

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura (FACT) EMISIÓN (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso); CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE); and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

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:  
 C0F77ABE-57FF-42CD-9C16-30C7AE1EA4EF  
 Serie: C0F77ABE Número de DTE: 1476346573  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2023 13:50:43  
 Fecha y hora de certificación: 06-jun-2023 13:50:43  
 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 01/06/2023 AL 30/06/2023, 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-* *[Firma]*

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 01/06/2023 al 30/06/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
JUNIO 2,023

---

FECHA:	30 de JUNIO de 2023
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/06/2023 al 30/06/2023
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

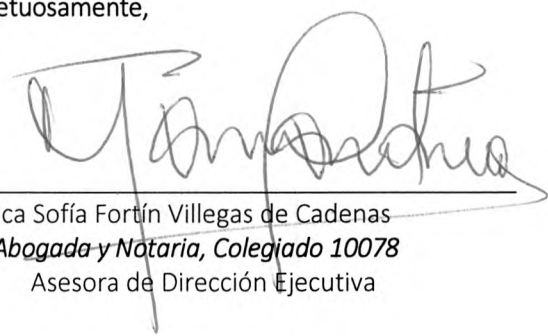
- 1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
  - a) Brindé asesoría legal y verificación de cumplimiento de requisitos legales y administrativos en eventos 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 junio, 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 junio, 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 junio 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 junio 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 arrendamientos de diferentes oficinas que ocupará la institución en el presente ejercicio fiscal; así como la revisión de fianzas de cumplimiento para emitir resoluciones de aprobación de contrato.
  - 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.

- e) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brindé apoyo en la revisión de Resoluciones elaboradas por la Dirección de Asesoría Legal para la aprobación de suscripción de contratos 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 elaborar resumen de estatus de proyectos de adquisiciones según información de Guatecompras y documentación de traslado interna de la institución, al mes de junio 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 Administrativa, Departamento de Seguridad para apoyar en diversos requerimientos realizados ante supervisión de contrato para instalación de sistema de videovigilancia en las oficinas registrales y auxiliaturas del RENAP en el territorio nacional.
- b) Brindé acompañamiento a las dependencias del RENAP, de forma particular a la Dirección de Informática y Estadística para apoyar el tramite relacionado a modificar el contrato administrativo de Adquisición de Aires Acondicionados de Precisión, para el RENAP.
- c) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, he brindado apoyo a requerimientos de Procuraduría de Derechos Humanos en cuanto a solicitudes diversas.
- d) Elabore proyectos de instrucciones para aprobación del Director Ejecutivo, para realizar diferentes supervisiones de campo ante circunstancias diversas (denuncias, peticiones) en diferentes oficinas registrales y/o auxiliaturas (Coatepeque – Aprofam-, Quetzaltenango – CIM).
- 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 mayo 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 junio 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 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 cumplan con los requisitos necesarios para la ejecución de la contratación respectiva, realizando las observaciones y comentarios pertinentes para que sean subsanados en definitiva.
  - 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, así como los proyectos de arrastre del ejercicio fiscal 2022. 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.
  - c) Apoyé en la revisión y seguimiento de planificación de adquisiciones de bienes de acuerdo a la última modificación a proponerse para aprobación ante el Órgano de Dirección Superior al Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal 2023.
- 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 junio 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 junio de 2023.
  - c) Apoyé en el traslado de diferentes informes bimensuales de actividades de cumplimiento requeridas por el órgano de Dirección Superior en sesiones ordinarias y extraordinarias.

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 Estuardo Arriaga Herrera**  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala