

26

# Factura

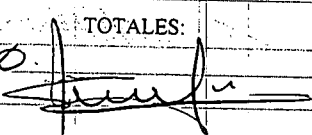
SOFIA, MACAL  
Nit Emisor: 19509537  
LICDA. SOFIA MACAL, ABOGADA Y NOTARIA

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
42ED58EA-7148-4E29-9590-71AA38099131  
Serie: 42ED58EA Número de DTE: 1900564009  
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 19-Dec-2019 02:49:57  
Fecha y hora de certificación: 05-Dec-2019 02:49:57  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados a RENAP durante el período comprendido del 01/12/2019 al 31/12/2019, según cumplimiento de contrato No. 008-2019 y su modificación	18,000.00	0.00	18,000.00	IVA	1,928.57
<b>TOTALES:</b>					0.00	18,000.00	IVA	1,928.57

*Cancelado* 

\* Sujeto a retención definitiva ISR

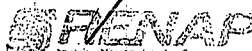
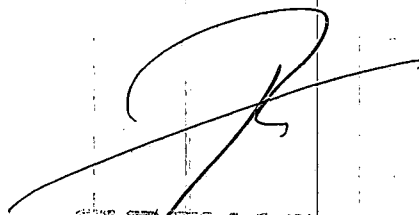
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2019 AL 31/12/2019 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo. Bo.



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

25

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
DICIEMBRE 2,019**

<b>FECHA.</b> 31 de Diciembre de 2019
<b>ACTIVIDADES DEL MES:</b> del 01/12/2019 al 31/12/2019
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> SOFIA MACAL
<b>NUMERO DE CONTRATO:</b> 008-2019 y su modificación.
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO :</b> del 02/01/2019 al 31/12/2019
<b>RENGLON PRESUPUESTARIO:</b> 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>SERVICIOS:</b> Servicios Profesionales
<b>DIRECCION QUE SUPERVISA:</b> Dirección Ejecutiva

**1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

- Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo atendiendo el requerimiento de la Dirección de Gestión y Control Interno por medio de oficio DGCI-2610-2019, relacionado al nombramiento de las personas para integrar comité técnico del convenio de cooperación interinstitucional para la documentación de los guatemaltecos en el extranjero, entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobernación a través de la Dirección General de Migración y el Registro Nacional de las personas –RENAP-

**1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

-Emitir informe al Director Ejecutivo sobre el avance de los diferentes requerimientos de proyecto de convenio de coordinación interinstitucional entre las distintas instituciones y el Registro Nacional de las Personas –RENAP- que así lo requieren.

-Informe al Director Ejecutivo sobre el requerimiento proveniente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por medio de OF-SIAS-GdR-MCH-1127-2019 Y SG-16447-2019.

25

**1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**

- Seguimiento a la entrega de informes trimestrales presentado por la Dirección de Gestión y control Interno por medio de oficio DGCI-2626-2019 respecto a las actividades, compromisos, beneficios, logros y avances alcanzados a través de mesas técnicas o de trabajo correspondiente a los meses de abril, mayo y junio del año 2019.-

-Revisión y análisis al requerimiento proveniente del Director del Centro de Estudios en Informática Aplicada -CEIA-, Instituto de Investigaciones, Registro de Dominios de la Universidad del Valle de Guatemala por medio de oficio SG-16467-2019.

**1.4) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;**

Informe al Director Ejecutivo, sobre el avance de los diferentes requerimientos de las Direcciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

-Revisión y análisis de Dictamen conjunto OF-DAL-SAL-DALDCDA-1168, DGCI-2398-2019, DPR-745-2019 Y DIE-2550-2019 sobre la viabilidad de la suscripción del proyecto de convenio de coordinación interinstitucional entre el Ministerio de Finanzas Públicas y el Registro Nacional de las Personas -RENAP- previo a su aprobación, solicitando al Consejo Consultivo su Opinión al respecto.

-Revisión y análisis al Proyecto del Convenio Académico de Coordinación Interinstitucional entre la Universidad Galileo y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, para que los miembros del Consejo consultivo emitan opinión para continuar con el proceso de aprobación del mismo.-

-Revisión y análisis al Proyecto de Acuerdo de Directorio del Convenio de Coordinación Interinstitucional entre el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, a efecto de que se considere

procedente que el Órgano de Dirección Superior autorice la suscripción del mencionado convenio.

**1.6) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**

Por instrucción verbal recibida analice y le di seguimiento al documento denominado Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General, Versión 3, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

La suscrita deja constancia en el presente informe de cumplimiento y avance, que los documentos de soporte y referenciales de actividad realizada, son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y CGC que contienen las normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", se encuentra 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.

F  
Licda. Sofia Macal  
Asesora de Dirección Ejecutiva



Vo.Bo.

Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES 2,019

<b>FECHA:</b> 31 de Diciembre de 2019
<b>ACTIVIDADES DEL PERIODO:</b> del 02/01/2019 al 31/12/2019
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Sofía Macal
<b>NUMERO DE CONTRATO :</b> 008-2019 y su modificación
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO:</b> del 02/01/2019 al 31/12/2019
<b>REGLON PRESUPUESTARIO:</b> 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>SERVICIOS:</b> Servicios Profesionales
<b>DIRECCION QUE SUPERVISA:</b> Dirección Ejecutiva

### ACTIVIDADES DEL MES DE ENERO

#### **Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

Asesoría y apoyo al coordinador del SIDI y servicios relacionados, sobre la documentación de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato número 55-2008 y su ampliación en el Contrato 25-2016, compilando la información que se remitió a la Secretaría General para que certificaran el mismo.

#### **Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

Participación y apoyo en la verificación del informe y traslado de la documentación a la Procuraduría General de la nación por estar conociendo dentro del expediente administrativo no. 6631-2018 el Recurso de Révocatoria interpuesto por la entidad Easy Marketing, S.A.

#### **Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**

Por instrucción verbal brinde asesoría y seguimiento a la documentación de la Comisión Receptora y liquidadora del Contrato 55-2008 y su ampliación en el contrato 25-2016, relacionado a la Providencia no.981-2018 de la Procuraduría General de la Nación referente al Recurso de Revocatoria en

21  
contra la resolución de Dirección Ejecutiva no.368-2018, de fecha 14 de junio de 2018, en donde solicitan el expediente administrativo.

**Actividad 1.4) Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios de RENAP, para definir políticas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la institución;**

Participación en reunión con la Dirección de Informática y Estadística para tratar el tema de la revisión del expediente de Actualización Tecnológica del Contrato 55-2008 y su ampliación en el contrato 25-2016, para analizar dicho tema.

**Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

Participación y apoyo a Dirección de Auditoría Interna en cuanto analizar el informe no.75702 sobre la auditoría realizada a la Comisión Receptora y Liquidadora, del período 01 de julio 2017 al 31 de julio 2018 del Contrato 55-2008 y su ampliación en el contrato 25-2016.

**Actividad 1.6) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**

Por instrucciones verbales recibidas brinde apoyo y seguimiento al expediente relacionado a la suspensión de servicios de la procuraduría de los Derechos Humanos exp acumulados 13692-2016, para remitir informe de actuaciones a la mencionada entidad.-

**ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO**

**Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

Asesoría y apoyo al coordinador del SIDI y servicios relacionados, para analizar la documentación relacionada con la fianza de calidad o funcionamiento en seguimiento y ampliación a lo manifestado en OFICIO REF. DE-1799-2018 del 2 de mayo de 2018 y DE-2624-2018 del 13 de julio de 2018, en donde se manifiestan los incumplimientos contractuales por parte de la entidad denominada EASY MARKETING, SOCIEDAD ANONIMA

20

en la ejecución de los Contratos Administrativos números 55-2008 y 25-2016, mismos que deberán ser cubiertos con la Fianza de Calidad o de Funcionamiento C-3 número 664542 emitida en su oportunidad.

**Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

Participación y apoyo en la elaboración de oficio a las diferentes direcciones del Registro nacional de las personas para solicitar que le den cumplimiento a los requerimientos solicitados por el Consejo Consultivo en su oportunidad.

**Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**

Por instrucción verbal brinde asesoría y seguimiento a la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas, según oficio No.S09-DC-0359-2018-15 sobre la Licitación Pública Lic-02-2018 Adquisición de Tarjetas Pre Personalizadas para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- en el Registro nacional de las Personas. Dando cumplimiento así a lo solicitado en el sexto requerimiento de dicha entidad.

**Actividad 1.4) Participar en reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios de RENAP, para definir políticas y estrategias que permitan alcanzar los objetivos de la institución;**

Participación en reunión con el Coordinador SIDI para definir estrategias para dar respuesta a los requerimientos por el Consejo Consultivo en referencia al Contrato Administrativo 55-2008 y su ampliación en el contrato 25-2016.

**Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

Revisión, análisis y compilación de las diferentes actas del Consejo Consultivo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Informe semestral circunstanciado de labores del Registro Nacional de las Personas del segundo semestre del año 2018. Para dar respuesta a los requerimientos de dicho Órgano Asesor del Directorio.-



**ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO**

**Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo en atender los requerimientos de información sobre el convenio suscrito entre el Registro nacional de las Personas -RENAP- y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- por medio de oficio DE-1657-2019.

**Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

Apoyo en la elaboración de oficios a las diferentes direcciones del Registro Nacional de las Personas para solicitar que le den cumplimiento a los requerimientos solicitados por Dirección Ejecutiva para ser trasladado al Órgano de Dirección Superior.

**Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**

Por instrucción verbal brinde asesoría y seguimiento a la documentación de las diferentes Direcciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, requerida por el Órgano de Dirección Superior para dar cumplimiento a los requerimientos por dicho Órgano.

**Actividad 1.4) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;**

Por instrucciones recibidas se le dio seguimiento en el avance al Análisis del Informe Semestral Circunstanciado de Labores, presentado por el Consejo Consultivo del RENAP al Órgano de Dirección Superior a través del Oficio CC-023-2019 correspondiente al segundo semestre del año 2018 y punto cuarto del acta del Consejo Consultivo número 57-2018, según oficio CC-006-2019.

18

Compilación de documentación para respaldar los requerimientos del Órgano de Dirección Superior a las Direcciones del Registro Nacional de las Personas.

**Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

Revisión, análisis y compilación de información de la Dirección de Informática y Estadística y Auditoría Interna del año 2017-2018.

Revisión y Análisis de la Justificación para la modificación del reglamento de inscripciones del Registro Civil de las Personas el cual se encuentra contenido en el acuerdo de directorio 104-2015 del Registro nacional de las Personas.

**Actividad 1.6) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**

Por instrucciones verbales recibidas brinde apoyo al Órgano de Dirección Superior en legalizar Acuerdo de Directorio número cero siete guión dos mil diecinueve (07-2019).

**ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL**

**Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

-Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo en funciones, atendiendo los requerimientos del Sistema de información Gerencial de Salud, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en donde requieren la validación de registros de información del segundo semestre del año 2017 y año 2018, utilizando la modalidad de validación por medio del Portal Social, mediante oficio CG SIGSA-221-2019, lo cual fue analizado y resuelto.

-Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo en Funciones, atendiendo la solicitud del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, en donde requieren al Registro Nacional de las Personas -RENAP- una baja de la tarifa en el "Servicio Electrónico de consulta de Información de Identidad mediante Oficio DI-050-2019/2019/HHPO, el cual se encuentra en fase de análisis.

17

**Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

- Informe al Director Ejecutivo en Funciones sobre lo solicitado por la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional por medio de OF-DML-104-2019, solicitando acceso al portal de prosocial para poder validar a los beneficiarios de los distintos programas de dicho Ministerio, dando seguimiento al tema hasta su finalización.
- Análisis de informe al Director Ejecutivo en Funciones sobre la participación de la dirección de Gestión y control Interno en la reunión programada por la comisión Presidencial Coordinadora de la Política del ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH- por medio de oficio DGCI-0681-2019.

**Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**

- Análisis, asesoría y seguimiento a la documentación proveniente de la Secretaría de Obras sociales de la esposa del presidente, por requerimiento para acceder al Portal Social del Registro Nacional de las personas por medio de oficio DAJ/ID/MM/kp/309-2019.
- Seguimiento a Dictamen Legal número DAL-SAL-DALDCDA-095-2019 sobre los requerimientos realizados por el Ministerio Público, mediante oficio DE-2081-2019.
- Seguimiento y análisis a la solicitud de convenio entre la Facultad de Derecho de la Universidad del Istmo y el Registro Nacional del las Personas, proveniente de la Coordinadora de PTI, por medio de oficio FDER133-19, lo cual se encuentra pendiente resolver.

**Actividad 1.4) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;**

Por instrucción verbal se le dio seguimiento a los requerimientos por Dirección ejecutiva a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de las personas, sobre el avance y cumplimiento de los mismos.

16

**Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

- Revisión y observación al proyecto de memorial de Juicio ejecutivo para promoverse en contra de Afianzadora Fidelis, S.A. relacionado a la fianza de Fidelis de calidad y funcionamiento de equipos MPR5800, relacionado al Contrato Administrativo 55-2008 y Contrato 25-2016.

- Revisión, análisis y observaciones al documento "El análisis general de grupos sociales vulnerables " realizando los comentarios y recomendaciones respectivos.

