

Factura

MONICA SOFIA, FORTIN VILLEGAS DE CADENAS
 Nit Emisor: 23922079
 LICENCIADA MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 CBAFF130-9D37-4911-8AB5-16976511D3D1
 Serie: CBAFF130 Número de DTE: 2637646097
 Numero Acceso:

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

Fecha y hora de emision: 19-Dec-2019 10:36:18
 Fecha y hora de certificación: 09-Dec-2019 10:36:18
 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 comprendido del 01/12/2019 al 31/12/2019 según cumplimiento de Contrato No. 004-2019 y su modificación. | 25,000.00 | 0.00 | 25,000.00 | IVA 2,678.57 |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 25,000.00 | IVA 2,678.57 |

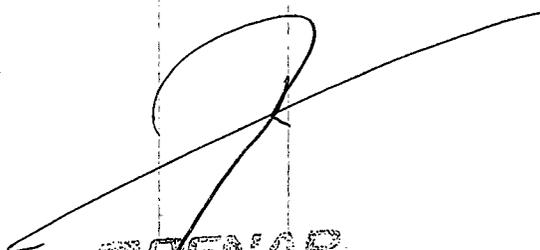
* Sujeto a retención definitiva ISR - *CANCELADO* - *[Signature]*

Datos del certificador
 Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2019 al 31/12/2019 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.




Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DICIEMBRE 2,019**

| | |
|---------------------------------|---|
| FECHA: | 31 de Diciembre de 2019 |
| ACTIVIDADES DEL MES: | Del 01/12/2019 al 31/12/2019 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas |
| NÚMERO DE CONTRATO: | 004-2019 y su modificación |
| VIGENCIA DEL CONTRATO: | Del 02/01/2019 al 31/12/2019 |
| REGLON PRESUPUESTARIO: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| SERVICIOS: | Servicios Profesionales |
| DIRECCION QUE SUPERVISA: | Dirección Ejecutiva |

Actividades Realizadas.

1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.

- a) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos verbales planteados por el Director Ejecutivo y los señores Miembros de Directorio, con relación a instrucciones pendientes de atender por parte de Dirección Ejecutiva, correspondientes al año 2019.
- b) Seguimiento al proyecto "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", con autoridades del Registro Central de las Personas y Dirección Ejecutiva.
- c) Revisión de cumplimiento de etapas administrativas en diversos eventos de adquisiciones programados en el Plan Anual de Compras y sus respectivas modificaciones 2019, para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población.
- d) Revisión de cumplimiento para actualización de la programación de diversos eventos de adquisiciones programados en el Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal dos mil diecinueve, para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población.

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 recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal en la preparación de memoriales y escritos para diligenciar procesos en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas.

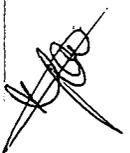
- c) A requerimiento del órgano de dirección superior y por instrucciones del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.
- d) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX, Casos de dos o más solicitudes de DPI), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.
- e) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de proyecto final de plan operativo anual 2020, plan de compras 2020, para aprobación del órgano de Dirección superior, estableciendo que estos estén vinculados a la programación de presupuesto para dicho ejercicio fiscal y que se prioricen los eventos que cumplan el objeto de garantizar la prestación de servicios a la población.

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) Elabore proyecto de oficios, seguimiento a denuncias, demandas y recomendaciones de auditoría gubernamental e interna, que me fueron solicitados para trasladar información a diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas, dando seguimiento a medidas correctivas, apercibimientos de responsabilidad administrativa, requerimientos de informes.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.
- c) Realice propuesta de argumentación para evacuación de vista pública (referencia de proceso número 01050-2019-00582), trasladándola a la Mandataria designada por la Dirección de Asesoría Legal para evacuación de audiencia.

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 verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, permanentemente he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a los documentos que



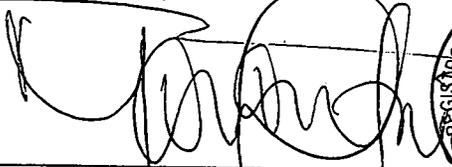
soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.

