

# Licenciada Mónica Sofía Fortin Villegas

MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS DE CADENAS  
Abogada y Notaria

10 AVENIDA 47-09 ZONA 12 RES. MONTE MARIA  
GUATEMALA, GUATEMALA  
Tel.: 2479-0662 fax: 2479-0247

FACTURA SERIE A

Nit: 2392207-9

Nº 0265

DIA	MES	AÑO
29	JUNIO	2017

Nombre: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.  
Nit: 5246905-0

Dirección: CALZADA ROOSEVELT 13-40 ZONA 7, GUATEMALA

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
0	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL RENAP DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/06/2017 AL 30/06/2017 SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No. 043-2017.	Q. 25,000. <sup>00</sup>
	- CANCELADO - <i>M. Fortin</i>	
0		

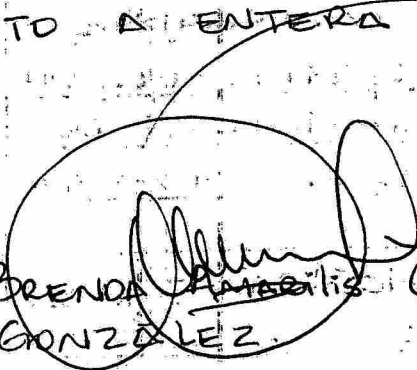
SUJETO A RETENCION DEFINITIVA DEL ISR **TOTAL Q. 25,000.<sup>00</sup>**

TOTAL EN LETRAS: VEINTICINCO MIL QUETZALES CON 00/100 CTGS.

5020 97

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/06/2017 AL 30/06/2017, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

No. Bo.

INGA  GRAMAJO GONZALEZ.



DIRECTOR EJECUTIVO EN FUNCIONES.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

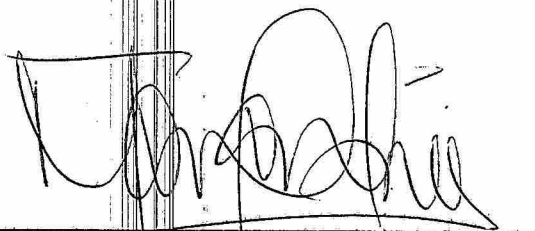
Junio 2,017

<b>FECHA:</b>	<b>30 de junio de 2017</b>
<b>ACTIVIDADES DEL MES:</b>	<b>Del 01/06/2017 al 30/06/2017</b>
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	<b>Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas</b>
<b>NÚMERO DE CONTRATO:</b>	<b>043-2017</b>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO:</b>	<b>Del 18/04/2017 al 30/06/2017</b>
<b>REGLON PRESUPUESTARIO:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>SERVICIOS:</b>	<b>Servicios Profesionales</b>
<b>Dirección que Supervisa:</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>

### Actividades Realizadas.

1. Se brindó asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del Renap como parte del seguimiento al análisis del Contrato Administrativo No. 55-2008, relacionado a la Licitación Pública Nacional e Internacional, 02-RENAP-2008, denominado: "Sistema Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados" y sus diversas incidencias administrativas. Se realizó Planificación de Acciones de apoyo, coordinación y seguimiento al procedimiento de Recepción y Liquidación del Contrato Administrativo No. 55-2008, específicamente en materia de ejecución de fianza de cumplimiento, del mismo se adjunta anexo.
2. Se participó en reuniones de trabajo con funcionarios del RENAP y asesores en diversas áreas para análisis y verificación en la preparación de defensas sobre Hallazgos de Control Interno, confirmados por la Contraloría General de Cuentas, derivado del examen de auditoría gubernamental sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016, sugiriendo las respectivas propuestas de normativa para ejercicio de Defensa según lo estipulado en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, para consideración de los funcionarios interesados.
3. Por instrucciones verbales del Despacho Superior, participe en reuniones convocadas por el Coordinador del SIDI, con el objeto de analizar las acciones pertinentes a desarrollarse en el proceso de Recepción y Liquidación que se ha iniciado en el Contrato Administrativo No. 55-2008, entre las mismas se encuentran aspectos de registro e inventario de bienes producto de la ejecución del presente contrato, estatus de las fianzas contractuales según su etapa administrativa, entre otros.

