirección Ejecutiva.	
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO DE 2017	
6. Asesorar al Director de Asesoría Legal en funciones en la revisión de expedientes para la contratación de servicios.	
7. Asesorar al Director de Asesoría Legal en Funciones en cuanto a la elaboración y revisión de contratos, resoluciones y acuerdos de Dirección Ejecutiva y/o Directorio.	
8. Asesorar y elaborar actas administrativas de arrendamiento, solicitadas a la Dirección de Asesoría Legal.	
9. Emitir dictámenes y opiniones legales solicitados por Dirección Ejecutiva en expedientes de contratación de bienes y servicios.	
10. Asesorar y acompañar al Director Ejecutivo en Funciones a reuniones convocadas por las diferentes direcciones para resolver asuntos relacionados con la institución.	

Se adjunta copia de los documentos generados durante el mes de marzo, los que consisten en los oficios números: 234, 249, 260, 291, 315, 340, 341, 366, 370, 394, 405 y 419, todos del año 2017; Dictámenes números 39, 40, 43, 45 y 48 de 2017, respectivamente; Opiniones legales número 15 y 19 de 2017, respectivamente; y copia de proyectos de Contratos, Resoluciones y Acuerdos de Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2017	
11.	Asesorar al Director de Asesoría Legal en funciones en la revisión de expedientes para la liquidación de contrato de servicios.
12.	Asesorar al Director de Asesoría Legal en Funciones en temas consultados a la Dirección a su cargo.
13.	Asesorar al Director de Asesoría Legal en Funciones en cuanto a la elaboración y revisión de contratos, resoluciones y acuerdos de Dirección Ejecutiva.
14.	Asesorar y elaborar actas administrativas de arrendamiento, solicitadas a la Dirección de Asesoría Legal.
15.	Emitir dictámenes y opiniones legales solicitados por Dirección Ejecutiva en expedientes relacionados con la contratación de bienes y servicios.
16.	Asesorar al Director Ejecutivo en Funciones en reuniones convocadas por las diferentes direcciones para resolver asuntos de interés para la institución.
17.	Asesorar a personal de las diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas en temas relacionados con la contratación de bienes y servicios.
18.	Análisis del Informe de Auditoría del Examen Especial de Auditoría de RENAP por el periodo del 01 de enero de 2009 al 30 de noviembre de 2015.

Se adjunta copia de los documentos generados durante el mes de marzo, los que consisten en los oficios números: 431, 442, 463, 464, 495, 523, 524, 543, 590 y CAN-43, todos del año 2017; Dictámenes números 53 y 69 de 2017, respectivamente; Opiniones legales número 27 y 31 de 2017, respectivamente; y copia de proyectos de Contratos, Resoluciones y Acuerdos de Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2017	
19.	Asesorar al Director de Asesoría Legal en Funciones en temas consultados a la Dirección a su cargo.
20.	Asesorar al Director de Asesoría Legal en Funciones en cuanto a la elaboración y revisión de contratos, resoluciones y acuerdos de Dirección Ejecutiva.
21.	Asesorar y elaborar actas administrativas de arrendamiento, solicitadas a la Dirección de Asesoría Legal.
22.	Emitir dictámenes y opiniones legales a solicitud de la Dirección Ejecutiva, en expedientes relacionados con la contratación de bienes y servicios.
23.	Asesorar al Director Ejecutivo en Funciones en reuniones convocadas por las diferentes direcciones para resolver asuntos de interés para la institución.

24. Asesorar a personal de las diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas en temas relacionados con la contratación de suministros, bienes y servicios.

Se adjunta copia de los documentos generados durante el mes de abril, los que consisten en los oficios números: 669, 673, 674, 684, 695, 715, 728, todos del año 2017; Dictámenes números 92, 97, 98, de 2017, respectivamente; Opiniones legales número 41 y 42 de 2017, respectivamente; y copia de proyectos de Contratos, Resoluciones y Acuerdos de Dirección Ejecutiva.

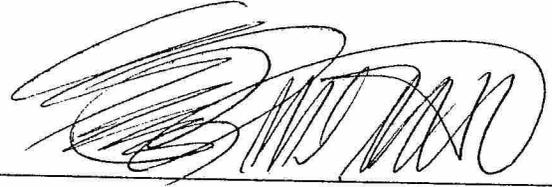
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2017	
25.	Asesorar al Director de Asesoría Legal en Funciones en temas jurídicos consultados a la Dirección a su cargo.
26.	Asesorar al Director de Asesoría Legal en Funciones en cuanto a la elaboración y revisión de contratos administrativos.
27.	Asesorar y elaborar actas administrativas de arrendamiento, solicitadas a la Dirección de Asesoría Legal.
28.	Emitir dictámenes y opiniones legales a solicitud de la Dirección Ejecutiva, en expedientes relacionados con la contratación de bienes y servicios.
29.	Asesorar al Director Ejecutivo en Funciones en reuniones convocadas por las diferentes direcciones para resolver asuntos de interés para la institución.
30.	Asesorar a personal de las diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas en temas relacionados con la contratación de suministros, bienes y servicios.

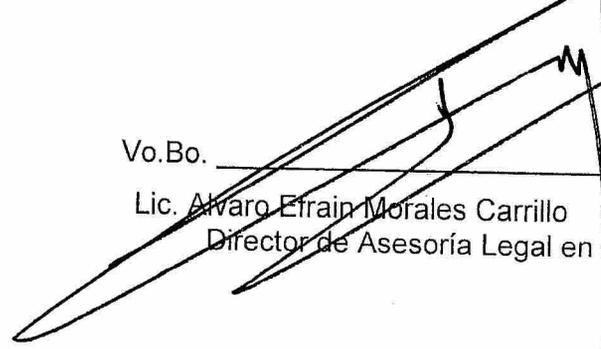
Se adjunta copia de los documentos generados durante el mes de mayo, los que consisten en los oficios números: 836, 838, 873, 881, 910 y 951, todos del año 2017; Dictámenes números 114-2017, Opinión Legal número 51- 2017; y, copia de proyectos de actas y contratos administrativos.

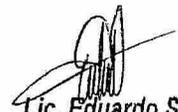
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2017	
31.	Asesorar al Director de Asesoría Legal en Funciones en temas jurídicos administrativos consultados a la Dirección a su cargo.
32.	Asesorar al Director de Asesoría Legal en Funciones en cuanto a la elaboración y revisión de contratos administrativos.
33.	Emitir dictámenes y opiniones legales a solicitud de la Dirección Ejecutiva, en expedientes relacionados con la contratación de bienes y servicios.
34.	Asesorar y elaborar actas administrativas de arrendamiento, solicitadas a la Dirección de Asesoría Legal.
35.	Asesorar al Director Ejecutivo en Funciones en reuniones convocadas por las diferentes direcciones para resolver asuntos de interés para la institución.

- 36. Asesorar a personal de las diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas en temas relacionados con la contratación de suministros, bienes y servicios.
- 37. Asesorar en la revisión del proyecto de Reglamento de Registros del Instituto Guatemalteco de Migración y Reglamento de Visas, específicamente en temas sobre emisión del Documento Personal de Identificación para personas a quienes se otorgue residencia temporal y Documento Personal de Identidad Especial a personas solicitantes del reconocimiento del estatus de refugiado o asilo político en la figura de asilo temporal, regulados en el Código de Migración.

Se adjunta copia de los documentos generados durante el mes de junio, los que consisten en los oficios números: 974, 988, 1001, 1010, 1035, 1043, 1048, 1051, 1070, 1074, 1075, 1096, 1097, 1130, 1134, 1136, 1146, 1149, 1168, 1180, 1182, 1198, 1210, 1229 y 1248, todos del año 2017; Dictámenes números 134-2017 y 159-2017; Opiniones Legales número 59- 2017 y 71-2017; y, copia de proyectos de actas, contratos administrativos y resoluciones de Dirección Ejecutiva.

(f) 
 Licda. Gladys Zeline Delgado Minera
 Abogada y Notaria


 Vo.Bo. 
 Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo
 Director de Asesoría Legal en Funciones


 Vo. Bo. 
 Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

H.H

PRODUCTO FINAL DE LA ASESORÍA PROFESIONAL PRESTADA DURANTE EL PERIODO DE ENERO A JUNIO DE AÑO 2017 DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 010-2017

FECHA:	30 de junio de 2017
Periodo de Actividades:	del 02 de enero al 30 de junio de 2017
Nombres del contratista:	Licda. Gladys Zeline Delgado Minera
Número de contrato:	010-2017
Vigencia del contrato:	del 2 de enero de 2017 al 30 de junio de 2017
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales, Asesora de la Dirección de Asesoría Legal
Dirección que supervisa:	Asesoría Legal

En cumplimiento del objeto del Contrato Administrativo Número 010-2017, de servicios profesionales como Asesora Legal, asesoré al Director de Asesoría Legal y demás Direcciones que conforman el Registro Nacional de las Personas en consultas verbales en materia administrativa; además presento como producto final, los siguientes documentos:

