

# Factura

MONICA SOFIA, FORTIN VILLEGAS DE CADENAS  
 NIT Emisor: 23822079  
 LICENCIADA MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS  
 10 AVENIDA 47-08 RES. MONTE MARIA, zona 12, Guatemala,  
 GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 0E2AD8AD-E71D-4430-9A51-677C93214B3E  
 Serie: 0E2AD8AD Número de DTE: 3877454896  
 Número Acceso:

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

Fecha y hora de emisión: 29-may-2020 09:13:46  
 Fecha y hora de certificación: 19-may-2020 09:13:46  
 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 01/05/2020 al 31/05/2020 según cumplimiento del contrato número 004-2020	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,114.29
<b>TOTALES:</b>				0.00	0.00	30,000.00	IVA 3,114.29

\* Sujeto a retención definitiva ISR

*[Handwritten Signature]*

Supereintendencia 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 01/05/2020 al 31/05/2020 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  
MAYO 2,020

---

FECHA:	31 de mayo de 2020
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/05/2020 al 31/05/2020
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.

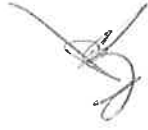
a) Brinde asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones y requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, y Dirección Administrativa en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte 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.

b) 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 mayo 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 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, proyecto de modificación al tarifario de servicios, firma electrónica de RENAP, proyecto de firma electrónica para apostillado de documentos emitidos por RENAP a la ciudadanía, 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, proyecto de defensa institucional ante comunicación preliminar de resultados de auditoría gubernamental, que me fueron solicitados por el sr. Director Ejecutivo.

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 mayo 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, conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva y enlace institucional para dicho examen.

**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 y Sub 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 (según oficios DE-2027-2020, DE-1926-2020, DE-1804-2020).





2

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 abril y mayo 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 según las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias 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, mediante medios magnéticos y vía correo electrónico.

**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 trigésimo 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 trigésimo 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 trigésimo 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.







d) Apoye en la revisión y seguimiento del trigésimo cuarto 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) 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, del mes de mayo, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.
- d) Diligencie diferentes requerimientos realizados por Diputados al Congreso de la República de diferentes bloques legislativos, relacionados a información sobre stock de insumos; para el Documento Personal de Identificación, información sobre contrataciones realizadas por el RENAP, información sobre el personal 011, 022 y 029 del RENAP, información sobre estadística de defunciones, entre otros requerimientos.

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, Notaria. Colegiado: 10078  
Asesora de Dirección Ejecutiva



Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director Ejecutivo

Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala

Vb. Bb.





Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)

EMISIÓN

Fecha Emisión: 29/05/2020 09:13:46  
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:

CERTIFICACIÓN

Autorización: 0E2AD8AD-E71D-4430-9A51-677C93214B3E  
Serie: 0E2AD8AD  
Número del DTE: 3877454896

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID0000000110849606804921547293530407587549056481483517647481869452610  
Fecha de la consulta: 19/05/2020 23:01:46

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

