

Factura

JOSE RICARDO, DIAZ COBON
Nit Emisor: 17888069
JOSE RICARDO DIAZ COBON

NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
4210119D-584F-407C-A3C2-899149FC26EB
Serie: 4210119D Número de DTE: 1481588860
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 19-Dec-2019 01:25:58
Fecha y hora de certificación: 09-Dec-2019 01:25:58
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo del 01-12-2019 al 31-12-2019, según cumplimiento de contrato No. 003-2019 y su modificación.	12,000.00	0.00	12,000.00	IVA 1,285.71
TOTALES:					0.00	12,000.00	IVA 1,285.71

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador

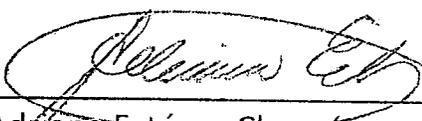
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

Razón: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01-12-2019 al 31-12-2019, prestado al Consejo Consultivo a entera satisfacción.

Vo.Bo.



Licda. Adriana Estévez Clavería
Presidenta
Consejo Consultivo
RENAP



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DICIEMBRE 2019**

Guatemala, 31 de Diciembre de 2019

Licenciad

Adriana Estévez Clavería

Presidenta Consejo Consultivo

Registro Nacional de las Personas

Su Despacho.

Atentamente me permito hacer de su conocimiento las actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2019, de conformidad a los términos de referencia de la siguiente contratación:

Fecha:	31 de diciembre de 2019
Período de actividades:	Del 01/12/2019 al 31/12/2019
Nombre del contratista:	José Ricardo Díaz Cobón
Número de Contrato:	003-2019 y su modificación
Vigencia del contrato:	Del 02/01/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Tipo de Servicios:	Profesionales
Dirección que supervisa:	Consejo Consultivo

**ACTIVIDADES REALIZADAS CON BASE A LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL
CONTRATO:**

TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios PROFESIONALES como Asesor Legal del Consejo Consultivo en el Registro Nacional de las Personas, sin ser limitativas sino únicamente ejemplificativas, las siguientes actividades: 1) Actividades que realizará:

1.1) Desarrollar las actividades de asesoría jurídica integral del Consejo Consultivo, que puedan constituirse como insumos para realizar recomendaciones, observaciones, solicitudes de información, propuestas, procesos de fiscalización hacia las autoridades del RENAP.

Resultado:

Oficio número ALCC-13-2019 de fecha 18 de noviembre de 2019, en donde se hace un análisis del informe rendido sobre un sistema automatizado de control de expedientes de los trabajadores y demás acciones y procesos de la Sudirección de Recursos Humanos.



Resultado: Se elaboró ayuda de memoria para la reunión de trabajo programada con el Director de Gestión y Control Interno y el Director de Presupuesto.

1.5) Realizar las transcripciones de las reuniones de trabajo que el Consejo Consultivo lleve a cabo;

Resultado: Se elaboró transcripción de la reunión de trabajo con el Director de Gestión y Control Interno y el Director de Presupuesto.

1.6) Coadyuvar a elaborar las actas que se levanten para documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;

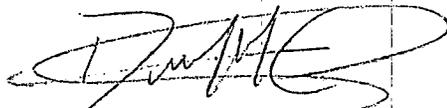
Resultado: Elaboración de proyectos de las actas números 49-2019, 50-2019, 51-2019, 52-2019 y 53-2019 para las observaciones del Secretario del Consejo Consultivo.

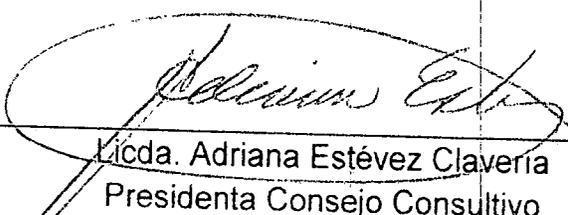
1.7) Revisar y confrontar la correspondencia y certificaciones que se elaboran como parte de la comunicación del Consejo Consultivo hacia otras dependencias del RENAP y otras instituciones en general.