Dictámenes Legales
1. Dictamen Legal No. 10-2017 respecto a los Términos de Referencia que regirán el proceso identificado como MODALIDAD ESPECÍFICA RENAP ME-05-2016 denominado "SERVICIO DE EXTENSIÓN DE GARANTÍA Y SOPORTE, PARA EQUIPOS DEL SISTEMA DEL REGISTRO CIVIL -SIRECI- DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-." A requerimiento de Dirección Ejecutiva. Se adjuntó proyecto de resolución de dirección ejecutiva
2. Dictamen Legal No. 39-2017, en relación a determinar sobre la factibilidad o viabilidad de requerir Dictamen a la Contraloría General de Cuentas, respecto a que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- pueda recibir una impresora industrial de las que utiliza la entidad Easy Marketing, S. A. para la impresión del Documento Personal De Identificación -DPI-, haciendo uso de la figura jurídica del Comodato. A requerimiento de Dirección Ejecutiva.
3. Dictamen Legal No. 43-2017 respecto a determinar la viabilidad de requerir opinión a la Contraloría General de Cuentas, sobre la recepción parcial de las impresoras que se encuentran en el sitio principal de impresión del RENAP, previo a la recepción final y liquidación del Contrato Administrativo 55-2008 y su modificación contenida en el Contrato Administrativo 25-2016, suscritos entre RENAP y la entidad Easy Marketing, S.A. A requerimiento de Dirección Ejecutiva.
4. Dictamen Legal No. 45-2017 respecto a determinar la viabilidad de que el RENAP, mediante otras figuras legales que regule el ordenamiento jurídico guatemalteco, pueda tener acceso y hacer uso de las impresoras que se encuentran ubicadas en el sitio principal de impresión, previo a la recepción final y liquidación del contrato administrativo 55-2008 y su modificación contenida en el contrato administrativo 25-2016, suscritos entre RENAP y la entidad EASY MARKETING, S. A. A requerimiento de Dirección Ejecutiva.

P

5. Dictamen Legal No. 48-2017 en relación a los temas siguientes: a) Procedimiento que debe llevarse a cabo después de la impresión del DPI número 12 millones. b) La Procedencia de subir eventos para el mantenimiento de las impresoras si RENAP las adquiere a través de una recepción parcial. c) Si es necesaria la figura del coordinador en una recepción parcial de las impresoras. A requerimiento de Dirección Ejecutiva.
6. Dictamen No. 53-2017 en referencia a la renovación de la póliza de seguro de los ramos de vehículos automotores, equipo electrónico, e incendio y líneas aliadas de esta institución, para el presente año. A requerimiento de Dirección Ejecutiva. Se adjuntaron tres proyectos de acuerdos de Dirección Ejecutiva.
7. Dictamen No. 69-2017 relacionado a la procedencia recibir la fianza de calidad y saldos deudores únicamente por el monto del contrato administrativo 55-2008 o si debe ser el monto total incluyendo el contrato administrativo número 25-2016. A requerimiento del Coordinador del Proyecto SIDI y servicios relacionados.
8. Dictamen No. 92-2017 referente a los documentos de cotización pública que regirán el evento identificado como RENAP COT-04-2017 denominado "ADQUISICIÓN DE TÓNER Y TINTA, PARA USO EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", identificado con el NOG 6021042. A requerimiento de Dirección Ejecutiva. Se remitió proyecto de acuerdo de Dirección Ejecutiva.
9. Dictamen No.97-2017 Requisitos previo suscripción del Convenio de Impresoras. A requerimiento de Dirección Ejecutiva.
10. Dictamen No. 98-2017 en relación al cumplimiento de requisitos legales de la representación legal de la entidad entrust datacard corporation. A requerimiento de Dirección Ejecutiva.
11. Dictamen No. 114-2017 en relación al contrato de arrendamiento de la sede del RENAP en el Municipio de Sipacate del Departamento de Escuintla. A requerimiento de Dirección administrativa.
12. Dictamen No.134-2017 solicitado por la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo Número 55-2008 y su modificación contenida en el Contrato Administrativo Número 25-2016, suscritos entre RENAP y la entidad Easy Marketing, S. A. en relación a la Recepción de la etapa I y II del Contrato 55-2008, con relación a la recepción de las etapas I y II
13. Dictamen No. 159-2017 a requerimiento de Dirección Ejecutiva sobre la solicitud de un integrante de la Comisión Receptora y Liquidadora de los contratos administrativos números 40-2016 y 45-2016.

