Informacion del DTE

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2023 08:23:04
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:	8C9F33EC-A327-4EC2-B567-269DD685999B
Serie:	8C9F33EC
Número del DTE:	2737262274
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320231201T08:23:0506:008C9F33ECA3274EC2B567269DD685999B
Fecha de la consulta: 01/12/2023 12:14:07	

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

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:
8C9F33EC-A327-4EC2-B567-269DD685999B
Serie: 8C9F33EC Número de DTE: 2737262274
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 21-dic-2023 08:23:04
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2023 08:23:04
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 01/12/2023 AL 31/12/2023, SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No 012-2023	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	IVA	3,214.285714
			TOTALES:		0.00	0.00	30,000.00	IVA	3,214.285714

* Sujeto a retención definitiva ISR — CANCELADO —

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Razón: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2023 al 31/12/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.

RENAP

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DICIEMBRE 2,023

FECHA:	31 de Diciembre de 2023
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/12/2023 al 31/12/2023
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
RENGLÓN 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 diciembre, 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 diciembre, 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, Dirección Administrativa, Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias en el seguimiento de actividades planificadas para ejecución en el mes de diciembre 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 fortalecer los procedimientos internos para entrega de Documento Personal de Identificación en el caso que sea solicitado por terceras personas.

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 diciembre 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) 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 informes circunstanciados sobre denuncias recibidas por atención de servicio, y otras circunstancias por parte de la ciudadanía.

b) Por instrucciones del Director Ejecutivo, apoyé en realizar seguimiento a los resultados obtenidos de supervisiones de campo realizadas en diferentes oficinas registrales en diferentes municipios del país.

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 auditoria 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 noviembre 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 diciembre del año 2023.

c) Por instrucciones verbales del Director Ejecutivo he dado seguimiento de manera conjunta con Registro Central de las Personas, y la Dirección de Asesoría Legal a instrucciones relacionadas con 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) A petición del Director Ejecutivo di seguimiento a comunicaciones electrónicas recibidas, provenientes de la Contraloría General de Cuentas, trasladando ambos requerimientos a la Subdirección de Recursos Humanos via electrónica para gestionar la documentación requerida (Nombramiento DP-0193-2023) así como la comunicación de resultados preliminares realizados.

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 problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;**

a) Apoyé en la revisión de documentos remitidos por la Subdirección de Recursos Humanos para propuestas de nombramientos para integrantes de Comisiones Receptoras y Liquidadoras de diversos expedientes de modalidades específicas de adquisición, licitaciones y cotizaciones de bienes y servicios, para garantizar la prestación de servicios de identidad a la población guatemalteca según la programación de adquisiciones realizada por el RENAP.

b) Apoyé en la revisión de diversos expedientes de modalidades específicas de adquisición, licitaciones y cotizaciones de bienes y servicios, para garantizar la prestación de servicios de identidad a la población guatemalteca según la programación de adquisiciones realizada por el RENAP en el ejercicio fiscal 2023, realizando las modificaciones, observaciones y recomendaciones que se estimaron oportunas en materia legal, de conformidad con las normas estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento.

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

a) Por instrucciones del Director Ejecutivo, apoyé en la revisión de la propuesta de redacción final de actas del mes de diciembre de 2023, de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.

b) Apoyé en el seguimiento y revisión de informe presentado por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, así como la Dirección de Presupuesto sobre los consumos exentos de pago realizados por diferentes entidades de Estado en el denominado Portal Social del mes de diciembre de 2023.

c) Apoyé a la Dirección de Asesoría Legal en la revisión de memoriales para remisión de órganos jurisdiccionales según notificaciones recepcionadas de diversas materias.

d) Apoyé a recabar información para atender requerimiento de la Superintendencia de Administración Tributaria.

e) Apoyé en el traslado de diferentes informes bimensuales de actividades de cumplimiento requeridas por el órgano de Dirección Superior en sesiones ordinarias y extraordinarias.

f) Conjuntamente con asesores específicos de la Dirección Ejecutiva brinde asesoría y realice seguimiento para presentación y reprogramación de requisiciones de eventos de adquisición para garantizar el cumplimiento de la continuidad operacional de la institución y el cumplimiento de las metas propuestas en el POA del RENAP para el ejercicio fiscal 2024.

g) Conjuntamente con asesores específicos de la Dirección Ejecutiva brinde asesoría y realice seguimiento de últimas modificaciones al PAC, revisando la reprogramación de requisiciones de eventos de adquisición para garantizar el cumplimiento de la continuidad operacional de la institución y el cumplimiento de las metas propuestas en el POA del RENAP para el ejercicio fiscal 2023.