**Actividad 1.6) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**

Por instrucción verbal recibida brinde apoyo notarial al Órgano de Dirección Superior en legalizar Acuerdo de Directorio número cero siete guión dos mil diecinueve (07-2019), legalizando parcialmente dicho Acuerdo en donde se encuentra el nombramiento del Director ejecutivo en Funciones.

**ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO**

**1.1) Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

-Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo en funciones, atendiendo requerimiento, proveniente del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala mediante oficio no.DG-199-2019, por medio del cual solicitan renovación de Convenio Interinstitucional entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Instituto Nacional de ciencias Forenses de Guatemala -INACIF-, por lo que fue analizado y se encuentra en proceso de diligenciamiento.

**1.2) Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

- Informe al Director Ejecutivo en Funciones sobre el traslado de los datos de las personas delegadas de la Coordinadora General SIGSA del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quienes apoyaran en el proceso de Validación de Personas a través del Portal social.-

**1.3) Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**

- Análisis, y seguimiento a la documentación proveniente de la Coordinadora del Programa de Trabajo e Investigación -PTI- de la Facultad de Derecho de la Universidad del Istmo mediante oficio FDER-133-2019, en el que solicitan suscribir un nuevo convenio con el Registro nacional de las Personas -RENAP-.
- Seguimiento a Dictamen Legal número DAL-SAL-DALDCDA-497-2019 sobre los requerimientos realizados por la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.-

**1.4) Actividad 1.4) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;**

Informe al Director Ejecutivo en Funciones sobre Opinión emitida por el Consejo consultivo y remitida a las direcciones involucradas.-

**1.5) Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

- Revisión y observación al proyecto de demanda de Juicio ejecutivo en contra de Afianzadora Fidelis, S.A. relacionado a la fianza de Calidad y funcionamiento relacionado al Contrato Administrativo 55-2008 y Contrato 25-2016.

**1.6) Actividad 1.6) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**

Por instrucción verbal recibida brinde apoyo y monitoreo a subasta electrónica inversa etapa de precalificación RENAP SEI -PRE-02-2018, ADQUISICIÓN DE TARJETAS INTELIGENTES NOG 8942714, publicado en Guatecompras.

## **ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO**

### **Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

-Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo en funciones, atendiendo requerimiento, proveniente de CONALFA en el que solicitan el servicio de consulta de información de Identidad , dicha información fue presentada por medio del Oficio número DGCI-1339-2019 y DIE-1371-2019.-

-Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo en funciones , atendiendo lo requerido por el Plan de Prestaciones -Empleado Municipal , por medio del Oficio DI-077-2019-HHPO.-

### **Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

- Informe al Director Ejecutivo en Funciones sobre requerimiento de Opinión Legal sobre la viabilidad y procedencia de prorrogar el convenio suscrito entre la Facultad de Derecho de la Universidad del ISTMO y el Registro Nacional de las Personas por el simple cruce de cartas. Dicha información fue presentada por la Dirección de Asesoría Legal por medio del Documento número DAL-SAL-DALDCDA-646-2019.-

### **Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**

- Análisis, y seguimiento a la documentación proveniente de la dirección de Gestión y Control Interno por medio del Oficio número GCI-1196-2019 relacionado a cuáles son los beneficios para la institución el suscribir el convenio de Cooperación Interinstitucional y la Facultad de Derecho de la Universidad del Istmo.-

- Análisis, seguimiento y respuesta a documentación presentada por medio de oficio número DAL-SAL-DALDCDA-578-2019-DGCI-1100-2019, por medio del cual solicitan establecer el intercambio y uso de logotipos institucionales dentro del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de Guatemaltecos en el Extranjero entre el Registro Nacional de las Personas, Ministerio de Gobernación y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

13

**Actividad 1.4) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;**

Informe al Director Ejecutivo en Función, relacionado a requerimiento de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República por medio de solicitud DAJ/ID/MM/kp/309-2019.-

**Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

-Informe al Director Ejecutivo en Funciones sobre la revisión y análisis del Proyecto de Acuerdo relacionado a la renovación del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, información presentada por la Dirección de Asesoría Legal por medio de Oficio número DAL-SAL-DALDCDA-702-2019.-

-Informe al Director Ejecutivo, relacionado al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, presentada por medio de Oficio DGCI-1402-2019, revisando y analizando el mismo.-

**Actividad 1.6) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**

Por instrucción verbal recibida brinde apoyo al estudio y análisis sobre la totalidad de convenios por tiempo indefinido y los convenios que tienen plazo según Acuerdo 104-2017 del Órgano de Dirección Superior, así como el status, avances y logros de la continuidad o finalización de los convenios, adendas, cartas de entendimiento y acuerdos de cooperación interinstitucional vigentes

**ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO**

**Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

-Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo, atendiendo el requerimiento, proveniente del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal en el que

solicitan el servicio electrónico de consulta de información de Identidad, requerida por medio del Oficio N-75-2019-PMRZ-DF.-

**Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

- Informe al Director Ejecutivo, sobre la viabilidad y procedencia de suscribir Convenio Académico de Cooperación Internacional entre la Universidad Rafael Landívar -URL- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**

- Análisis, y seguimiento a la documentación proveniente de la dirección de Gestión y Control Interno por medio del Oficio número DGCI-1518-2019 relacionado al informe CUA No.86042-2019.-

**Actividad 1.4) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;**

Informe al Director Ejecutivo, sobre el seguimiento y avance del requerimiento proveniente de la Coordinadora General SIGSA, -Sistema de Información Gerencial de Salud- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, solicitud requerida por medio de oficio SIAD 223312 Oficio CG-SIGSA-543-2019.-

**Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

-Informe al Director Ejecutivo sobre la revisión y análisis del Manual y Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas del Departamento de Registro Civil de las Personas.-

-Informe al Director Ejecutivo, relacionado a la revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública para continuar las gestiones de aprobación correspondientes.

**Actividad 1.6) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**



Por instrucción verbal recibida brinde apoyo al estudio y análisis al informe de ejecución de fianzas de saldos del Contrato Administrativo 55-2008 y su respectiva ampliación contenida en el contrato administrativo número 25-2016, saldos en perjuicio de los interés del Estado de Guatemala y por ende de esta institución, atribuibles a la entidad denominada EASY MARKETING, SOCIEDAD ANONIMA.

## **ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO**

### **Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

-Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo, atendiendo el requerimiento, proveniente de la coordinadora General SIGSA, -sistema de Información Gerencial de Salud- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, mediante oficio RCP-SAR-DASU-1658-2019.

-Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo, atendiendo los requerimientos provenientes de las diferentes Direcciones Administrativas del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y darles respuesta a los mismos.-

### **Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

-Informe al Director Ejecutivo sobre el documento de apelación del rechazo de demanda de fianza de calidad y funcionamiento del Contrato 55-2008.-

- Informe al Director Ejecutivo, sobre Dictamen en conjunto emitido por el Registro Central de las Personas no.01192-2019-DIE-1843-2019 relacionado a los requerimientos de la Coordinadora SIGSA.-

### **Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**

- Análisis, del Acta Administrativa número 106-2017 de la comisión Receptora y Liquidadora relacionado al Contrato Administrativo 55-2008 y su respectiva ampliación contenida en el contrato administrativo número 25-2016.-

**Actividad 1.4) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;**

Informe al Director Ejecutivo, sobre el seguimiento y avance del requerimiento proveniente de la Coordinadora General SIGSA, relacionado al estudio de la Guía para la Atención al Usuario del Portal Social aprobada en Acuerdo de Dirección Ejecutiva No.193-2018, emitiendo respuesta por medio de oficio DE-4620-2019.-

**Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

-Informe al Director Ejecutivo relacionado al análisis de los documentos para la suscripción de Convenio entre la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, con la finalidad de solicitar al Consejo consultivo emita opinión referente al proyecto de convenio en mención.-

-Informe al Director Ejecutivo sobre la revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión, Suscripción, Administración de Convenios del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**Actividad 1.6) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**

Por instrucción verbal recibida brinde apoyo al Coordinador del SIDI para el estudio y análisis de demanda presentada por la entidad Easy Marketing Sociedad Anónima relacionada al Contrato Administrativo 55-2008 y su ampliación contenida en el contrato administrativo número 25-2016,-

**ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE**

**Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

-Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo, atendiendo el requerimiento de la Dirección de Gestión y Control Interno mediante el cual el Departamento de Cooperación Técnica, en cumplimiento al Manual de Normas Y Procedimientos para la Gestión, suscripción, administración de convenios del

Registro Nacional de las Personas -RENAP- por medio de Oficio No.DGCI-1927.-..

-Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo, atendiendo la propuesta de convenio de Coordinación Interinstitucional entre la Secretaría de Bienestar Social de la presidencia de la República y el Registro Nacional de las Personas, por medio de Oficio DGCI-2046-2019, para su análisis seguimiento y respuesta del mismo...

**Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

-Informe al Director Ejecutivo sobre la elaboración del Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-302-2019, por medio del cual se aprueba el contenido del documento denominado "Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas del Departamento del Registro Civil de las Personas" Versión 1.-

- Informe al Director Ejecutivo, sobre la elaboración del Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-303-2019, por medio del cual se aprueba el contenido del documento denominado "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública" versión 04.

**Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**

- Por instrucciones del Director Ejecutivo, participe en reuniones de mesas técnicas de la Universidad Galileo y el Registro Nacional de las Personas.

-Por instrucción del Director ejecutivo, participe en reunión de mesa técnica de la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-. ...

**Actividad 1.4) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;**

Informe al Director Ejecutivo, sobre el seguimiento y avance del requerimiento proveniente del Instituto de Previsión Militar -IPM- por medio de oficio DP-554-FRI-enmm-2019 por medio del cual solicitan la suscripción de convenio.-

Informe al Director ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de los diferentes requerimientos de las direcciones administrativas del Registro Nacional de las Personas  
-RENAP-

Informe al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de los requerimientos a las direcciones involucradas para emitir dictámenes mismos que contienen pronunciamientos referentes a la suscripción de Convenio Interinstitucional entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y el Registro Nacional de las Personas, para remitir a Directorio solicitando la autorización de suscripción respectiva.

**Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

-Informe al Director Ejecutivo relacionado al análisis de los documentos para la suscripción de Convenio entre la Universidad Rafael Landívar -URL- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, con la finalidad de solicitar al Consejo consultivo emita opinión referente al proyecto de convenio en mención.- ...

-Informe al Director Ejecutivo sobre la revisión y de la Opinión del Consejo Consultivo remitido por medio de oficio no. CC-288-2019.

-Informe al Director Ejecutivo sobre la revisión y análisis de acuerdos de autorización de la suscripción de convenios emitidos por el Directorio.

**Actividad 1.6 ) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**

Por instrucción verbal recibida brinde apoyo en asesoría relacionada al tema de Código Fuentes.-

**ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE**

**Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

- Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo atendiendo a la Dirección de Gestión y Control Interno, Departamento de Cooperación Técnica

relacionado a realizar observaciones y validación del contenido del proyecto de memoria de la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC y el Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

-Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo, atendiendo el requerimiento por parte de la Dirección de Asuntos Migratorios del Ministerio de Relaciones Exteriores por medio del Oficio no.945/DAMING/JC para su análisis, seguimiento y respuesta.-

**Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

-Informe al Director Ejecutivo sobre el traslado de información que el Registro Central de las Personas del Registro nacional de las personas, emitió a la Coordinadora General SIGSA, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social mediante Oficio RCP-SAR-DASU-2041-2019 y con ello cumplir con lo requerido por dicha entidad.-

-Informe al Director Ejecutivo sobre la solicitud de la dirección de Gestión y Control Interno para la aprobación del Manual de Normas y procedimientos de Secretaría General por medio de Oficio número DGCI-2294-2019.

**Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**

- Por instrucciones del Director Ejecutivo, participe en reunión de mesa técnica con el Coordinador del SIDI para analizar el Oficio DE 5525-2019 sobre el pronunciamiento a la afianzadora FIDELIS. el Aviso de Reclamación de Póliza de Saldos Deudores, según número de Referencia Fianza de Saldos Deudores C-5s Póliza No. 664543.

**Actividad 1.4) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;**

Informe al Director Ejecutivo, sobre el análisis y seguimiento al requerimiento proveniente de la Gerencia del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal por medio de Oficio SG-14847-2019.

Informe al Director ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de los diferentes requerimientos de las direcciones administrativas del Registro Nacional de las Personas  
-RENAP-

**Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

-Revisión y análisis al proyecto de memorial de Apelación de Amparo número 2306-2018, realizado por la Asesoría Específica y la Dirección de Asesoría Legal, para realizar las observaciones al mismo.

-Revisión y análisis a la opinión emitida por el Consejo Consultivo Ref.CC-300-2019, relacionada al proyecto de convenio interinstitucional entre la Universidad Rafael Landívar (URL) y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**Actividad 1.6) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**

Por instrucción verbal recibida brinde apoyo en la elaboración de la Remisión de los dictámenes de la Dirección de Asesoría Legal a la Dirección de Gestión y Control Interno relacionados al Convenio de Coordinación Interinstitucional entre el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE**

**Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

- Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo atendiendo el requerimiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala relacionado al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC y el Registro Nacional de las Personas RENAP, por medio del Of.Ref.R.739.10-2019, para su análisis y seguimiento del mismo.

**Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

-Informe al Director Ejecutivo sobre requerimientos solicitados por las Direcciones Administrativas del Registro Nacional de las Personas.

**Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**

- Por instrucciones del Director Ejecutivo, participe en reunión de mesa técnica con el Coordinador del SIDI para analizar el tema de la elaboración del memorial de la reconvención del Proceso Contencioso del contrato administrativo 55-2008 y su ampliación en el 25-2016 en contra del Registro Nacional de las Personas.

**Actividad 1.4) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;**

Informe al Director Ejecutivo, sobre el análisis y seguimiento a la elaboración del Protocolo de Atención y Servicio ante Desastres, requerido por medio de oficio DGCI-2451-2019.

Informe al Director ejecutivo sobre el avance y cumplimiento del documento Protocolo de Atención a Personas Privadas de Libertad, **Versión 01, por medio de Oficio DGCI-2507-2019.**

**Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

-Revisión y análisis al proyecto del Acuerdo de Aprobación de Directorio relacionado al Convenio de Coordinación Interinstitucional suscrito entre la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y el Registro Nacional de las Personas, requerido por la Dirección de Gestión y Control Interno previo a someter a consideración del Órgano de Dirección Superior el convenio en mención para su aprobación.

-Revisión y análisis al Proyecto de Acuerdo de Directorio del Convenio Académico de Coordinación Interinstitucional entre la Universidad Rafael Landívar -URL- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, a efecto de

que se considere procedente que el Órgano de Dirección Superior autorice la suscripción del mencionado convenio.

**Actividad 1.6) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**

Por instrucción verbal recibida analice y le di seguimiento al documento denominado Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Registral, Versión 3, del Registro Central de las personas del Registro nacional de las Personas –RENAP-.

**ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE**

**Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas;**

- Asesoría y apoyo al Director Ejecutivo atendiendo el requerimiento de la Dirección de Gestión y Control Interno por medio de oficio DGCI-2610-2019, relacionado al nombramiento de las personas para integrar comité técnico del convenio de cooperación interinstitucional para la documentación de los guatemaltecos en el extranjero, entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobernación a través de la Dirección General de Migración y el Registro Nacional de las personas –RENAP-

**Actividad 1.2) Emitir informes que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva;**

-Emitir informe al Director Ejecutivo sobre el avance de los diferentes requerimientos de proyecto de convenio de coordinación interinstitucional entre las distintas instituciones y el Registro Nacional de las Personas –RENAP- que así lo requieren.

-Informe al Director Ejecutivo sobre el requerimiento proveniente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por medio de OF-SIAS-GdR-MCH-1127-2019 Y SG-16447-2019.

**Actividad 1.3) Brindar asesoría y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de planificación y participación en reuniones de mesas técnicas, cuando se requiera;**



- Seguimiento a la entrega de informes trimestrales presentado por la Dirección de Gestión y control Interno por medio de oficio DGCI-2626-2019 respecto a las actividades, compromisos, beneficios, logros y avances alcanzados a través de mesas técnicas o de trabajo correspondiente a los meses de abril, mayo y junio del año 2019.-

-Revisión y análisis al requerimiento proveniente del Director del Centro de Estudios en Informática Aplicada -CEIA-, Instituto de Investigaciones, Registro de Dominios de la Universidad del Valle de Guatemala por medio de oficio SG-16467-2019.

**Actividad 1.4) Informar periódicamente al Director Ejecutivo sobre el avance y cumplimiento de las actividades que le han sido encomendadas;**

Informe al Director Ejecutivo, sobre el avance de los diferentes requerimientos de las Direcciones del Registro Nacional de las Personas – RENAP-.

**Actividad 1.5) Revisión y análisis de informes y/o proyectos presentados por Direcciones y unidades administrativas en respuesta a instrucciones de la Dirección Ejecutiva, Directorio y Consejo Consultivo;**

-Revisión y análisis de Dictamen conjunto OF-DAL-SAL-DALDCDA-1168, DGCI-2398-2019, DPR-745-2019 Y DIE-2550-2019 sobre la viabilidad de la suscripción del proyecto de convenio de coordinación interinstitucional entre el Ministerio de Finanzas Públicas y el Registro Nacional de las Personas –RENAP- previo a su aprobación, solicitando al Consejo Consultivo su Opinión al respecto.

-Revisión y análisis al Proyecto del Convenio Académico de Coordinación Interinstitucional entre la Universidad Galileo y el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, para que los miembros del Consejo consultivo emitan opinión para continuar con el proceso de aprobación del mismo.-

-Revisión y análisis al Proyecto de Acuerdo de Directorio del Convenio de Coordinación Interinstitucional entre el Ministerio de Finanzas Públicas – MINFIN- y el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, a efecto de que se considere procedente que el Órgano de Dirección Superior autorice la suscripción del mencionado convenio.

**Actividad 1.6) Realizar otras actividades afines a la asesoría contratada que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.**

Por instrucción verbal recibida analice y le di seguimiento al documento denominado Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General, Versión 3, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

### **PRODUCTO ENTREGADO EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 008-2019.**

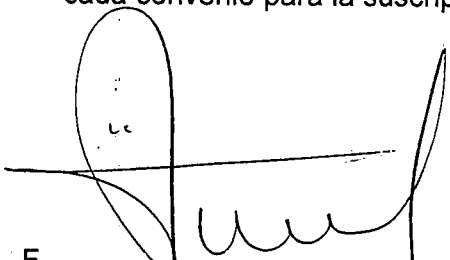
Con base en los informes mensuales emitidos durante el período del 02 de enero al 31 de diciembre del año 2019 y el informe final rendidos ante la institución, por este medio informo que el producto final dentro de la contratación como Asesora de la Dirección Ejecutiva en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se dio la respectiva asesoría legal relacionado a verificar la documentación emitida por la comisión receptora y liquidadora del Contrato Administrativo 55-2008 y su ampliación Contrato 25-2016, así como el traslado del expediente del mencionado contrato a la Procuraduría General de la Nación previo a gestionar la certificación del mismo, Se trasladaron a la aseguradora Fidelis una serie de incumplimientos por parte de Easy Marketing, para agotar la vía administrativa, previo a la ejecución de la fianza de calidad o de funcionamiento ; con la finalidad de solventar todos los requerimientos vertidos por los solicitantes lo cual a la fecha se está ventilando en los tribunales del país.

Se le dio el respectivo seguimiento a todos los requerimientos por el consejo Consultivo, revisando las actas del segundo semestre del año 2018 con el fin de asesorar en las recomendaciones vertidas por el mismo.

Se le dio la respectiva asesoría, análisis y seguimiento a los manuales administrativos que sirven de apoyo para organizar, implementar, monitorear dirigir y evaluar a las distintas direcciones administrativas del Registro Nacional de las Personas, con la finalidad de garantizar la vigencia y efectividad de los documentos (manuales) y así mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes por las direcciones administrativas de la institución.

Participe en mesas técnicas dando asesoría a los proyectos de convenios de Cooperación Interinstitucional y el Registro nacional de las Personas, estudiando y analizando cada proyecto para establecer mecanismos tendientes a facilitar el cumplimiento de los objetivos, misiones y visiones institucionales de las partes, coordinar acciones dirigidas al fortalecimiento interinstitucional, con el propósito de aprovechar con eficiencia los recursos disponibles y unificar esfuerzos y ser el marco para desarrollar actividades de cooperación interinstitucional con el fin de simplificar las barreras administrativas, para promover un intercambio dinámico de información.

La asesoría se dio con la finalidad de definir y facilitar la cooperación entre las instituciones y el Registro Nacional de las Personas, creando instancias que permitan el desarrollo de actividades conjuntas, para que puedan cumplir con los objetivos, programas y proyectos contenidos en la normativa legal, la normativa interna y los planes estratégicos de cada institución, habiéndole dado el seguimiento respectivo a cada convenio para la suscripción y aprobación de los mismos.-

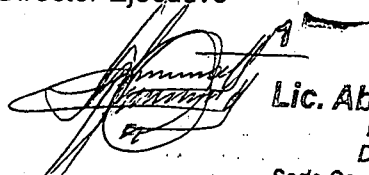
  
F  
Licda. Sofia Macal  
Asesora de Dirección Ejecutiva




Vo. Bo.  
Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo



Vo. Bo.  
Licenciado: Abner Josué Herrera Mont  
Director de Dirección Administrativa



  
Lic. Abner Josué Herrera Mont  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**Información del DTE**



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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	19/12/2019 14:49:57
Emisor:	19509537 - SOFIA, MACAL
Establecimiento:	1 - LICDA. SOFIA MACAL, ABOGADA Y NOTARIA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 18,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	42ED58EA-7148-4E29-9590-71AA38099131
Serie:	42ED58EA
Número del DTE:	1900564009
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID0000000097349601555052653521052131166148687254639652744738505768146
Fecha de la consulta:	11/12/2019 15:37:42

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