Opiniones Legales

1. Opinión Legal No. 15-2017 sobre la solicitud de prórroga presentada por la Junta de Cotización del evento de cotización pública RENAP COT GUION CERO OCHO GUION DOS MIL DIECISÉIS (RENAP COT-08-2016), denominado "ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS LÁSER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICAS DE MEDIANO RENDIMIENTO E IMPRESORAS LÁSER MONOCROMÁTICAS DE ALTO

RENDIMIENTO, PARA USO EN LAS DIFERENTES OFICINAS REGISTRALES Y ADMINISTRATIVAS A NIVEL NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", para realizar la evaluación de ofertas y la adjudicación respectiva. Se adjuntó proyecto de resolución de Dirección Ejecutiva.

2. Opinión Legal No. 19-2017 sobre el evento de cotización pública RENAP COT GUION CERO OCHO GUION DOS MIL DIECISÉIS (RENAP COT-08-2016), denominado "ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS LÁSER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICAS DE MEDIANO RENDIMIENTO E IMPRESORAS LÁSER MONOCROMÁTICAS DE ALTO RENDIMIENTO, PARA USO EN LAS DIFERENTES OFICINAS REGISTRALES Y ADMINISTRATIVAS A NIVEL NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", para realizar la evaluación de ofertas y la adjudicación respectiva. Se remitió proyecto de resolución de Dirección Ejecutiva.

3. Opinión Legal 27 -2017 Sobre la posibilidad de suscribir contrato de comodato con la entidad DataCard Group, de equipo de impresión del documento personal de identificación.

4. Opinión Legal No. 31-2017 respecto a la aprobación o improbación de lo actuado por la Comisión Liquidadora del contrato 47-2015. Se remitió proyecto de resolución de Dirección Ejecutiva.

5. Opinión Legal No. 41-2017 con relación a la aprobación de las Actas y Contratos Administrativos.

6. Opinión Legal No. 42-2017 en referencia al sub arrendamiento de Inmuebles.

7. Opinión Legal No. 51-2017 referente al arrendamiento de sede central por Modalidad Específica.

8. Opinión Legal No. 59-2017 Procedimiento de faltas, sanciones o penalizaciones pecuniarias por DPI rechazados por control de calidad.

9. Opinión Legal No. 71-2017 Actuación de la Junta de Cotización nombrada en el evento de Cotización Pública RENAP COT-04-2017 denominado "ADQUISICIÓN DE TÓNER Y TINTA, PARA USO EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", NOG 6021042. Se remitió proyecto de Acuerdo de Dirección Ejecutiva.

Actas y Contratos de Arrendamiento elaboradas

Chicacao	Suchitepéquez	12 meses
Samayac	Suchitepéquez	12 meses
Patulul	Suchitepéquez	12 meses
Pueblo Nuevo	Suchitepéquez	12 meses
San José La Máquina	Suchitepéquez	12 meses
San Pablo Jocopilas	Suchitepéquez	12 meses
San Juan Bautista	Suchitepéquez	12 meses

San Miguel Panan	Suchitepéquez	12 meses
San Lorenzo	Suchitepéquez	12 meses
Río Bravo	Suchitepéquez	12 meses
El Palmar	Quetzaltenango	12 meses
San Mateo	Quetzaltenango	12 meses
Olintepeque	Quetzaltenango	12 meses
Colomba	Quetzaltenango	12 meses
Zunil	Quetzaltenango	12 meses
Cajolá	Quetzaltenango	12 meses
Concepción Chiquirichapa	Quetzaltenango	12 meses
Salamá	Baja Verapaz	12 meses
San Gabriel	Suchitepéquez	12 meses
Santo Tomás la Unión	Suchitepéquez	12 meses
Zunilito	Suchitepéquez	12 meses
San Antonio	Suchitepéquez	12 meses
Palestina de los Altos	Quetzaltenango	12 meses
San José del Golfo	Guatemala	12 meses
Pajapita	San Marcos	12 meses
Purulhá	Baja Verapaz	12 meses
Quetzaltenango Contrato Administrativo y Resolución de aprobación	Quetzaltenango	12 meses
Sede Metronorte Contrato Administrativo y Resolución de aprobación	Guatemala, Guatemala	12 meses

(f) 
 Licda. Gladys Zeline Delgado Minera
 Abogada y Notaria

Vo. Bo. 
 Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo
 Director de Asesoría Legal en Funciones




 Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala