

# Licenciada *Mónica Sofia 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  
 N° 0283  
 DIA 19 MES 12 AÑO 2017

Nombre: **REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  
 Dirección: **CAZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7 GUATEMALA**  
 NIT: **5246905-0**

| CANT.                                 | DESCRIPCION   | VALOR              |
|---------------------------------------|---|--------------------|
|                                       | POE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL RENAP DURANTE EL PERIODO COM- PRENDIENDO DEL 01/12/2017 AL 31/12/2017, SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO N. 043-2017 Y SU MODIFICACION. | 0.25.000           |
|                                       | - CANCELADO -   |                    |
|                                       | <i>[Signature]</i>  |                    |
| Sujeto a retención definitiva del ISR |   | TOTAL Q. 25,000.00 |

TOTAL EN LETRAS: **VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS**

Imp. GRAFICOS HERNANDEZ NIT: 2450903-5 Autorizado Resolución S.A.T. 2016-5-753-605 Serie A del 251 al 350 de fecha 08-08-2016 vigencia 08-09-2018  
 ORIGINAL: Cliente  
 DUPLICADO: Contabilidad  
 TRIPLICADO: Archivo

REPOSICIÓN

OMA

Nº 0880 M

RAZÓN:

PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2017 AL 31/12/2017, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERO Satisfacción.

No. 80.

RENAP

MSc. Enrique Octavio Alonzo Acoltuno  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas - RENAP  
GUAYAMA, PUERTO RICO

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

---

|   |   |
|---|---|
| <b>FECHA:</b>                                   | 31 de Diciembre de 2017                         |
| <b>ACTIVIDADES DEL MES:</b>                     | Del 01/12/2017 al 31/12/2017                    |
| <b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>                  | Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas         |
| <b>NÚMERO DE CONTRATO Y SU MODIFICACIÓN:</b>    | 043-2017  |
| <b>VIGENCIA DEL CONTRATO Y SU MODIFICACIÓN:</b> | Del 18/04/2017 al 31/12/2017                    |
| <b>REGLON PRESUPUESTARIO:</b>                   | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| <b>SERVICIOS:</b>                               | Servicios Profesionales                         |
| <b>DIRECCION QUE SUPERVISA:</b>                 | Dirección Ejecutiva                             |

---

**Actividades Realizadas.**

- 1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en las áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
- a) Por instrucciones verbales del Señor Director Ejecutivo brinde asesoría legal a la Subdirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística y para atender los requerimientos hechos por enlace de Renap ante contratista, según las especificaciones técnicas de contrato de mantenimiento a impresoras MPR5800 en sitio de impresión principal.
- b) Por instrucciones verbales del Señor Director Ejecutivo brinde asesoría legal y acompañamiento para verificación del estatus de las recomendaciones pendientes de atender según informes de auditoría interna sobre evaluaciones realizadas de gestión correspondiente a los años dos mil dieciséis y dos mil diecisiete (Of. DE-6803-2017).
- 1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;
- a) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo y en seguimiento a los requerimientos hechos por los miembros del Directorio, participe en diversas reuniones con la Dirección de Procesos, Coordinación del SIDI, Dirección de Informática, Dirección



Administrativa, Dirección de Asesoría Legal y Asesores de la Dirección Ejecutiva, para verificar estatus de procesos de adquisición y brindar asesoría legal, en materia de Ley de Contrataciones del Estado, como por ejemplo: Mantenimiento preventivo y correctivo, soportes técnicos especializados de equipos de impresión de documentos personales de identificación; Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores - SIRECI; Adquisición de tarjetas vírgenes;

- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo y en seguimiento a los requerimientos hechos por los miembros del Directorio, participe en diversas reuniones con la Dirección de Procesos, Dirección de Asesoría Legal y Asesores de la Dirección Ejecutiva, para verificación de criterios de procedimiento de control de calidad para entrega de DPI's, entre otros.