Resultado: Correspondencia y certificaciones identificadas con los números CC-700-2019 al CC-752-2019.

1.9) Cualesquiera otras atribuciones que sean determinadas por el Consejo Consultivo, que estén relacionadas con la función de asesoría jurídica.

Resultado: Se presentó para conocimiento de los miembros del Consejo Consultivo, el resumen del acta de Directorio número 81-2019 que aparece en la página web institucional.


F _____
José Ricardo Díaz Cobón

Vo. Bo. 
Licda. Adriana Estévez Clavería
Presidenta Consejo Consultivo
Registro Nacional de las Personas



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019.

FECHA:	31/12/2019
Actividades del periodo:	Del 02/01/2019 al 31/12/2019
Nombre del contratista:	José Ricardo Díaz Cobón
Número de Contrato:	003-2019 y su modificación
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Consejo Consultivo

ACTIVIDADES REALIZADAS:

ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO

1.2) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo Consultivo, brindando asesoría jurídica en los temas que se aborden.

Resultado: Se asistieron a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Consultivo los días 8, 15, 22, 28 y 29 del mes de enero de 2019.

En las mismas se brindó apoyo y orientación a los miembros del Consejo Consultivo sobre los siguientes documentos:

Ref. CS-UIP-52-2019, por medio del cual se informa que las actas números 51-2018, 52-2018, 53-2018, 54-2019, 55-2018 y 56-2018 del Consejo Consultivo, ya se encuentran publicadas en la página web institucional.

1.3) Asistir a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos que sean necesarios para realizar las tareas asignadas.

Resultado: Se concurrió en diferentes fechas a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos, entre otros necesarios para realizar las tareas asignadas.

1.4) Elaborar ayuda de memorial e interrogantes para sostener reuniones de trabajo con funcionarios de la Institución;

Resultado: Se elaboró ayuda de memoria para la reunión de trabajo con el Director Ejecutivo del día 22 de enero.

1.5) Realizar las transcripciones de las reuniones de trabajo que el Consejo Consultivo lleve a cabo;



Ref. Nota del STRENAP, por medio de la cual el STRENAP solicita audiencia con la finalidad de intercambiar opiniones y a la vez dar a conocer los avances obtenidos en el fortalecimiento de las relaciones entre los trabajadores y las autoridades de la actual administración.

1.3) Asistir a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos que sean necesarios para realizar las tareas asignadas.

Resultado: Se concurrió en diferentes fechas a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos, entre otros necesarios para realizar las tareas asignadas.

1.4) Elaborar ayuda de memorial e interrogantes para sostener reuniones de trabajo con funcionarios de la Institución;

Resultado: Se elaboró ayuda de memoria para la reunión de trabajo con el Registrador Central de las Personas del día 05 de febrero.

1.5) Realizar las transcripciones de las reuniones de trabajo que el Consejo Consultivo lleve a cabo;

Resultado: Se elaboró la transcripción de la reunión de trabajo con el Director de Informática y Estadística y Registrador Central de las Personas.

1.6) Coadyuvar a elaborar las actas que se levanten para documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;

Resultado: Elaboración de proyectos de las actas números 6-2019, 7-2019, 8-2019, 9-2019 para las observaciones del Secretario del Consejo Consultivo.

1.7) Revisar y confrontar la correspondencia y certificaciones que se elaboran como parte de la comunicación del Consejo Consultivo hacia otras dependencias del RENAP y otras instituciones en general.

Resultado: Correspondencia y certificaciones identificadas con los números CC-13-2019 al CC-24-2019.

1.8) Coadyuvar a la elaboración de los informes circunstanciados semestrales en su momento.

Resultado: Se entregó el segundo informe circunstanciado de labores de 2018 a las distintas instituciones y entidades según la ley.

1.9) Cualesquiera otras atribuciones que sean determinadas por el Consejo Consultivo, que estén relacionadas con la función de asesoría jurídica.



