

6

# 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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 9369275C-821E-479A-AA86-B2895E6D92B6  
 Serie: 9369275C Número de DTE: 2183022490

NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-  
 Fecha y hora de emisión: 27-nov-2020 18:17:33  
 Fecha y hora de certificación: 09-nov-2020 18:17:33  
 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 01/11/2020 AL 30/11/2020 SEGUN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NUMERO 004-2020.	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
<b>TOTALES:</b>				30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714

\* Sujeto a retención definitiva ISR



**- CANCELADO -** *[Handwritten 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 01/11/2020 al 30/11/2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.

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



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

---

**FECHA:** 30 de Noviembre de 2020  
**ACTIVIDADES DEL MES:** Del 01/11/2020 al 30/11/2020  
**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 para propuesta de octava modificación de Plan Anual de Compras, según las requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por Dirección de Procesos y Dirección de Informática y Estadística.
- b) Brinde asesoría legal y seguimiento a la revisión de la Justificación presentada por la Dirección de Gestión y Control Interno y el resto de dependencias del RENAP para iniciar las gestiones de POA 2021, según las necesidades expuestas por cada dependencia de RENAP.
- 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 noviembre 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 de proyectos de contratos relacionados a enlaces redundantes, arrendamientos para oficinas registrales, entre otros.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Asesoría Específica, área de contrataciones de la Dirección Ejecutiva para el oportuno diligenciamiento de actividades administrativas pendientes de realizar, coordinando las tareas entre los asesores específicos.
- 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, Secretaría 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 masiva de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, stock contractual de adquisición de tarjetas, pliego de indicaciones y avances de cumplimiento de expansión de sibio, avances de mesas técnicas para Convenios interinstitucionales, 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 estadísticas vitales derivado de los requerimientos realizados por mesas de trabajo de la sociedad civil y el Congreso de la República.
- 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 Acuerdo ante Director Ejecutivo para el cierre temporal y de fuerza mayor en los departamentos donde el Presidente de la República decreto Estado de Calamidad por el Huracán ETA (tormenta tropical) para la prestación del servicio de identidad ante la población de cada localidad.



**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 seguimiento de observaciones emitidas por el Consejo Consultivo en materia de información estipulada en la memoria de labores institucional del año 2019, para sus correcciones respectivas.
- b) Brinde acompañamiento y asesoría jurídica en recomendaciones previas emitidas por la Contraloría General de Cuentas para mejorar los procedimientos en materia de contrataciones (fases de recepción y fases de liquidación contractual).

**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, de las actas de sesiones extraordinarias y ordinarias del mes de octubre de 2020 según oficio DE- 4574-2020 de fecha 04 de noviembre de 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 transcurso del año 2020 pendientes de cumplimiento y otras que habiendo dado cumplimiento el órgano de Dirección Superior solicito su verificación actual.
- 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.





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;**

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 quincuagésimo 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 quincuagésimo 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 quincuagésimo 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 informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Data Cleansing estableciendo los avances que estiman según programación adjunta para que conozca el órgano de Dirección Superior.

**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 noviembre, 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 Gademás  
Abogada y Notaria, Colegiada 10078  
Asesora de Dirección Ejecutiva



Vo. Bo.

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





SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	27/11/2020 18:17:33
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:	9369275C-821E-479A-AAB6-B2895E6D92B6 CERTIFICACIÓN
Serie:	9369275C
Número del DTE:	2183022490 ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID0000000114949606804958499628324370886472424648899124911889985849298
Fecha de la consulta:	10/11/2020 13:17:45

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

)

)

•  
h