

4/

Factura

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F522BFF6-7E2B-4A8E-AFB5-687BC0DB90BE
Serie: F522BFF6 Número de DTE: 2116766350
Número Acceso:

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

Fecha y hora de emisión: 29-Oct-2019 10:49:37
Fecha y hora de certificación: 15-Oct-2019 10:49:37
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/10/2019 al 31/10/2019 según cumplimiento de contrato número 004-2019 y su modificación	25,000.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678.37
CANCELADO				TOTALES:	0.00	25,000.00	IVA 2,678.37

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/10/2019 al 31/10/2019 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



RENAP

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
OCTUBRE 2019**

FECHA:	31 de Octubre de 2019
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/10/2019 al 31/10/2019
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) 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.
 - 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, 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.
- 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 garantizan 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.

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

Vo. Bo. _____



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

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/10/2019 10:49:37
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 25,000.00
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	F522BFF6-7E2B-4A8E-AFB5-687BC0DB90BE
Serie:	F522BFF6
Número del DTE:	2116766350
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID0000000064449599845929763413575562163888325064491158852532548151362
Fecha de la consulta:	16/10/2019 17:42:49

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