1.3) Asistir a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos que sean necesarios para realizar las tareas asignadas.

Resultado: Se concurrió en diferentes fechas a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos, entre otros necesarios para realizar las tareas asignadas.

1.4) Elaborar ayuda de memorial e interrogantes para sostener reuniones de trabajo con funcionarios de la Institución;

Resultado: Se elaboró ayuda de memoria para la reunión de trabajo con el Inspector General del día 05 de marzo.

1.5) Realizar las transcripciones de las reuniones de trabajo que el Consejo Consultivo lleve a cabo;

Resultado: Se elaboró la transcripción de la reunión de trabajo con el Inspector General llevada a cabo el 5 de marzo.

1.6) Coadyuvar a elaborar las actas que se levanten para documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;

Resultado: Elaboración de proyectos de las actas números 10-2019, 11-2019, 12-2019, 13-2019 para las observaciones del Secretario del Consejo Consultivo.

1.7) Revisar y confrontar la correspondencia y certificaciones que se elaboran como parte de la comunicación del Consejo Consultivo hacia otras dependencias del RENAP y otras instituciones en general.

Resultado: Correspondencia y certificaciones identificadas con los números CC-25-2019 al CC-35-2019.

1.9) Cualesquiera otras atribuciones que sean determinadas por el Consejo Consultivo, que estén relacionadas con la función de asesoría jurídica.

Resultado: Se presentó para conocimiento de los miembros del Consejo Consultivo, el resumen de las actas de Directorio números 14-2019 que aparecen en la página web institucional.

ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL

1.2) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo Consultivo, brindando asesoría jurídica en los temas que se aborden.

Resultado: Se asistieron a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Consultivo los días 2, 9, 23 y 30 del mes de abril de 2019.



Resultado: Se elaboró la transcripción de la reunión de trabajo con el Jefe de Supervisión y Jefe de Organización y Métodos de la Dirección de Gestión y Control Interno del día 02 de abril.

Se elaboró la transcripción de la reunión de trabajo con el Auditor Interno del día 09 de abril.

1.6) Coadyuvar a elaborar las actas que se levanten para documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;

Resultado: Elaboración de proyectos de las actas números 14-2019, 15-2019, 16-2019, 17-2019 para las observaciones del Secretario del Consejo Consultivo.

1.7) Revisar y confrontar la correspondencia y certificaciones que se elaboran como parte de la comunicación del Consejo Consultivo hacia otras dependencias del RENAP y otras instituciones en general.

Resultado: Correspondencia y certificaciones identificadas con los números CC-36-2019 al CC-45-2019.

1.9) Cualesquiera otras atribuciones que sean determinadas por el Consejo Consultivo, que estén relacionadas con la función de asesoría jurídica.

Resultado: Se presentó para conocimiento de los miembros del Consejo Consultivo, el resumen de las actas de Directorio números 28 y 29-2019 que aparecen en la página web institucional.

ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO

1.2) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo Consultivo, brindando asesoría jurídica en los temas que se aborden.

Resultado: Se asistieron a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Consultivo los días 7, 14, 21 y 28 del mes de mayo de 2019.

En las mismas se brindó apoyo y orientación a los miembros del Consejo Consultivo sobre los siguientes documentos:

Ref. DE-2593-2019, por medio del cual, trasladan Informe Circunstanciado en conjunto con Registro Central de las Personas y Gestión y Control Interno, sobre las acciones que se realizan para llevar a cabo la digitalización de atestados desde el inicio de las funciones del RENAP, a la presente fecha.



Resultado: Se elaboró la transcripción de la reunión de trabajo con el Subregistrador Central de las Personas, la Comisión de Destrucción de Tarjetas Inteligentes y Director de Informática y Estadística junto con el Director de Presupuesto.

1.6) Coadyuvar a elaborar las actas que se levanten para documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;

Resultado: Elaboración de proyectos de las actas números 18-2019, 19-2019, 20-2019, 21-2019 y 22-2019 para las observaciones del Secretario del Consejo Consultivo.