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 Notaria, Colegiado 10078
Asesora de Dirección Ejecutiva

RENAP

Dr. Rodolfo Eduardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 012-2023.

FECHA:	31/12/2023
Periodo del servicio:	Del 03/01/2023 al 31/12/2023
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
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

a) Brindé asesoría legal y verificación de cumplimiento de requisitos legales y administrativos en eventos de adquisiciones programados por todas las dependencias del Registro Nacional de las Personas, en el Plan Anual de Compras del año dos mil veintitrés así como sus respectivas modificaciones, para suscripción de las requisiciones de adquisición respectivas durante los meses comprendidos de enero a diciembre del presente año, con el objeto de garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población.

b) Brindé asesoría legal y revise diferente documentación que acompaño cada tema de discusión, análisis o bien de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias del órgano de Dirección Superior celebradas durante los meses comprendidos de enero a diciembre del presente año, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.

c) Brindé apoyo a las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas, en el seguimiento de actividades que fueron planificadas para su ejecución durante los meses comprendidos de enero a diciembre del presente año.

d) 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.

e) 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 durante los meses comprendidos de enero a diciembre del presente año.

f) Brindé apoyo a requerimientos de Procuraduría de Derechos Humanos en cuanto a solicitudes diversas, principalmente en materia de informes circunstanciados sobre denuncias recibidas por atención de servicio, y otras circunstancias por parte de la ciudadanía.

g) Juntamente con Licda. Claudia Alonzo y Licenciado Juan Antonio Mayen, asesores de Dirección Ejecutiva continué brindando el apoyo y seguimiento de diligencias y entrega de información de exámenes especiales de auditoria iniciados en el año dos mil veintitrés.

h) Apoyé en la revisión de redacción final de actas del mes de enero a diciembre de 2023, de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 012-2023.

a) Se gestionaron un alrededor de treinta y dos requisiciones de adquisición en las modalidades de Cotizaciones, Licitaciones y Modalidades Especificas, ante el señor Director Ejecutivo y el órgano de Dirección Superior, para ejecución de Plan Anual de Compras del año dos mil veintitrés, así como sus respectivas modificaciones;

b) Control resumen de estatus de proyectos de adquisiciones según información de Guatecompras y documentación de traslado interna de la institución, de enero al mes de diciembre del año 2023.

c) Auxilio profesional de memoriales, elaboración de informes circunstanciados para elaboración de memoriales, evacuaciones de vista, diligenciamiento de audiencias de Acciones Constitucionales de Amparo, entre otros, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos electrónicos de la Dirección Ejecutiva, así como en la Dirección de Asesoría legal.

d) Asesoría y diligenciamiento de requerimientos diversos por parte del Ministerio Público, Congreso de la República de Guatemala, Procuraduría de los Derechos Humanos, Contraloría General de Cuentas, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva (libro de remisiones)

e) Acompañamiento y asesoría legal al señor Director Ejecutivo ante el órgano de Dirección Superior, en sesiones ordinarias y extraordinarias, para efectos de verificación pueden consultarse actas, acuerdos y resoluciones de Directorio del año dos mil veintitrés donde han quedado plasmada la rúbrica de mi persona como evidencia del soporte y acompañamiento legal requerido.

f) Asesoría legal en la emisión de Resoluciones y Acuerdos de Dirección Ejecutiva en materia de Adquisiciones del Estado, según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado en las diferentes etapas de las modalidades de Cotización, Licitación y Modalidades Especificas, para ejecución de Plan Anual de Compras del año dos mil veintitrés, así como sus respectivas modificaciones.

f._____
Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
Asesora Dirección Ejecutiva

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS GUATEMALA, GUATEMALA
RENAP
DIRECTOR EJECUTIVO

f._____
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

RENAP
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

f._____

RENAP
Registro Nacional de las Personas

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE INVENTARIOS

No. Correlativo: 2023- 1424

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre:	Mónica Sofía Fortín Villegas
Código:	
CUI:	1772687350101
NIT:	23922079
Cargo:	Asesor de Dirección Ejecutiva
Dependencia:	Dirección Ejecutiva

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2023

RENAP
Marvin Estuardo Guerra Pérez
Encargado de Inventarios
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Mónica Fortín