1.5 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a. Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con el señor Director de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo.
- b. Brinde acompañamiento para la recolección de información y documentos solicitados procedimiento de examen especial de auditoria realizado a eventos de adquisición y realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- c. Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos y cumplimiento a resolución judicial emanada por Tribunal constituido en Amparo.
- d. Brinde acompañamiento y asesoría para la recolección de información y documentos solicitados por el Ministerio Público en diferentes expedientes de investigación.

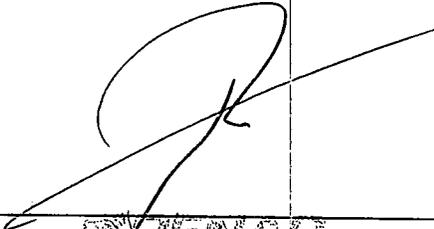
La suscrita deja constancia en el presente informe de cumplimiento y avance, que los documentos de soporte y referenciales de cada actividad realizada, son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la **Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y CGC que contiene las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**, se encuentran archivados en la Dirección Ejecutiva, por lo tanto, la reproducción que se haya generado en los mismos no se vulnera el acuerdo de confidencialidad suscrito, pues tiene como fin atender una norma de mayor jerarquía.

Respetuosamente,


Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
Abogada y Notaria, Colegiado 10078



Vo. Bo.


RENAP
Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019

| | |
|---------------------------------|---|
| FECHA: | 31 de Diciembre de 2019 |
| ACTIVIDADES DEL PERIODO: | Del 02/01/2019 al 31/12/2019 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas |
| NÚMERO DE CONTRATO: | 004-2019 y su modificación |
| VIGENCIA DEL CONTRATO: | Del 02/01/2019 al 31/12/2019 |
| REGLON PRESUPUESTARIO: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| SERVICIOS: | Servicios Profesionales |
| DIRECCION QUE SUPERVISA: | Dirección Ejecutiva |

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES DEL MES ENERO

- 1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.**
- a) Verbalmente brinde asesoría legal sobre requerimientos verbales planteados por el Director Ejecutivo y los señores Miembros de Directorio, con relación a la figura de proveedor único en el evento denominado **"MODALIDAD ESPECÍFICA RENAP ME-02-2018 "AUMENTO DE CAPACIDAD Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN HARDWARE, SOFTWARE, FIRMWARE Y LICENCIAMIENTO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-NOG 8582181"**.
 - b) A solicitud de los miembros de Directorio, realice revisión de los temas agendados para las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales (recursos administrativos).
- 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 recibidas verbalmente por el Señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo a la Dirección de Informática y Estadística, sobre dudas planteadas en materia legal en procesos de adquisición planificados para ejecutarse en el 2019.
 - b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo requerí informes al Coordinador del SIDI, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística para atender requerimientos planteados por el Procurador de los Derechos Humanos, dentro del proceso de seguimiento a las recomendaciones formuladas en resolución de fecha 05 de junio de 2017, dentro del expediente EIO.GUA. 13692-2016/DCP (DS) Y ACUMULADOS.

- a) Di acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos verbales planteados por el Director Ejecutivo y los señores Miembros de Directorio, con relación a analizar prescindir de evento de modalidad específica por la concurrencia de dos oferentes en la manifestación de interés.
- b) A solicitud de los miembros de Directorio, realice revisión de los temas agendados para las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales (recursos administrativos).

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 recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo al Coordinador del SIDI, para remitir oficios y dar seguimiento a aviso de siniestralidad en Contrato Administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación y modificación contenida en el contrato número 25-2016.
- c) A requerimiento del órgano de dirección superior brinde asesoría legal en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.

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) Elabore proyecto de oficios para trasladar información a la Auditoría Interna para que sea incluida dentro del alcance de diversos exámenes especiales de auditoría que se encuentra realizando, toda vez que los mismos se encontraban sin ser atendidos.

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;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el Señor Director Ejecutivo en Funciones y los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones de Directorio.

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) Elabore proyecto de oficios para trasladar información a la Auditoría Interna para que sea incluida dentro del alcance de diversos exámenes especiales de auditoría que se encuentra realizando, toda vez que los mismos se encontraban sin ser atendidos.

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;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el Señor Director Ejecutivo en Funciones y los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones de Directorio.

1.5 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con el señor Director de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo.
- b) Por instrucciones verbales del Señor Director Ejecutivo en Funciones, brinde acompañamiento en citaciones realizadas por señores Diputados al Congreso de la República en cuanto a la Iniciativa de Ley que busca la modificación del artículo 63 del Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República.

ACTIVIDADES DEL MES ABRIL

1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.

- a) Di acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos verbales planteados por el Director Ejecutivo y los señores Miembros de Directorio, con relación a instrucciones pendientes de atender por parte de Dirección Ejecutiva en los años 2017, 2018 y los meses de enero y febrero de 2019, determinando la necesidad que los mismos sean considerados por la Auditoría Interna dentro del examen especial que realiza en diferentes auditorías.
- b) A solicitud de los miembros de Directorio y Director Ejecutivo en funciones, realice revisión de los temas agendados para las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales (recursos administrativos).

ACTIVIDADES DEL MES MAYO

1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.

- a) Di acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos verbales planteados por el Director Ejecutivo y los señores Miembros de Directorio, con relación a instrucciones pendientes de atender por parte de Dirección Ejecutiva en el año 2018 y los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2019, determinando la necesidad de la actualización de la información, mora administrativa por incumplimiento de atención de instrucciones, y en otros casos que los mismos sean considerados por la Auditoria Interna dentro del examen especial que realiza en diferentes auditorias.
- b) A solicitud de los miembros de Directorio y Director Ejecutivo en funciones, realice revisión de los temas agendados para las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales (recursos administrativos).
- c) Revisión de cumplimiento de etapas administrativas en el evento RENAP SEI-RE-02-2018, SUBASTA ELECTRONICA INVERSA, para precalificar oferentes de suministro de tarjetas inteligentes para emisión del Documento Personal de Identificación.
- d) Revisión de cumplimiento de etapas administrativas en diversos eventos de adquisiciones programados en el Plan Anual de Compras.

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 recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo en Funciones procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo en Funciones brinde apoyo al Coordinador del SIDI, para la suscripción de la demanda para inicio de procedimiento judicial de ejecución de fianza de contrato.
- c) A requerimiento del órgano de dirección superior y por instrucciones del Director Ejecutivo en Funciones, brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.

- b) A solicitud de los miembros de Directorio y Director Ejecutivo en funciones, realice revisión de los temas agendados para las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales (recursos administrativos).
- c) A solicitud de los miembros de Directorio y Director Ejecutivo, realice revisión de los temas agendados para las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales (recursos administrativos).
- d) Revisión de cumplimiento de etapas administrativas en el evento RENAP SEI-RE-02-2018, SUBASTA ELECTRONICA INVERSA, para precalificar oferentes de suministro de tarjetas inteligentes para emisión del Documento Personal de Identificación, así como asesoría legal brindada a los integrantes de la comisión receptora de documentos.
- e) Revisión de cumplimiento de etapas administrativas en diversos eventos de adquisiciones programados en el Plan Anual de Compras, para garantizar la continuidad y prestación eficiente de servicios a la población.

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 recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo en Funciones procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- c) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo al Coordinador del SIDI, para la elaboración del informe circunstanciado para remitir a la entidad Fidelis, S. A. relacionada a aviso de siniestralidad de Fianza.
- d) A requerimiento del órgano de dirección superior y por instrucciones del Director Ejecutivo en Funciones y, Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.
- e) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo en Funciones oportunamente, así como del Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes y respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.

- c) A solicitud de los miembros de Directorio y Director Ejecutivo, realice revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
- d) Revisión de cumplimiento de etapas administrativas en el evento RENAP SEI-RE-02-2018, SUBASTA ELECTRONICA INVERSA, para precalificar oferentes de suministro de tarjetas inteligentes para emisión del Documento Personal de Identificación, así como asesoría legal brindada a los integrantes de la comisión receptora de documentos.
- e) Revisión de cumplimiento de etapas administrativas en diversos eventos de adquisiciones programados en el Plan Anual de Compras, para garantizar la continuidad y prestación eficiente de servicios a la población.

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 recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo al Coordinador del SIDI, para la elaboración del informe circunstanciado para remitir a la entidad Fidelis, S. A. relacionada a aviso de siniestralidad de Fianza.
- c) A requerimiento del órgano de dirección superior y por instrucciones del Director Ejecutivo en Funciones y, Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.
- d) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo en Funciones oportunamente, así como del Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

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) Elabore proyecto de oficios, seguimiento a denuncias y demandas, que me fueron solicitados para trasladar información a diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas, dando seguimiento a medidas correctivas, apercibimientos de responsabilidad administrativa, requerimientos de informes circunstanciales para evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal y al Coordinador del SIDI, para la elaboración de propuestas de legales ante Demanda Contencioso Administrativo promovida por entidad mercantil particular en contra del Registro Nacional de las Personas.
- c) A requerimiento del órgano de dirección superior y por instrucciones del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.
- d) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

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) Elabore proyecto de oficios, seguimiento a denuncias, demandas y recomendaciones de auditoría gubernamental e interna, que me fueron solicitados para trasladar información a diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas, dando seguimiento a medidas correctivas, apercibimientos de responsabilidad administrativa, requerimientos de informes circunstancias para evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo.

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;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.

informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

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) Elabore proyecto de oficios, seguimiento a denuncias, demandas y recomendaciones de auditoría gubernamental e interna, que me fueron solicitados para trasladar información a diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas, dando seguimiento a medidas correctivas, apercibimientos de responsabilidad administrativa, requerimientos de informes circunstanciales para evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo.

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;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.

1.5 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con el señor Director de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo.

ACTIVIDADES DEL MES OCTUBRE

1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.

- a) Di acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos verbales planteados por el Director Ejecutivo y los señores Miembros de Directorio, con relación a instrucciones pendientes de atender por parte de Dirección Ejecutiva, correspondientes de los meses de enero a agosto de 2019.

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) Elabore proyecto de oficios, seguimiento a denuncias, demandas y recomendaciones de auditoría gubernamental e interna, que me fueron solicitados para trasladar información a diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas, dando seguimiento a medidas correctivas, apercibimientos de responsabilidad administrativa, requerimientos de informes.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.

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;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.

1.5 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a. Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con el señor Director de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo.
- b. Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos y cumplimiento a resolución judicial emanada por Tribunal constituido en Amparo.

d) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX, Casos de dos o más solicitudes de DPI), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

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) Elabore proyecto de oficios, seguimiento a denuncias, demandas y recomendaciones de auditoría gubernamental e interna, que me fueron solicitados para trasladar información a diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas, dando seguimiento a medidas correctivas, apercibimientos de responsabilidad administrativa, requerimientos de informes.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.
- c) Realice propuesta de redacción en propuestas de Convenios interinstitucionales remitido para análisis legal y técnico, estipulando los alcances y limitaciones legales ante el contenido de los mismos (MP, INACIF) con acompañamiento de la Secretaría General, Dirección de Asesoría Legal y Asesoría Específica de la Dirección Ejecutiva.

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;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.

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;

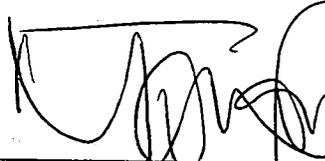
- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal en la preparación de memoriales y escritos para diligenciar procesos en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas.
- c) A requerimiento del órgano de dirección superior y por instrucciones del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.
- d) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX, Casos de dos o más solicitudes de DPI), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.
- e) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de proyecto final de plan operativo anual 2020, plan de compras 2020, para aprobación del órgano de Dirección superior, estableciendo que estos estén vinculados a la programación de presupuesto para dicho ejercicio fiscal y que se prioricen los eventos que cumplan el objeto de garantizar la prestación de servicios a la población.

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) Elabore proyecto de oficios, seguimiento a denuncias, demandas y recomendaciones de auditoría gubernamental e interna, que me fueron solicitados para trasladar información a diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas, dando seguimiento a medidas correctivas, apercibimientos de responsabilidad administrativa, requerimientos de informes.

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO NUMERO 004-2019.

- ❖ Recomendaciones al órgano de Dirección Superior, sobre pronunciamientos emanados por el Consejo Consultivo, con el objeto de cumplir la función fiscalizadora y de asesoría técnica que ostenta por mandato legal dicho órgano, para efectos de verificación pueden consultarse actas de Directorio del año dos mil diecinueve donde han quedado plasmadas las mismas.
- ❖ Acompañamiento y asesoría legal al órgano de Dirección Superior, en sesiones ordinarias y extraordinarias ante las interrogantes y consultas planteadas por dichos miembros, para efectos de verificación pueden consultarse actas de Directorio del año dos mil diecinueve donde han quedado plasmadas las mismas.
- ❖ Opinión legal conjunta con asesores que integran Asesoría Específica de la Dirección Ejecutiva, sobre requerimiento verbal planteado por el Director Ejecutivo con relación a la habilitación de la funcionalidad de renovación de DPI en estación de captura de datos y datos personales del Sistema Biométrico -SIBIO -, remitida a posterioridad en consulta al órgano técnico legal asesor, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva, así como en la Dirección de Asesoría legal.
- ❖ Elaboración de informes circunstanciados para antecedentes de memoriales de Juicio Ejecutivo, Recursos de Apelación, evacuaciones de vista, Acción de Amparo con relación de ejecución de fianzas de cumplimiento; calidad y/o funcionamiento; y Saldos Deudores del Contrato Administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva, así como en la Dirección de Asesoría legal.
- ❖ Elaboración de informes circunstanciados para antecedentes y planteamiento de excepciones dentro de Juicio Contencioso Administrativo planteado por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, en contra del Registro Nacional de las Personas, derivado de inconformidad ante liquidación de contrato administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva, así como en la Dirección de Asesoría legal.
- ❖ Asesoría y diligenciamiento de requerimientos diversos por parte del Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva (libro de remisiones).

f. 
Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
 Abogada - Matriz Colegiada 10076
 Asesora Dirección Ejecutiva



f. 
Ing. Roberto Estuardo Arriaga Herrera
 Director Ejecutivo
 Registro Nacional de las Personas -RENAP-
 Guatemala, Guatemala

f. 
Lic. Abner Josué de los Angeles Herrera Mont
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala



Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

| Factura (FACT) | |
|-----------------------|---|
| EMISIÓN | |
| Fecha Emisión: | 19/12/2019 10:36:18 |
| Emisor: | 23922079 - MONICA SOFIA, FORTIN VILLEGAS DE CADENAS |
| Establecimiento: | 1 - LICENCIADA MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS |
| Receptor: | 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- |
| Monto Total: | GTQ 25,000 |
| No. de acceso: | |
| CERTIFICACIÓN | |
| Autorización: | CBAFF130-9D37-4911-8AB5-16976511D3D1 |
| Serie: | CBAFF130 |
| Número del DTE: | 2637646097 |
| ACEPTACIÓN SAT | |
| Acuse de recibo: | FCID0000000097349601555052653521052131253024428670052964562480484334802 |
| Fecha de la consulta: | 11/12/2019 17:59:05 |

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