1.7) Revisar y confrontar la correspondencia y certificaciones que se elaboran como parte de la comunicación del Consejo Consultivo hacia otras dependencias del RENAP y otras instituciones en general.

Resultado: Correspondencia y certificaciones identificadas con los números CC-46-2019 al CC-56-2019.

1.9) Cualesquiera otras atribuciones que sean determinadas por el Consejo Consultivo, que estén relacionadas con la función de asesoría jurídica.

Resultado: Se presentó para conocimiento de los miembros del Consejo Consultivo, el resumen de las actas de Directorio números 35 y 36-2019 que aparecen en la página web institucional.

ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO

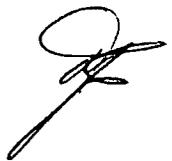
1.2) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo Consultivo, brindando asesoría jurídica en los temas que se aborden.

Resultado: Se asistieron a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Consultivo los días 4, 11, 18 y 25 del mes de junio de 2019.

En las mismas se brindó apoyo y orientación a los miembros del Consejo Consultivo sobre los siguientes documentos:

Ref. Nota s/No., por medio de la cual el Lic. Diego Aguilar, Presidente Gremial de las Funerarias, Crematorios y Cementerios -FUNCRECE- manifiesta estar en la mejor disposición de apoyar la mejora continua en los procesos del RENAP y facilitar al médico respectivo el poder registrar el certificado de defunción.

Ref. Of. DE-3129-2019, por medio del cual Comunicación Social envía informe relacionado con el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.



Resultado: Se concurrió en diferentes fechas a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos, entre otros necesarios para realizar las tareas asignadas.

1.4) Elaborar ayuda de memorial e interrogantes para sostener reuniones de trabajo con funcionarios de la Institución;

Resultado: Se elaboró ayuda de memoria para la reunión de trabajo con la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo número 55-2008 y su ampliación número 25-2016 del día 11 de junio.

1.5) Realizar las transcripciones de las reuniones de trabajo que el Consejo Consultivo lleve a cabo;

Resultado: Se elaboró la transcripción de la reunión de trabajo con la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato Administrativo número 55-2008 y su ampliación número 25-2016 del día 11 de junio.

1.6) Coadyuvar a elaborar las actas que se levanten para documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;

Resultado: Elaboración de proyectos de las actas números 23-2019, 24-2019, 25-2019, 26-2019 y 27-2019 para las observaciones del Secretario del Consejo Consultivo.

1.7) Revisar y confrontar la correspondencia y certificaciones que se elaboran como parte de la comunicación del Consejo Consultivo hacia otras dependencias del RENAP y otras instituciones en general.

Resultado: Correspondencia y certificaciones identificadas con los números CC-57-2019 al CC-70-2019.

1.9) Cualesquiera otras atribuciones que sean determinadas por el Consejo Consultivo, que estén relacionadas con la función de asesoría jurídica.

Resultado: Se presentó para conocimiento de los miembros del Consejo Consultivo, el resumen de las actas de Directorio números 42-2019 que aparecen en la página web institucional.

ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO

1.2) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo Consultivo, brindando asesoría jurídica en los temas que se aborden.

Resultado: Se asistieron a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Consultivo los días 2, 9, 16, 23 y 30 del mes de julio de 2019.



1.7) Revisar y confrontar la correspondencia y certificaciones que se elaboran como parte de la comunicación del Consejo Consultivo hacia otras dependencias del RENAP y otras instituciones en general.

Resultado: Correspondencia y certificaciones identificadas con los números CC-70-2019 al CC-80-2019.

1.8) Elaborar proyecto de informe circunstanciado de labores del primer semestre de 2019

Resultado: Se elaboró el proyecto de informe circunstanciado de labores del primer semestre de 2019.

1.9) Cualesquiera otras atribuciones que sean determinadas por el Consejo Consultivo, que estén relacionadas con la función de asesoría jurídica.