4. Participación en reunión de Directorio para rendir informe sobre el proceso de Ejecución de Fianza de Cumplimiento del Contrato Administrativo número 55-2008 y su respectiva modificación según contrato administrativo número 25-2016 (según oficio DE-4110-2017).
5. Se ubicaron algunos informes de auditoría gubernamental, emitidos en diferentes periodos de ejecución presupuestaria, como resultado de la planificación elaborada para efectos de localizar información de interés para la ejecución de fianzas de cumplimiento y proyecto de ejecución de fianza de funcionamiento, del Contrato Administrativo 55-2008 y su respectiva modificación, contenida en Contrato Administrativo 25-2016.
6. Elaboración de presentación ante el Directorio, sobre el proceso de recepción y liquidación del Contrato Administrativo 55-2008 y su modificación contenida en el Contrato Administrativo 25-2016, suscritos entre el RENAP y la entidad Easy Marketing S. A., así como del proceso de Fianzas de Cumplimientos (requerido mediante oficio DE-4110-2017)
7. Seguimiento para establecer medidas correctivas ante Hallazgos institucionales derivados del informe final del examen de auditoria gubernamental sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016, del Registro Nacional de las Personas.



Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas  
Abogada y Notaria  
Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo. Bo. 

Ing. Brenda Amarilis Gramajo González  
Director Ejecutivo en Funciones



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**  
**18 de Abril a 30 de Junio 2,017**

<b>FECHA:</b>	<b>30 de junio de 2017</b>
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	<b>Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO:</b>	<b>043-2017</b>
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO:</b>	<b>Del 18/04/2017 al 30/06/2017</b>
<b>REGLON PRESUPUESTARIO:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>SERVICIOS:</b>	<b>Servicios Profesionales</b>
<b>Dirección que Supervisa:</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>

**Actividades Realizadas**

1. Se brindó asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del Renap, en las áreas y asuntos en los que fui requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas.

De acuerdo a instrucciones verbales recibidas por parte de la señora Directora Ejecutiva en funciones, procedí a verificar los antecedentes que respaldan el Contrato Administrativo No. 55-2008, relacionado a la Licitación Pública Nacional e Internacional, 02-RENAP-2008, denominado: "Sistema Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados".

Se realizó un diagnostico preliminar de los documentos que se tuvieron a la vista y otros que se encuentran publicados en la plataforma virtual de Guatecompras<sup>1</sup>, el mismo consta de 09 hojas entregado en su oportunidad al Despacho Superior de la institución.

2. Participo en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas.

*Por instrucciones verbales del Despacho Superior, participo en reuniones convocadas por el Coordinador del Proyecto relacionado con el SIDI y Sistemas Relacionados, con el objeto de analizar las acciones pertinentes a desarrollarse en el proceso de Recepción y Liquidación que se ha iniciado en el Contrato Administrativo No. 55-2008, entre las mismas se encuentran aspectos de registro e inventario de bienes producto de la ejecución del presente contrato, estatus de las fianzas contractuales según su etapa administrativa, entre otros.*

3. Realice propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva, dentro de los asuntos sometidos a mi conocimiento;

De acuerdo al diagnóstico preliminar realizado a los antecedentes que respaldan el Contrato Administrativo No. 55-2008, relacionado a la Licitación Pública Nacional e Internacional, 02-RENAP-2008, denominado: "Sistema Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados" se procedió a revisar el contenido de las Denuncias que en su oportunidad se habían presentado por parte de la Inspectoría General, (específicamente el caso de la figura de Anticipo) asesorando y sugiriendo la

<sup>1</sup> : <http://www.guatecompras.gt/concursos/consultaDetalleCon.aspx?nog=586595&o=4>

ampliación de la misma en la descripción de hechos y estableciendo una línea de tiempo entre las acciones realizadas que se estimaron fueron ejecutadas dentro del marco legal así como las personas que tuvieron intervención en las mismas.

