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:	31/01/2023 16:21:14
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 28,064.52
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	88B9E399-DC38-48D5-BEC7-86DBA4EAD13B
Serie:	88B9E399
Número del DTE:	3694676181
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230123T16:21:1506:0088B9E399DC3848D5BEC786DBA4EAD13B

Fecha de la consulta: 25/01/2023 11:06:14

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:
88B9E399-DC38-48D5-BEC7-86DBA4EAD13B
Serie: 88B9E399 Número de DTE: 3694676181
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ene-2023 16:21:14
Fecha y hora de certificación: 23-ene-2023 16:21:15
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 03/01/2023 AL 31/01/2023, SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No 012-2023	28,064.52	0.00	0.00	28,064.52	IVA	3,006.912857
				TOTALES:	0.00	0.00	28,064.52	IVA	3,006.912857

* 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 03/01/2023 al 31/01/2023 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
ENERO 2,023

FECHA:	31 de Enero de 2023
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 03/01/2023 al 31/01/2023
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 la 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 enero, 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 realice revisión de documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias del órgano de Dirección Superior celebradas en el mes de enero, 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 enero del presente año.

b) 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 arrendamientos de diferentes oficinas que ocupará la institución 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 brindarle apoyo y acompañamiento con la Dirección de Informática y Estadística, al Registro Central de las Personas, para establecer la información a trasladar al Tribunal Supremo Electoral por diversos requerimientos derivados de las actividades realizadas en la mesa técnica del convenio interinstitucional suscrito entre ambas entidades.

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 Asistente de Directorio, para apoyar los requerimientos que realizara la Contraloría General de Cuentas, con relación a documentos del año dos mil quince.

b) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, he brindado seguimiento a denuncias notificadas al RENAP por parte de las oficinas de la Procuraduría de Derechos Humanos en cuanto a la atención y demanda de servicios de la población guatemalteca ante la Institución.

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) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal apoyé para la verificación y cumplimiento de implementación de las recomendaciones por parte del Director Ejecutivo y demás dependencias del RENAP, emitidas oportunamente por el Consejo Consultivo en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador en las diferentes sesiones de trabajo llevadas a cabo en el último cuatrimestre del año dos mil veintidós.

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 diciembre del año 2022.

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 enero del año 2023.

c) Por instrucciones verbales del Director Ejecutiva 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) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva brindé apoyo para remitir información sobre lo requerido por auditores gubernamentales (OF.DAS-AFC-RENAP-142-2022) de la Contraloría General de Cuentas.

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 preliminar de diversos expedientes para elaboración de contratos de arrendamiento para distintas oficinas del RENAP en la República de Guatemala, estableciendo que

que cumplan con los requisitos necesarios para la ejecución de la contratación respectiva, realizando las observaciones y comentarios pertinentes para que sean subsanados en definitiva.

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 redacción final de actas del mes de enero 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.

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

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