

# Factura

MONICA SOFIA, FORTIN VILLEGAS DE CADENAS  
 NIT Emisor: 23922079  
 LICENCIADA MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS  
 10 AVENIDA, 47-09 RES. MONTE MARIA, zona 12, Guatemala,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 F680B36D-FF8E-4A54-A037-BE2BB8D616EC  
 Serie: F680B36D Número de DTE: 4287515220  
 Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-ago-2020 12:32:14  
 Fecha y hora de certificación: 12-ago-2020 00:32:14  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONAL PRESTADOS AL RENAP DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/08/2020 AL 31/08/2020 SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO NUMERO 004-2020	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214,287.14
<b>TOTALES:</b>				0.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214,287.14

\* Sujeto a retención definitiva ISR

- CANCELADO - *[Handwritten Signature]*

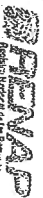
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Datos del certificador



Razón: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2020 al 31/08/2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



~~Ing. Rodolfo Eduardo Arriaga Herrera~~  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -REMAP-  
Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AGOSTO 2,020**

**FECHA:** 31 de Agosto de 2020  
**ACTIVIDADES DEL MES:** Del 01/08/2020 al 31/08/2020  
**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas  
**NÚMERO DE CONTRATO:** 004-2020  
**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Del 02/01/2020 al 31/12/2020  
**RENGLON 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 asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones y requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, y Dirección Administrativa en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte y sus modificaciones, determinando los procedimientos para iniciar los procedimientos de adquisiciones para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población, así como aquellos que van dirigidos a garantizar las condiciones de higiene y salubridad del personal del RENAP ante las disposiciones especiales emitidas por el Señor Director Ejecutivo ante la prevención de contagio de la pandemia COVID-19.
  - b) Brinde asesoría legal y seguimiento a la revisión de la Justificación presentada por la Dirección de Gestion y Control Interno y el resto de dependencias del RENAP para iniciar las gestiones de modificación de POA 2020, según las limitaciones presentadas por la institución dados los efectos del Estado de Calamidad ante la pandemia COVID 19.
  - c) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas por el órgano de dirección superior en el mes de agosto de 2020, sobre temas diversos en los que la autoridad administrativa superior requirió mi acompañamiento.
- 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 discusión de estrategias legales procesales para diligenciamiento oportuno de los procedimientos administrativos relacionados a análisis de imposición de multas por demora en materia de contrataciones del Estado.
  - c) 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, Dirección de Gestión y Control Interno, Secretaria General, Dirección de



Presupuesto y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas. Elaborando las propuestas finales para someterlas a consideración del órgano de Dirección Superior (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas, avance contractual de expansión de sibo, data cleansing, entre otros), 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) Brinde acompañamiento al Sr. Director Ejecutivo en diferentes reuniones de trabajo para determinar las necesidades de modificar o actualizar normativa interna en trámites relacionados a emisión del DPl, así como las relaciones interinstitucionales con organismos como SAT, MP, MIDES, derivado de los requerimientos realizados de suscripción y aplicación de convenios de intercambio de información o de apoyo.

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) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión y Control Interno, Inspectoría General y demás asesores de la Dirección Ejecutiva, realice seguimiento a acciones posteriores para la emisión de Acuerdos de Dirección Ejecutiva ante el Estado de Calamidad por COVID-19, durante el mes de agosto de 2020.

**1.4 Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;**

a) Apoye en la asesoría y recolección de documentos para atender requerimientos diversos, para ser remitido a comisión de contraloría general de cuentas que realiza examen especial a mantenimiento, soporte y expansión del Sistema Biométrico de RENAP, y examen especial sobre Adquisición de Tarjetas pre personalizadas para Impresión de DPl, conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva y enlace institucional para dicho examen.

b) Brinde acompañamiento y asesoría jurídica en comunicación preliminar de resultados entregados por comisión de contraloría general de cuentas en examen especial a mantenimiento soporte y expansión del Sistema Biométrico de RENAP conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva.

**1.5 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;**

a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con Dirección de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido.

b) 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 las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y

1.8

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

- a) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias 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.
- c) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, del mes de agosto, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.
- d) Diligencie diferentes requerimientos realizados por Diputados al Congreso de la República de diferentes bloques legislativos, información diversa.

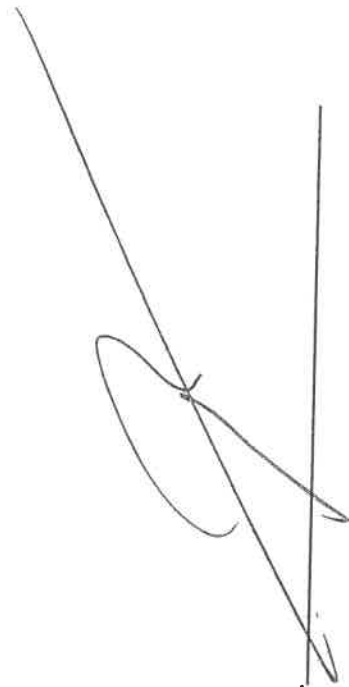
La suscrita deja constancia en el presente informe de cumplimiento y avance, que los documentos de soporte y referenciales de cada actividad realizada, son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la **Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y CGC que contiene las Normas 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**  
**Asesora de Dirección Ejecutiva**

Vo. Bo.



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





SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Factura Electrónica

**Régimen de Factura Electrónica en Línea**  
**Verificación de Documento Tributario Electrónico**

**Factura (FACT)**  
**EMISIÓN**

Fecha Emisión:	28/08/2020 00:32:14
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 30,000
No. de acceso:	
Autorización:	F6B0B36D-FF8E-4A54-A037-BE2BB8D616EC
Serie:	F6B0B36D
Número del DTE:	4287515220
Acuse de recibo:	FCID000000012454960913098:1886495083887456333750605964196818899626380754
Fecha de la consulta:	19/08/2020 11:38:06

**CERTIFICACIÓN**

**ACEPTACIÓN SAT**

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

