

LICDA. SOFIA MACAL

ABOGADA Y NOTARIA

SOFIA MACAL  
CONDOMINIOS PINAR RIO RURALES  
OUNTEPEQUE, QUETZALTENANGO

FACTURA No. 0000004

Guatemala, 28 de noviembre del 2017 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 a Penap durante el periodo comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017 según cumplimiento del contrato número 029-2017 y su modificación	18,000.00
	Cancelado	

TOTAL EN LETRAS: Dieciocho mil quetzales con 00/100 TOTAL Q 18,000.00

SUJETO A RETENCION DEFINITIVA

ORIGINAL - cliente  
DUPLICADO - contabilidad

RAZÓN: Procede el pago de servicios Profesionales  
según informe de actividades realizadas durante -  
el periodo del 01/11/2017 al 30/11/2017 prestado  
al suscrito a entera/satisfacción.

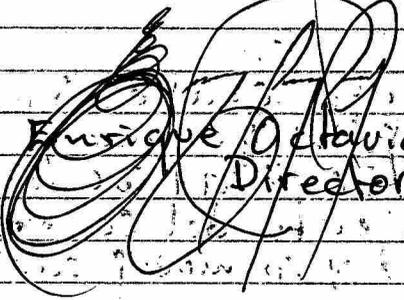
LUCEA SOFIA MACAL  
ABOGADA Y NOTARIA  
CONDOMINIOS PUNTA RÍO RURALES  
CALLE 19 DE SEPTIEMBRE, ZONA INDUSTRIAL

MIT.120223-1

SERIE "B"

FACTURA NO. 000000

Vo. Bo. Msc. Enrique Octavio Acazo Aceitona  
Director Ejecutivo.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
NOVIEMBRE 2,017**

<b>FECHA:</b> 30 de noviembre de 2017
<b>ACTIVIDADES DEL MES:</b> del 01/11/2017 al 30/11/2017
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> SOFIA MACAL
<b>NUMERO DE CONTRATO Y SU MODIFICACION:</b> 029-2017
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO Y SU MODIFICACION :</b> del 18/01/2017 al 31/12/2017
<b>REGLON PRESUPUESTARIO:</b> 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>SERVICIOS:</b> Servicios Profesionales
<b>Dirección que Supervisa:</b> Dirección Ejecutiva

**1. Actividad 1.1 Brindar Asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas.**

Se brindo apoyo al Coordinador del Proyecto SIDI y Servicios Relacionados por medio del oficio No. CSIDI-0362-2017 en donde se solicita a Dirección de Informática, se traslade información sobre los dispositivos del sistema SIBIO, a Dirección Administrativa para que realicen el proceso de cotización de los mismos.

Se brindo apoyo legal a la Comisión Receptora y Liquidadora de -RENAP- en cuanto el avance del recorrido por el interior del país, brindándole recomendaciones a los mismos.

Asesoría legal a lo requerido por la Contraloría General de Cuentas según oficio no. 23CGC-CCC-RENAP-2017 a la Dirección Ejecutiva.

Asesoría legal a lo requerido por la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno según oficio no. -RENAP-009-Of-07-2017 a la Dirección Ejecutiva.

**2. Actividad 1.2 Emitir informes y opiniones que sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva.**

Asesoría y apoyo al informe requerido por Dirección Ejecutiva por medio de oficio con referencia no. JRVG 2017-244-amrg de fecha 12 de octubre proveniente del congreso de la República en donde requiere el Diputado José Rodrigo Valladares Guillen información. En tal sentido se rindió el informe respectivo.

Seguimiento y apoyo al informe requerido por las Dirección Ejecutiva a las diferentes Direcciones de -RENAP- Según oficio no. 6803-2017, en donde requiere la Auditoría Interna del RENAP, presentar el resumen de status, de las recomendaciones y evaluaciones pendientes de atender.

Apoyo al informe requerido por la Dirección Ejecutiva según Oficio no. DE-6420-2017, en donde la Contraloría General de Cuentas, solicita información con relación a la verificación del Proceso del Documento Personal de Identificación DPI.

Apoyo al informe requerido por Dirección Ejecutiva según oficio no. DE 6825-2017 en donde se le requiere al Coordinador del Proyecto Relacionado con el SIDI y servicios relacionados que informe a la Contraloría General de Cuentas sobre algunos aspectos del Contrato no.55-2008.