Resultado: Se presentó para conocimiento de los miembros del Consejo Consultivo, el resumen de las actas de Directorio números 46-2019 que aparecen en la página web institucional.

ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO

1.2) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo Consultivo, brindando asesoría jurídica en los temas que se aborden.

Resultado: Se asistieron a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Consultivo los días 2, 9, 16, 23 y 30 del mes de julio de 2019.

En las mismas se brindó apoyo y orientación a los miembros del Consejo Consultivo sobre los siguientes documentos:

Ref. Of. DE-3975-2019, por medio del cual se traslada información relacionada con la formulación de una propuesta de normas a ser incorporadas al reglamento respectivo, dando desarrollo al artículo 51 de la Ley del Registro Nacional de las Personas con su correspondiente sustento técnico.

Ref. Of. DE-3928-2019, por medio del cual se traslada un CD que contiene las actas del Directorio de la 18-2019 a la 42-2019, en respuesta a lo solicitado a través del Of. CC-172-2019, en el que se solicitó información sobre las disposiciones y procedimientos que se han dictado de parte del Directorio para el proceso de elección del nuevo Director Ejecutivo.

Ref. Of. DE-3911-2019, por medio del cual en respuesta al Of. CC-173-2019, relacionado con la posible contradicción de la aplicación del artículo 75 de la Ley del Registro Nacional de las Personas y del acuerdo de Directorio número 110-2014, se informa que se giro



Resultado: Se presentó para conocimiento de los miembros del Consejo Consultivo, el resumen de las actas de Directorio números 46-2019 que aparecen en la página web institucional.

ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE

1.2) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo Consultivo, brindando asesoría jurídica en los temas que se aborden.

Resultado: Se asistieron a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Consultivo los días 3, 10, 17, 24 y 26 del mes de septiembre de 2019.

En las mismas se brindó apoyo y orientación a los miembros del Consejo Consultivo sobre los siguientes documentos:

Ref. Oficio DE-5170-2019, por medio del cual trasladan información relacionada con la Gremial de Funerarias, Crematorios y Cementerios (FUNCRECE).

Ref. Oficio DE-5218-2019, por medio del cual, en respuesta al Of. CC-250-2019 se traslada información relacionada con el estado del proceso de aplicación de firma electrónica.

Ref. Oficio CS-UIP-929-2019, por medio del cual se informa que el acta número 36-2019 del Consejo Consultivo, ya se encuentra publicada en la página web institucional.

1.3) Asistir a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos que sean necesarios para realizar las tareas asignadas.

Resultado: Se concurrió en diferentes fechas a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos, entre otros necesarios para realizar las tareas asignadas.

1.4) Elaborar ayuda de memorial e interrogantes para sostener reuniones de trabajo con funcionarios de la Institución;

Resultado: Se elaboró ayuda de memoria para la reunión de trabajo sostenida con la Jefa del Departamento de Ciudadanos, llevada a cabo el 10 de septiembre.

Se elaboró ayuda de memoria para la reunión de trabajo sostenida con la Subdirectora de Recursos Humanos, llevada a cabo el 24 de septiembre

Se elaboró ayuda de memoria para la reunión de trabajo sostenida con la Jefa de Compras de la Dirección Administrativa, llevada a cabo el 3 de septiembre

1.5) Realizar las transcripciones de las reuniones de trabajo que el Consejo Consultivo lleve a cabo;



1.3) Asistir a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos que sean necesarios para realizar las tareas asignadas.

Resultado: Se concurrió en diferentes fechas a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos, entre otros necesarios para realizar las tareas asignadas.

1.4) Elaborar ayuda de memorial e interrogantes para sostener reuniones de trabajo con funcionarios de la Institución;

Resultado: Se elaboró ayuda de memoria para la reunión de trabajo sostenida con la Directora de Procesos en funciones, el Jefe de Impresión en Funciones y el especialista de impresión de la Dirección de Procesos, llevada a cabo el 22 de octubre.

1.5) Realizar las transcripciones de las reuniones de trabajo que el Consejo Consultivo lleve a cabo;

Resultado: Se elaboró transcripción de la reunión de trabajo sostenida con Directora de Procesos en funciones, el Jefe de Impresión en Funciones y el especialista de impresión de la Dirección de Procesos.

1.6) Coadyuvar a elaborar las actas que se levanten para documentar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;

Resultado: Elaboración de proyectos de las actas números 41-2019, 42-2019, 43-2019 y 44-2019 para las observaciones del Secretario del Consejo Consultivo.

1.7) Revisar y confrontar la correspondencia y certificaciones que se elaboran como parte de la comunicación del Consejo Consultivo hacia otras dependencias del RENAP y otras instituciones en general.

Resultado: Correspondencia y certificaciones identificadas con los números CC-340-2019 al CC-361-2019.

1.9) Cualesquiera otras atribuciones que sean determinadas por el Consejo Consultivo, que estén relacionadas con la función de asesoría jurídica.

Resultado: Se elaboró la convocatoria y documentos de soporte para la elección de los representantes de las entidades nominadoras ante el Consejo Consultivo. Se presentó para conocimiento de los miembros del Consejo Consultivo, el resumen de las actas de Directorio números 74 y 75-2019 que aparecen en la página web institucional.

ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE



Resultado: Se presentó para conocimiento de los miembros del Consejo Consultivo, el resumen del acta de Directorio número 81-2019 que aparece en la página web institucional.

ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE

1.2) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo Consultivo, brindando asesoría jurídica en los temas que se aborden.

Resultado: Se asistieron a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Consultivo los días 3, 6, 10 y 13 del mes de diciembre de 2019.

En las mismas se brindó apoyo y orientación a los miembros del Consejo Consultivo sobre los siguientes documentos:

Ref. Of. DE-6141-2019, por medio del cual la Dirección Ejecutiva traslada copia del Of. CGC-DASDSJ-RP-OF-033-2019 de fecha 31 de octubre de 2019, en el cual la Contraloría solicita se traslade los nombres de los que integran el Consejo Consultivo, las actas originales de las sesiones realizadas por este órgano, con los listados de asistencia firmados por cada uno, por el período comprendido del mes de enero al mes de agosto del 2019.

Ref. Remisión No. 1392-2019, por medio de la cual se remite copia del segundo informe trimestral correspondiente a los meses de abril, mayo y junio de 2019, relacionado a las actividades, compromisos, beneficios, logros y avances alcanzados a través de mesas técnicas y de trabajo, realizado por el Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno.

Ref. Of. DE-6706-2019, por medio del cual solicitan opinión de este órgano sobre el proyecto de Convenio Académico de Coordinación Interinstitucional entre la Universidad Galileo y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

1.3) Asistir a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos que sean necesarios para realizar las tareas asignadas.

Resultado: Se concurrió en diferentes fechas a la oficina del Consejo Consultivo para consultar documentos, entre otros necesarios para realizar las tareas asignadas.

1.4) Elaborar ayuda de memorial e interrogantes para sostener reuniones de trabajo con funcionarios de la Institución;

Resultado: Se elaboró ayuda de memoria para la reunión de trabajo programada con el Director de Gestión y Control Interno y el Director de Presupuesto.



Oficio número ALCC-02-2019, por medio del cual se rindió informe sobre el oficio No. DE-737-2019 de fecha 4 de febrero de 2019, por medio del cual se informó que al momento que el expediente sea devuelto por la Procuraduría General de la Nación, se remitirá a este órgano y que se trasladaba copia de la resolución DE-368-2018.

Informe Ejecutivo de la documentación recibida en el Consejo Consultivo del RENAP con oficio número RCP-0293-2019 el día 01 de febrero del presente año, la cual fuere enviada por el Registrador Central de las Personas, y comprende dos Leitz, que contienen 648 oficios enviados por las oficinas del Registro Civil de las Personas, donde informan los inconvenientes suscitados en las diferentes Oficinas a nivel nacional derivado de la problemática con el sistema informático que se registró del lunes catorce al veintinueve de enero de dos mil diecinueve.