1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;

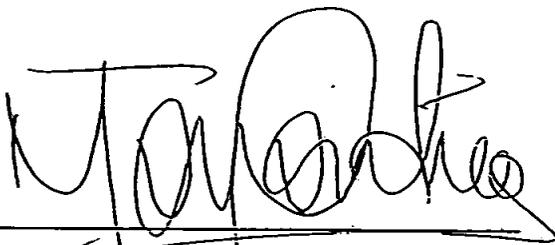
- a. Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo, en cumplimiento de la conminatoria hecha por la Corte de Constitucionalidad a las autoridades del Registro Nacional de las Personas, en el sentido que debe garantizar la no suspensión de servicios que presta, he dado el seguimiento a las acciones administrativas para asegurar la provisión de tarjetas vírgenes para impresión de DPI's.
- b. Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo, en cumplimiento de la conminatoria hecha por la Corte de Constitucionalidad a las autoridades del Registro Nacional de las Personas, en el sentido que debe garantizar la no suspensión de servicios que presta, he dado el seguimiento a las acciones administrativas para revisión y actualización de especificaciones técnicas del evento de mantenimiento y soporte a los servidores de SIRECI, ante la ausencia de ofertas de proveedores para la prestación dicho servicio (NOG 5782805).



- 1.4 Revisar los documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;

Por instrucciones recibidas mediante oficio DE-6289-2017, de fecha 02 de octubre de 2017, he continuado brindando acompañamiento y asesoría legal al Licenciado Sergio Rodolfo Cisneros Orantes, nombrado como enlace entre el RENAP y la entidad contratista de las obligaciones adquiridas mediante contrato administrativo 20-2017.

Derivada de la asesoría brindada se han emitido una serie de recomendaciones para garantizar que la institución reciba la prestación de los servicios contratados. Así también se realizaron visitas al centro de impresión principal (zona doce, calzada Atanasio Tzul) para constatar pruebas de impresión en los equipos MPR5800 (equipos dos y tres), las mismas han quedado registradas en los libros control de ingreso al sitio de impresión así como actas notariales elaboradas por la Dirección de Asesoría Legal.



Mónica Sofia Fortín Villegas de Cadenas  
Abogada y Notaria, Colegiada 10078  
Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo. Bo.



**RENAP**  
In. Sr. Enrique Octavio Alonzó Aceituno  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP.  
Guatemala, Guatemala

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**  
**Julio a Diciembre 2,017**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>FECHA:</b>                   | 31 de diciembre de 2017                         |
| <b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>  | Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas         |
| <b>NUMERO DE CONTRATO:</b>      | 043-2017  |
| <b>VIGENCIA DEL CONTRATO:</b>   | Del 18/04/2017 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                             |

Con base a las actividades descritas en los informes mensuales, y el presente informe final, el cual está comprendido del 03 de julio al 31 de diciembre de 2017, por este medio expongo que el producto final de la contratación como asesora legal de la Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas, se cumplió a cabalidad con los términos de referencia indicados en el contrato de servicios profesionales número 043 - 2017 y su respectiva modificación.

1. Se rindió informe sobre el acompañamiento y asesoría legal que se había dado a las anteriores autoridades de la Dirección Ejecutiva del Renap, en cuanto al seguimiento y 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.

Derivado de lo anterior se elaboró proyecto de informe circunstanciado al despacho superior para dejar constancia de las presentes actuaciones, posteriormente este se materializo mediante la emisión del Oficio CSIDI-0288-2017 (Anexo).

2. 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 y su respectiva modificación, recomendando verbalmente el seguimiento y apoyo a las actividades que realiza la Comisión receptora ante el pliego de indicaciones emitido en la fase de Recepción del contrato relacionado.

3. Seguimiento a las acciones en el procedimiento de ejecución de Fianza de Cumplimiento del Contrato Administrativo número 55-2008 y su respectiva modificación según contrato administrativo número 25-2016, según instrucciones verbales recibidas por parte de los respetables miembros que integran el Directorio del Registro Nacional de las Personas.
4. Seguimiento para establecer medidas correctivas ante Hallazgos institucionales derivados del informe final del examen de auditoría gubernamental sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016, del Registro Nacional de las Personas.
5. Revisión de estudio de factibilidad para fortalecimiento del departamento de seguridad, para el resguardo de las oficinas del Registro Nacional de las Personas.
6. Se brindó acompañamiento y asesoría legal en la elaboración del informe circunstanciado requerido mediante resolución de fecha cinco de julio del año en curso por el Juzgado sexto de primera instancia civil, departamento de Guatemala constituido en tribunal de Amparo, dentro del expediente número 01049-2017-00766. (Anexo).
7. Se brindó acompañamiento y asesoría legal para evacuación de audiencia conferida por cuarenta y ocho horas, según notificación de fecha trece de julio del año en curso con relación del informe circunstanciado expediente número 01049-2017-00766. (Anexo).
8. Se brindó acompañamiento y asesoría legal en la elaboración del informe circunstanciado requerido mediante resolución de fecha cinco de julio del año en curso por la Sala Quinta del Tribunal de lo

Contencioso Administrativo, departamento de Guatemala, constituido en tribunal de Amparo, dentro del expediente número 01145-2017-00124. (Anexo).