**3. Actividad 1.3 Dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y monitoreo de consultorías externas y participar en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera.**

Participe en reuniones de mesas Técnicas convocadas por el Coordinador del SIDI y direcciones de Informática y Procesos para tratar el tema de SIBIO, CIRESI Y SID.

**4. Actividad 1.5 Proponer a la Dirección Ejecutiva soluciones en los diferentes casos que se presenten en las Direcciones y Unidades Administrativas del RENAP, cuando sea requerido.**

Por instrucciones verbales recibidas por el Coordinador del Proyecto SIDI y Servicios Relacionados, me constituí en la Calzada Atanasio Tzul veintidós guión cero cero (22-00) zona 12 Bodegas el Cortijo II, para hacer constar por medio de Acta Notarial los hechos que se dieran el día treinta y uno de octubre del presente año al realizar pruebas de impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- de las impresoras MPR5800; MPR2 Y MPR5800 MPR3.

**5. Actividad 1.7 Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios de RENAP, para definir políticas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la institución.**

Participación en diversas reuniones con personal Administrativo y técnico de RENAP, brindando la asesoría legal y proponiendo recomendaciones requeridas a los presentes.

Participación en reuniones múltiples convocadas por Sergio Rodolfo Cisneros Orantes de la Dirección de Procesos, nombrado por RENAP, como enlace entre el contratista y el Registro Nacional de las Personas para tratar el tema relaciona con el contrato 20-2017 por la contratista Entidad denominada Productive Business Solution.

**6. Actividad 1.8 Revisión y análisis de informes y/o proyectos por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo.**

Apoyo al informe requerido a la Dirección de Informática para dar 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 del Documento Personal de Identificación -DPI- del Registro nacional de las Personas -RENAP- ante la entidad Productive Business Solutions (Guatemala) Sociedad Anónima.

Apoyo al informe a la Dirección de Informática por medio de oficio no. CSIDI-0362-2017.

Apoyo y seguimiento al informe sobre los requerimientos que se hacen a la entidad Productive Business Solutions (Guatemala) Sociedad Anónima. Mediante oficios no. MAN 77-2017, MAN-78-2017, MAN-80-2017. 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 del Documento Personal de Identificación –DPI- del Registro nacional de las Personas.

Apoyo al informe requerido por la Contraloría General de Cuentas por medio del Oficio DP-1947-2017 de fecha 08 de noviembre de 2017 y oficio DP -2033-2017 de fecha 14 de noviembre de 2017.

**7. Actividad 1.9 Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas.**

Apoyo y seguimiento al Informe al señor Director Ejecutivo sobre lo 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, requerido a la Dirección de Informativa por medio de oficio DE-6620-2017.

Apoyo y seguimiento al informe dirigido al señor Director Ejecutivo por medio de oficio no. CSIDI-0374-2017- en donde hacemos de su conocimiento lo que se respondió a la Contraloría General de Cuentas según oficio No. 23 CGC-CCC-RENAP-2017 de fecha 02 de noviembre.

Informe al señor Director Ejecutivo mediante oficio no. CSIDI-0375-2017 de fecha 09 de noviembre del 2017, en donde se informa que se envió copia certificada de las actas notariales por la visita física realizada el día 16 de octubre de 2017 en las instalaciones del CIM z.12 y 10, requerido por la Contraloría General de Cuentas.

Apoyo y seguimiento al Coordinador del Proyecto Relacionado con el SIDI y Servicios Relacionados a la solicitud de la copia certificada a la

Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) del expediente no. 2017-04-01-01-0002728 el que contiene el CONVENIO DE PRESTAMO DE EQUIPO DE PERSONALIZACIÓN DE TARJETAS INTELIGENTES (Impresora MX6100), mediante oficio CSIDI-0375.2017.

**8. Actividad 1.11 Realizar otras actividades y/o funciones afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**

Apoyo y seguimiento para el cumplimiento de los requerimientos realizados con respecto a la personalización de las impresoras MPR5800 2 y 3.

Apoyo y seguimiento a los requerimientos a la empresa PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS -PBS- en seguimiento a oficio no. DIE-4251-2017 en donde se solicita que sea impartida capacitación operativa del sistema DPP, de forma presencial, a los usuarios operadores y administradores del RENAP que estarán a cargo de dicho sistema.



F  
Licda. Sofia Macal  
Asesora de Dirección Ejecutiva



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