Oficio número ALCC-03-2019, por medio del cual se rindió informe sobre el Informe de Gestión 20017-2018.

Oficio número ALCC-04-2019, por medio del cual se respondió el requerimiento que el Honorable Consejo Consultivo formuló en el punto 2.1 del acta número 14-2019, respecto al proyecto de Carta de de Entendimiento con las entidades denominadas Servicios Médicos y Hospitalarios Las Américas, S.A. (SERMESA) y Sanatorio Nuestra Señora del Pilar.

ALIF-01-2019, por medio del cual se presentó informe sobre el oficio número DE-1618-2019/Of. AI-279-2019, a través del cual se trasladó informe de las auditorías finalizadas en el mes de febrero de 2019 por la Auditoría Interna.

Oficio número ALCC-05-2019, por medio del cual se respondió el requerimiento que el Honorable Consejo Consultivo formuló en el punto 2.3 del acta número 21-2019, respecto a la copia del Dictamen de Experto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Oficio número AE-AL-AI-001-2019, que contiene el análisis realizado al contenido de los oficios números DE-3467-2019 recibido en ese órgano el 06 de junio de 2019 y DE-3599-2019 recibido el día 10 de junio de 2019. En dichos oficios se traslada información acerca del Sistema de Registro Civil -SIRECI-.

Oficio número ALCC-6-2019, que contiene el análisis realizado al contenido del oficio número DE-4146-2019 de fecha 3 de julio de 2019, en respuesta a la recomendación contenida en el punto sexto del acta número 16-2019, relativa a la inscripción de defunciones en línea. Al oficio se adjunta un oficio elaborado en conjunto por el Registro Central de las Personas (RCP-RCP-951-2019), Asesoría Legal (DAL-SAL-DALDCDA-768-2019), Dirección de Gestión y Control Interno (DGCI-1511-2019), Dirección de Presupuesto (DP-1617-2019) y Dirección de Informática y Estadística (DIE-1527-2019), con los anexos respectivos.



Oficio número ALIF-06-2019 de fecha 4 de noviembre de 2019, en donde se rindió opinión sobre informe de las auditorías finalizadas en el mes de septiembre de 2019 por la Auditoría Interna.

Oficio número ALCC-13-2019 de fecha 18 de noviembre de 2019, en donde se hace un análisis del informe rendido sobre un sistema automatizado de control de expedientes de los trabajadores y demás acciones y procesos de la Sudirección de Recursos Humanos.

Oficio número ALCC-15-2019 de fecha 28 de noviembre de 2019, en donde se hace un análisis del informe rendido sobre las capacitaciones programadas a corto, mediano y largo plazo.

Oficio número ALCC-14-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019 en donde se analiza el proyecto de Convenio de Coordinación Interinstitucional con el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), para que el Consejo Consultivo emitiera opinión.

Oficio número ALCC-16-2019 de fecha 4 de diciembre de 2019, en donde se hace un análisis sobre las respuestas a las recomendaciones y observaciones realizadas a los informes de auditoría interna números 843330, 84301, 84304, 84023, 83968, 86061, 86564, 83942, 86042, 84315 y 84312.

f. 
José Ricardo Díaz Cobón

f. 
Adriana Estévez Clavería
Presidenta
Consejo Consultivo




f. 
Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Calle Central No. 100, Guatemala, Guatemala
Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	19/12/2019 13:25:58
Emisor:	17888069 - JOSE RICARDO, DIAZ COBON
Establecimiento:	1 - JOSE RICARDO DIAZ COBON
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	4210119D-584F-407C-A3C2-899149FC26EB
Serie:	4210119D
Número del DTE:	1481588860
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID0000000094549601555003859490557746253164544803271687047537982716690
Fecha de la consulta:	10/12/2019 19:49:11

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>