9. Por instrucciones verbales del Despacho Superior, participe en reuniones convocadas por el Coordinador del SIDI, con el objeto de dar brindar Asesoría Legal, a los miembros de la Comisión nombrados para el proceso de Recepción y Liquidación del Contrato Administrativo No. 55-2008 y su respectiva modificación, en cuanto a las acciones administrativas estipuladas en acta que contiene pliego de indicaciones de cumplimiento.
10. Seguimiento a las acciones en el procedimiento de ejecución de Fianza de Cumplimiento del Contrato Administrativo número 55-2008 y su respectiva modificación según contrato administrativo número 25-2016, según instrucciones verbales recibidas por parte de los respetables miembros que integran el Directorio del Registro Nacional de las Personas.
11. Apoyo para establecer defensa técnica ante medidas correctivas ejecutadas por el ente fiscalizador gubernamental derivado de Hallazgos institucionales contenidos en final del examen de auditoría gubernamental sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2016, del Registro Nacional de las Personas, en Dirección de Presupuesto.
12. Diagnóstico y análisis legal de dictamen emitido por Dirección de Asesoría Legal en cuanto a declaratoria de Lesividad del Contrato Administrativo número veintiuno guión dos mil catorce.
13. Participación y apoyo legal en reunión sostenida por el Director Ejecutivo y autoridades del Plan de Prestaciones del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
14. Seguimiento y elaboración de proyecto de respuesta para requerimientos planteados por autoridades del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal -PPEM- solicitud para suscripción de

Convenio Interinstitucional para verificación de identidad de afiliados al PPEM-.

15. Se emitieron recomendaciones de aspectos de cumplimiento pendientes dentro del Contrato Administrativo número 55-2008 y su ampliación, al Coordinador del SIDI.
16. Revisión de procedimiento administrativo del Contrato Administrativo número veinte guión dos mil diecisiete, en apoyo a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Procesos y Dirección de Informática y Estadística.
17. Asesoría legal brindada al Coordinador del SIDI, para atender requerimiento del Consejo Consultivo, en relación al estatus legal que presenta el proceso de Recepción y Liquidación del Contrato Administrativo No. 55-2008 y el proceso constitucional de Amparo que presentó la contratista ante el requerimiento hecho por el Registro Nacional de las Personas para inicio de ejecución de fianza de cumplimiento de contrato.
18. Por instrucciones verbales de los miembros del Directorio integrada mesa técnica (integrada por Dirección de Asesoría Legal, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión y Control Interno, Dirección de Presupuesto) para definir propuestas en materia de adquisición del Servicio de Seguridad Institucional, elaborando para tales efectos el análisis legal el cual se incorporó en presentación power point, remitido vía electrónica al señor Director de Asesoría Legal para su trámite correspondiente.
19. Revisión de procedimiento administrativo de creación del Convenio de Préstamo de Equipo de Personalización de tarjetas inteligentes, suscrito entre el Registro Nacional de las Personas y la entidad denominada Entrust Datacard Corporation.
20. Revisión y compilación de Actas de Consejo Consultivo, relacionadas con el proceso de recepción y liquidación de Contrato Administrativo número 55-2008 y su ampliación, para integración de expediente administrativo de dicho proceso.

21. Se emitieron recomendaciones de aspectos de cumplimiento pendientes dentro del Contrato Administrativo número 55-2008 y su ampliación, al Coordinador del SIDI.
22. Por instrucciones verbales del Señor Director Ejecutivo brinde asesoría legal sobre los requerimientos hechos por la comisión de auditoría gubernamental según nombramiento S09-CCC-0011-2017, verificando que se atendieran puntualmente y que se adjuntará la información que se requirió mediante oficio No. 14CGC-CCC-RENAP-2017.
23. Brinde asesoría a la Coordinación del SIDI, para la elaboración del oficio CSIDI-347-2017, de fecha 12 de octubre de 2017, para atender los requerimientos hechos en Oficio Número AI-418-2017 de fecha 04 de octubre de 2017, en relación a la Auditoría No. 64918-2017 realizada al proceso de recepción del Sistema Integrado de Identificación e Impresión del Documento Personal de Identificación -SIDI- y Servicios Relacionados, por el periodo comprendido del 02 de enero de 2017 al 30 de junio de 2017.
24. Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo y en seguimiento a los requerimientos hechos por la comisión de auditoría gubernamental, participe en diversas reuniones con la Dirección de Procesos, Coordinación del SIDI, Dirección de Informática, y Asesores de la Dirección Ejecutiva.
25. Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo realice la revisión de las constancias administrativas que constan en el portal guatecompras sobre el proyecto de bases del evento denominado "Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para la Solución Integrada Conformada por: El Sistema de Identificación Biométrica -SIBIO-, Sistema de Reconocimiento Facial -FRS-, y Sistema Automatizado de Huellas Dactilares -AFIS-; para el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el Centro de Datos Principal y Centro de Datos Alterno", registrado bajo el número de operación guatecompras 5708583.

Se informó verbalmente al señor Director Ejecutivo, el estatus del mismo, estableciéndose que el proyecto de bases no cumplía con

todos los requerimientos técnicos del servicio que necesita el Registro; el proyecto de bases no fue mejorado a posterioridad de las consultas hechas por dos interesados, y posteriormente se instruyó dejarlo sin efecto.

En virtud que la requisición de servicios se origina de la conminatoria hecha por la Corte de Constitucionalidad a las autoridades del Registro Nacional de las Personas, en el sentido que debe garantizar la no suspensión de servicios que presta, se recomendó la actualización de proyecto de bases, para la creación del nuevo evento, actualización del plan anual de compras, y la respectiva calendarización provista para llevar a cabo la adquisición (referencia NOG 6977901)

26. Por instrucciones recibidas mediante oficio DE-6289-2017, de fecha 02 de octubre de 2017, brinde asesoría legal al Licenciado Sergio Rodolfo Cisneros Orantes, nombrado como enlace entre el RENAP y la entidad contratista de las obligaciones adquiridas mediante contrato administrativo 20-2017. Derivada de la asesoría brindada se emitió el oficio MAN- 62-2017 de fecha 04 de octubre de 2017, notificado a la entidad contratista en la misma fecha.
27. Seguimiento a cronograma de inspección y actividades, establecido por la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación contenida en el Contrato Administrativo número 25-2016.

Se determinó mediante información estadística del Registro Civil y la Dirección de Informática y Estadística, que en las sedes de la institución ubicadas en hospitales departamentales, no es utilizado con frecuencia el equipo que integra las estaciones de enrolamiento, recomendando al señor Director Ejecutivo, la reasignación del mismo a sedes con mayor demanda de servicios, para lo cual se recibió la instrucción verbal de proceder a identificar los códigos de dichas sedes con la Dirección de Informática y Estadística. Esta actividad se encuentra en análisis.

28. En seguimiento al proceso de recepción y liquidación del Contrato Administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación, verifique el estatus de las tarjetas vírgenes que no franquearon los controles de calidad / impresión de DPI, sugiriendo al Señor Director Ejecutivo, realizar la solicitud a la Contraloría General de Cuentas para nombramiento y/o delegación de personal de auditoría gubernamental de acompañamiento y así dar inicio al proceso de

destrucción de estas, según la normativa establecida en el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación Rechazados o Devueltos. Para tales efectos se redactó el Oficio DE - 6419-2017, adjuntando la documentación de soporte para fundamentar la petición hecha por el RENAP.

- 29. Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo, participe en reunión convocada para presenciar la inauguración de la Ventanilla de Atención a Extranjeros Domiciliados, como parte de las relaciones de cooperación entre el Registro Nacional de las Personas y autoridades Consulares y Migratorias del país.

El propósito de dicho servicio es atender los requerimientos registrales de extranjeros domiciliados provenientes de países con quienes Guatemala mantiene relaciones diplomáticas.

Los servicios concretamente consisten en: Inscripciones de extranjero domiciliado, enrolamientos para la obtención del Documento Personal de Identificación -DPI-, enmiendas de Inscripciones de Extranjero domiciliado y emisión de certificaciones (nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones)

- 30. Por instrucciones verbales del Señor Director Ejecutivo brinde asesoría legal a la Subdirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística y al Coordinador del Proyecto Relacionado con el SIDI y servicios relacionados, sobre los requerimientos hechos por la comisión de auditoría gubernamental según nombramiento S09CCC-0011-2017, verificando que se atendieran puntualmente y que se adjuntará la información que se requirió mediante oficio RENAP -009-OF-07-2017.

- 31. Brinde asesoría a la Coordinación del SIDI, para la compilación de documentos que se trasladaron mediante el Oficio CSIDI-375-2017, de fecha 13 de Noviembre de 2017, para atender los requerimientos hechos en Oficio Número DE-6420-2017 de fecha 06 de noviembre de 2017, en relación a proveer información sobre el ingreso de la impresora MX6100 Datacard, y su estatus de propiedad.

- 32. Por instrucciones verbales del Señor Director Ejecutivo brinde asesoría legal al Coordinador del Proyecto Relacionado con el SIDI y servicios relacionados, sobre los requerimientos hechos por la comisión de auditoría gubernamental según nombramiento S09-CCC-0011-2017, verificando que se atendieran puntualmente y que

se adjuntará la información que se requirió mediante oficio No. 23. CGC-CCC-RENAP-2017.

33. Brinde asesoría a la Coordinación del SIDI, para la elaboración de los oficios CSIDI-374-2017 y CSIDI-375-2017 ambos de fecha 09 de Noviembre de 2017, para atender los requerimientos hechos en Oficio Número **DE-6825-2017** de fecha 02 de noviembre de 2017, en relación a proveer información sobre el estatus de las actuaciones administrativas realizadas dentro del proceso de recepción y liquidación del Contrato administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación contenida en el Contrato administrativo número 25-2016.
34. Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo, en cumplimiento de la conminatoria hecha por la Corte de Constitucionalidad a las autoridades del Registro Nacional de las Personas, en el sentido que debe garantizar la no suspensión de servicios que presta, he dado el seguimiento a las acciones administrativas para el cumplimiento de lo estipulado en la nueva calendarización establecida para llevar a cabo la adquisición (referencia NOG 6977901) relacionado con el "Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para la Solución Integrada Conformada por: El Sistema de Identificación Biométrica -SIBIO-, Sistema de Reconocimiento Facial -FRS-, y Sistema Automatizado de Huellas Dactilares -AFIS-; para el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el Centro de Datos Principal y Centro de Datos Alterno".
35. Por instrucciones recibidas mediante oficio DE-6289-2017, de fecha 02 de octubre de 2017, he continuado brindando acompañamiento y asesoría legal al Licenciado Sergio Rodolfo Cisneros Orantes, nombrado como enlace entre el RENAP y la entidad contratista de las obligaciones adquiridas mediante contrato administrativo 20-2017. Derivada de la asesoría brindada se han emitido una serie de recomendaciones para garantizar que la institución reciba la prestación de los servicios contratados. Así también se realizaron visitas al centro de impresión principal (zona doce, calzada Atanasio Tzul) para constatar pruebas de impresión en los equipos MPR5800 (equipos dos y tres).
36. Por instrucciones verbales del Señor Director Ejecutivo brinde asesoría legal a la Subdirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística y para atender los requerimientos hechos por enlace de Renap ante contratista, según las especificaciones

técnicas de contrato de mantenimiento a impresoras MPR5800 en sitio de impresión principal.

37. Por instrucciones verbales del Señor Director Ejecutivo brinde asesoría legal y acompañamiento para verificación del estatus de las recomendaciones pendientes de atender según informes de auditoría interna sobre evaluaciones realizadas de gestión correspondiente a los años dos mil dieciséis y dos mil diecisiete (Of. DE-6803-2017).
38. Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo y en seguimiento a los requerimientos hechos por los miembros del Directorio, participe en diversas reuniones con la Dirección de Procesos, Coordinación del SIDI, Dirección de Informática, Dirección Administrativa, Dirección de Asesoría Legal y Asesores de la Dirección Ejecutiva, para verificar estatus de procesos de adquisición y brindar asesoría legal, en materia de Ley de Contrataciones del Estado, como por ejemplo: Mantenimiento preventivo y correctivo, soportes técnicos especializados de equipos de impresión de documentos personales de identificación; Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores -SIRECI-; Adquisición de tarjetas vírgenes;
39. Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo y en seguimiento a los requerimientos hechos por los miembros del Directorio, participe en diversas reuniones con la Dirección de Procesos, Dirección de Asesoría Legal y Asesores de la Dirección Ejecutiva, para verificación de criterios de procedimiento de control de calidad para entrega de DPI's, entre otros.
40. Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo, en cumplimiento de la conminatoria hecha por la Corte de Constitucionalidad a las autoridades del Registro Nacional de las Personas, en el sentido que debe garantizar la no suspensión de servicios que presta, he dado el seguimiento a las acciones administrativas para asegurar la provisión de tarjetas vírgenes para impresión de DPI's.
41. Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo, en cumplimiento de la conminatoria hecha por la Corte de Constitucionalidad a las autoridades del Registro Nacional de las Personas, en el sentido que debe garantizar la no suspensión de

servicios que presta, he dado el seguimiento a las acciones administrativas para revisión y actualización de especificaciones técnicas del evento de mantenimiento y soporte a los servidores de SIRECI, ante la ausencia de ofertas de proveedores para la prestación dicho servicio (NOG 5782805).