4. Participe en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas.
5. Revise los documentos que me fueron asignados por la Dirección Ejecutiva, emitiendo el diagnóstico y/o opinión que estime oportuna;

*Los documentos que me fueron asignados en este periodo, propiamente consiste en:*

- 5.1 *Expediente del Contrato Administrativo No. 55-2008.*
- 5.2 *Hallazgos institucionales derivados del examen de auditoria gubernamental sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016, del Registro Nacional de las Personas, para su respectivo análisis y apoyo en la defensa que realizarían los funcionarios del Renap en la sesión planificada para Discusión de Hallazgos.*

*La asesoría brindada se realizó de manera verbal, escrita y electrónica, en la cual se proporcionaron los fundamentos legales en los cuales se sugirió ejercer la defensa correspondiente para su posible desvanecimiento.*

6. Realice otras acciones en materia jurídica o legal por solicitud de la Dirección Ejecutiva.

*Se brindó asesoría al personal administrativo de apoyo y miembros del Directorio del Registro Nacional de las Personas con relación a los hallazgos que se derivaron del examen de auditoria gubernamental sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016, del Registro Nacional de las Personas, para su respectivo análisis y apoyo en la defensa que realizarían los funcionarios del Renap en la sesión planificada para Discusión de Hallazgos.*

*Se realizaron propuestas de oficios ante el despacho de la señora Directora Ejecutiva, para requerimiento de información (Sat, Renap internos) para apoyo de la Coordinación del procedimiento de Recepción y Liquidación de Contrato Administrativo 55-2008.*

7. Se brindó asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del Renap, en las áreas y asuntos en los que fui requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas.

*Se brindó asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del Renap como parte del seguimiento al análisis del Contrato Administrativo No. 55-2008, relacionado a la Licitación Pública Nacional e Internacional, 02-RENAP-2008, denominado: "Sistema Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados" y sus diversas incidencias administrativas. Se realizó Planificación de Acciones de apoyo, coordinación y seguimiento al procedimiento de Recepción y Liquidación del Contrato Administrativo No. 55-2008, del mismo se adjunta anexo de avances (en materia de primera y segunda etapa de ejecución del referido contractual).*

8. Se participó en reuniones de trabajo con funcionarios del RENAP y asesores en diversas áreas para análisis y apoyo en la preparación de defensas sobre Discusión de Hallazgos, notificados por la Contraloría General de Cuentas, elaborando los respectivos propuestas o proyectos de defensa para consideración de los funcionarios interesados.

Se brindó asesoría al personal administrativo de apoyo y miembros del Directorio, Dirección Ejecutiva y otras Direcciones del Registro Nacional de las Personas con relación a los hallazgos que se derivaron del examen de auditoria gubernamental sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016, del Registro Nacional de las Personas, para su respectivo análisis y apoyo en la defensa que realizarían los funcionarios del Renap en la sesión planificada para Discusión de Hallazgos.

9. Por instrucciones verbales del Despacho Superior, participe en reuniones convocadas por el Coordinador del SIDI, con el objeto de analizar las acciones pertinentes a desarrollarse en el proceso de Recepción y Liquidación que se ha iniciado en el Contrato Administrativo No. 55-2008, entre las mismas se encuentran aspectos de registro e inventario de bienes producto de la ejecución del presente contrato, estatus de las fianzas contractuales según su etapa administrativa, entre otros.
10. Revisión de las Actas de Directorio emitidas en el año 2009, que se encuentran publicadas en la página web del RENAP<sup>2</sup> para determinar aspectos de cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a recepciones parciales pactadas en Contrato Administrativo No. 55- 2008 (primera y segunda etapa).

De la revisión realizada se determinaron las siguientes actas con información relacionada a la ejecución del contrato de mérito: Acta 17-2009 de fecha 19 de marzo de 2009, Acta 21-2009 de fecha 30 de marzo de 2009, Acta 49-2009 de fecha 22 de julio de 2009, Acta 56-2009 de fecha 24 de agosto de 2009, Acta 68-2009 de fecha 12 de octubre de 2009.

11. Seguimiento para establecer medidas correctivas ante Hallazgos institucionales derivados del examen de auditoria gubernamental sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016, del Registro Nacional de las Personas.
12. Acompañamiento a citación realizada por la Inspectoría General de la Contraloría General de Cuentas al personal administrativo del Renap.
13. Se brindó asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del Renap como parte del seguimiento al análisis del Contrato Administrativo No. 55-2008, relacionado a la Licitación Pública Nacional e Internacional, 02-RENAP-2008, denominado: "Sistema Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados" y sus diversas incidencias administrativas. Se realizó Planificación de Acciones de apoyo, coordinación y seguimiento al procedimiento de Recepción y Liquidación del Contrato Administrativo No. 55-2008, específicamente en materia de ejecución de fianza de cumplimiento, del mismo se adjunta anexo.

<sup>2</sup> <https://www.renap.gob.gt/actas-del-2009>

- 14. Se participó en reuniones de trabajo con funcionarios del RENAP y asesores en diversas áreas para análisis y verificación en la preparación de defensas sobre Hallazgos de Control Interno, confirmados por la Contraloría General de Cuentas, derivado del examen de auditoria gubernamental sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016; sugiriendo las respectivos propuestas de normativa para ejercicio de Defensa según lo estipulado en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, para consideración de los funcionarios interesados.
- 15. Por instrucciones verbales del Despacho Superior, participe en reuniones convocadas por el Coordinador del SIDI, con el objeto de analizar las acciones pertinentes a desarrollarse en el proceso de Recepción y Liquidación que se ha iniciado en el Contrato Administrativo No. 55-2008, entre las mismas se encuentran aspectos de registro e inventario de bienes producto de la ejecución del presente contrato, estatus de las fianzas contractuales según su etapa administrativa, entre otros.
- 16. Participación en reunión de Directorio para rendir informe sobre el proceso de Ejecución de Fianza de Cumplimiento del Contrato Administrativo número 55-2008 y su respectiva modificación según contrató administrativo número 25-2016 (según oficio DE-4110-2017).
- 17. Se ubicaron algunos informes de auditoría gubernamental, emitidos en diferentes periodos de ejecución presupuestaria, como resultado de la planificación elaborada para efectos de localizar información de interés para la ejecución de fianzas de cumplimiento y proyecto de ejecución de fianza de funcionamiento, del Contrato Administrativo 55-2008 y su respectiva modificación, contenida en Contrato Administrativo 25-2016.
- 18. Elaboración de presentación ante el Directorio, sobre el proceso de recepción y liquidación del Contrato Administrativo 55-2008 y su modificación contenida en el Contrato Administrativo 25-2016, suscritos entre el RENAP y la entidad Easy Marketing S. A., así como del proceso de Fianzas de Cumplimientos (requerido mediante oficio DE-4110-2017).
- 19. Seguimiento para establecer medidas correctivas ante Hallazgos institucionales derivados del informe final del examen de auditoria gubernamental sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016, del Registro Nacional de las Personas.

**PRODUCTO FINAL**

Durante el periodo comprendido del 18 de abril al 30 de junio de 2017, se alcanzaron como productos finales de la contratación de servicios profesionales lo siguiente:

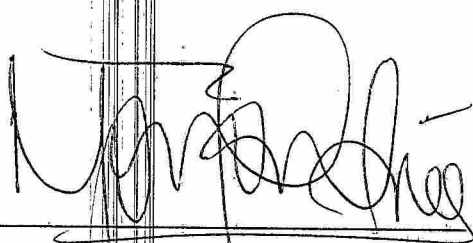
- 1. Elaboración de informe circunstanciado de los incumplimientos que se documentaron para iniciar el proceso de ejecución de fianza de cumplimiento el cual se oficializo mediante oficio de Dirección Ejecutiva DE-3896-2017 de fecha 02 de junio de 2017.



- 2. Elaboración de presentación ante el Directorio, sobre el proceso de recepción y liquidación del Contrato Administrativo 55-2008 y su modificación contenida en el Contrato Administrativo 25-2016, suscritos entre el RENAP y la entidad Easy Marketing S. A., así como del proceso de Fianzas de Cumplimientos (requerido mediante oficio DE-4110-2017)

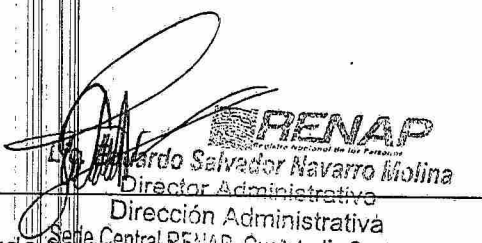
Sin otro particular me suscribo

Respetuosamente,



Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas  
 Abogada y Notaria  
 Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo. Bo.



**RENAP**  
 Registro Nacional de las Personas  
 Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede Central RENAP, Guatemala




Inga. Brenda Amarilis Gramajo Gonzalez  
 Director Ejecutivo en Funciones