

12 5

Información del DTE




Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico


Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/08/2023 14:01:54
Emisor:	23922079 - MÓNICA SOFÍA, FORTÍN 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:	629A7506-1330-47C4-816F-F6E199DF1A16
Serie:	629A7506
Número del DTE:	321931204
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230807T14:01:5506:00629A7506133047C4816FF6E199DF1A16
Fecha de la consulta:	11/08/2023 12:30:32

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

Razón: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2023 al 31/08/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



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

# Factura

**MÓNICA SOFÍA, FORTÍN VILLEGAS DE CADENAS**  
 Nit Emisor: 23922079  
**LICENCIADA MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS**  
 10 AVENIDA A 43-61 A COLONIA MONTE MARIA, zona 12, Villa Nueva, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 629A7506-1330-47C4-816F-F6E199DF1A16  
 Serie: 629A7506 Número de DTE: 321931204  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-ago-2023 14:01:54  
 Fecha y hora de certificación: 07-ago-2023 14:01:54  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL RENAP DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/08/2023 AL 31/08/2023, SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No 012-2023	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714

\* Sujeto a retención definitiva ISR

~~CONCELAO~~ *[Handwritten Signature]*

Datos del certificador  
 Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AGOSTO 2,023

FECHA:	31 de AGOSTO de 2023
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/08/2023 al 31/08/2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
NÚMERO DE CONTRATO:	012-2023
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
RENLÓN PRESUPUESTARIO:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Servicios Profesionales
DIRECCIÓN 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) Brindé asesoría legal y verificación de cumplimiento de requisitos legales y administrativos en eventos de adquisiciones programados por Registro Central de las Personas, Dirección de Informática y Estadística, Dirección Administrativa y Dirección de Procesos, en el Plan Anual de Compras del año dos mil veintitrés para suscripción de requisición en el mes de agosto, con el objeto de garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población.
  - b) A requerimiento del Director Ejecutivo, brindé asesoría legal y realicé revisión de documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias del órgano de Dirección Superior celebradas en el mes de agosto, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.
- 1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas.
- a) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brindé apoyo a la Dirección de Procesos y otras dependencias en el seguimiento de actividades planificadas para ejecución en el mes de agosto del presente año.
  - b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brindé apoyo al Registro Central de las Personas en el seguimiento de actividades planificadas para el conocimiento del Órgano de Dirección Superior, en el mes de agosto del presente año.
  - c) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brindé apoyo a la Dirección Administrativa y Dirección de Asesoría Legal en el seguimiento de actividades planificadas para la suscripción de contratos de diferente índole de bienes y servicios adquiridos por la institución para ejecución en el presente ejercicio fiscal; así como la revisión de fianzas de cumplimiento para emitir resoluciones de aprobación de contrato en materia de cotizaciones, licitaciones y modalidades específicas.
  - d) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brindé apoyo a la Dirección Administrativa y otras dependencias en el seguimiento de actividades planificadas para la suscripción de rescisiones y terminaciones de contratos de arrendamientos de diferentes oficinas por traslado físico de oficinas registrales en el presente ejercicio fiscal.
- 1.3 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 elaborar resumen de estatus de proyectos de adquisiciones según información de Guatecompras y documentación de traslado interna de la institución, al mes de agosto del año 2023.
  - b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a elaborar diversos oficios de respuesta a entidades externas, remitiendo la documentación requerida en materia de derechos de identidad y otros.
- 1.4 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) Brindé acompañamiento a las dependencias del RENAP, de forma particular a la Dirección de Informática y Estadística para apoyar el trámite relacionado a la adquisición de computadoras de escritorio para el RENAP por la modalidad de Contrato Abierto.
  - b) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, he brindado apoyo a requerimientos de Procuraduría de Derechos Humanos en cuanto a solicitudes diversas, principalmente en materia de remisión de información estadística sobre nacimientos, matrimonios y defunciones.
  - c) Por instrucciones del Director Ejecutivo, apoyé en realizar seguimiento a los resultados obtenidos de supervisiones de campo realizadas en el CIM de Quetzaltenango, así como la revisión de denuncias presentadas por posible incumplimiento de deberes.
- 1.5 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) Apoyé en la verificación de implementación de las recomendaciones emitidas oportunamente por la Contraloría General de Cuentas según resultados de exámenes de auditoría de ejercicios fiscales anteriores, en materia de expedientes administrativos para adquisiciones y contrataciones del Estado.
- 1.6 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior.
- a) Por instrucciones del Director Ejecutivo, procedí a verificar el cumplimiento de las recomendaciones remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido mediante actas emitidas en el mes de julio del año 2023.
  - b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y cumplimiento de requisitos de la información requerida por el Director Ejecutivo para conocimiento del órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de agosto del año 2023.
  - c) Por instrucciones verbales del Director Ejecutivo he dado seguimiento a instrucciones relacionadas 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.
- 1.7 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) No me fue asignado tema alguno en esta materia.
- 1.8 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