42. Elabore proyecto de memorial para ejecución de fianza de cumplimiento en el Contrato Administrativo número 55-2008.

43. Por instrucciones recibidas mediante oficio DE-6289-2017, de fecha 02 de octubre de 2017, he continuado brindando acompañamiento y asesoría legal al Licenciado Sergio Rodolfo Cisneros Orantes, nombrado como enlace entre el RENAP y la entidad contratista de las obligaciones adquiridas mediante contrato administrativo 20-2017. Derivada de la asesoría brindada se han emitido una serie de recomendaciones para garantizar que la institución reciba la prestación de los servicios contratados. Así también se realizaron visitas al centro de impresión principal (zona doce, calzada Atanasio Tzul) para constatar pruebas de impresión en los equipos MPR5800 (equipos dos y tres), las mismas han quedado registradas en los libros control de ingreso al sitio de impresión así como actas notariales elaboradas por la Dirección de Asesoría Legal.

#### PRODUCTO FINAL

Dentro de las actividades realizadas durante la prestación de mis servicios profesionales, destacan la entrega de los diagnósticos y análisis legales correspondientes, proyectos de memorial para iniciar el proceso de ejecución de fianza de cumplimiento del contrato administrativo número 55-2008 y su ampliación contenida en el contrato administrativo 25-2016, toda vez que en el proceso de compilación de antecedentes administrativos del mismo, entregados a posterioridad a los miembros de la Comisión Receptora y Liquidadora nombrada oportunamente, coadyuvaron al proceso de recepción y liquidación que se encuentra en ejecución.

Así también se ejecutó de manera permanente acciones de monitoreo y seguimiento ante las autoridades administrativas para mejorar los procedimientos internos, tal es el caso de la dirección de procesos,

dirección de informática y estadística y la dirección administrativa, atendiendo de manera oportuna las recomendaciones del ente fiscalizador gubernamental, y de auditoría interna.

Dentro de las actividades realizadas también destaca la asesoría legal preventiva a las autoridades de la Dirección Ejecutiva y respetables miembros que integran el Directorio del Registro Nacional de las Personas, dando como resultado la enmienda correctiva de procedimientos internos de adquisición de servicios, velando en todo momento por la transparencia de los proceso de adquisición, legalidad en la elaboración de las especificaciones técnicas y demás documentos administrativos indispensables para las diferentes modalidades de contratación, en los que oportunamente fue requerida mi asesoría legal.

En cuanto al proceso de impresión de los documentos personales de identificación, se dio acompañamiento al enlace designado ante la ejecución del contrato administrativo número 20-2017, para efectos de asegurar la calidad de los servicios otorgados para la actualización y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de impresión Datacard mpr5800.

En conclusión, tomando en consideración la naturaleza legal y de asesoría que en cumplimiento del contrato administrativo ejecute, así como lo estipulado en las normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal", emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional del Servicio Civil, de manera conjunta; los productos finales de la contratación de servicios profesionales pueden resumirse en los siguientes:

- a. Diagnóstico Legal y recomendaciones sobre la ejecución de garantías (fianzas) del contrato administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación.
- b. Proyecto de Memorial de Ejecución de Fianza de Cumplimiento.
- c. Asesoría permanente al Coordinador del SIDI sobre el proceso de Recepción y Liquidación establecido en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, en integración con el Reglamento de la Ley y el contrato administrativo 55-2008.

- d. Compilación de los antecedentes administrativos de ejecución del contrato administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación.
- e. Acompañamiento y supervisión legal a la ejecución del contrato administrativo número 20-2017, relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras Datacard MPR 5800 ubicadas en el sitio de impresión principal, con el objeto de asegurar los bienes del Registro Nacional de las Personas.

Sin otro particular me suscribo

Respetuosamente,

Mónica Sofia Fortín Villegas de Cadenas  
 Abogada y Notaria  
 Asesora Legal de Dirección Ejecutiva

Vo Bo.

  
 MSc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno  
 Director Ejecutivo  
 Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
 Guatemala, Guatemala

  
 Licda. Josefa Janet Chinchilla  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala