

5

Factura

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
18951AB0-F29D-4308-AEBB-8CDE627992D3
Serie: 18951AB0 Número de DTE: 4070392584

Numero Acceso:

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

Fecha y hora de emision: 27-feb-2020 09:36:06
Fecha y hora de certificación: 14-feb-2020 09:36:08
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 01/02/2020 AL 29/02/2020, SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO NUMERO 004-2020	30,000.00	0.00	30,000.00	3,344.29 IVA
TOTALES:				30,000.00	0.00	30,000.00	3,344.29 IVA

* Sujeto a retención definitiva ISR

Cancelado - *[Signature]*

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 01/02/2020 al 29/02/2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



SENAP

Ing. Roberto Eduardo Acosta / Director
de Control Educativo
de los Profesores - SENAP.
Calle 15 de Agosto, Quito - Ecuador

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

FECHA:	29 de Febrero de 2020*
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/02/2020 al 29/02/2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenás
NÚMERO DE CONTRATO:	004-2020
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
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 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, para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población.
 - b) Brinde asesoría legal en revisión de Contratos Administrativos trasladados al órgano de Dirección Superior para aprobación (Contratación de tarjetas pre personalizadas para emisión de DPI).
 - 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) Realice propuesta de redacción en modificación de artículos de criterios registrales propuestos por el Registro Central de las Personas.
 - e) Procedí a atender requerimientos por la Fiscalía Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, sobre evento de seguridad a nivel nacional del RENAP.
- 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 procesos en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas.
 - 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 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, avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas, expansión de sibio, 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) 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) 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, elabore propuesta de respuesta e informe ante el Congreso de la República (Bancada CREO) según requerimientos vertidos con base a informe emitido por Procuraduría de Derechos Humanos, con relación a inscripciones extemporáneas de Matrimonios de Menores de Edad (previo a la vigencia del Decreto 13-2017 del Congreso de la República de Guatemala).
- 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 al Departamento de Compras con la elaboración de informe circunstanciado para ser remitido a comisión de contraloría general de cuentas que realiza examen especial a Licitación RENAP-LIC-06-2019.

2

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 el señor Director 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 mediante oficio DE-642-2020 (referencia oficios CC-018-2020, CC-020-2020 y CC-060-2020) y; oficio DE-583-2020 (referencia oficios CC-022-2020)
- 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 extraordinarias celebradas en el mes de febrero del año 2020.
- 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 legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP, correspondientes al segundo semestre del año dos mil diecinueve, así como las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del mes de febrero de 2020.

1.6 **Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;**

- a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales.

1.7

Apoyar en la revisión de 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) Apoye en la revisión y seguimiento del vigésimo primero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

- b) Apoye en la revisión y seguimiento del vigésimo segundo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Apoye en la revisión y seguimiento del vigésimo tercero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

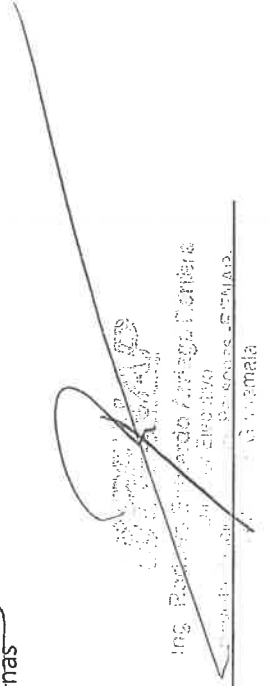
1.8 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a) Brinde acompañamiento a reunión de familiarización a las autoridades administrativas y al órgano de dirección superior en procedimiento de examen especial de auditoría realizado a eventos de adquisición y realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre 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, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.

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 Notario, Colegiada 10078
 Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo. Bo. 
 Ing. Roberto Arango Arango Herrera
 Director de Ejecución de Proyectos
 Gerencia de Proyectos, S.E.M.A.P.
 Calle 13 N. 13-100, Bogotá



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	27/02/2020 09:36:08
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:	18951AB0-F29D-4308-AEBB-8CDE627992D3
Serie:	18951AB0
Número del DTE:	4070392584
	CERTIFICACIÓN
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID0000000098949601555127584024919208985215087055816460453130746740178
Fecha de la consulta:	21/02/2020 09:45:26

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

