

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN	
Fecha Emisión:	20/12/2021 08:41:37
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:	E28576F7-12C4-43D4-9238-55B217C69C41
Serie:	E28576F7
Número del DTE:	314852308
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211201T08:41:3806:00E28576F712C443D4923855B217C69C41
Fecha de la consulta:	01/12/2021 10:39:53

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:
 E28576F7-12C4-43D4-9238-55B217C69C41
Serie: E28576F7 Número de DTE: 314852308
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 20-dic-2021 08:41:37
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 08:41:37
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL RENAP DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021, SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No 13-2021	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
TOTALES:					0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714

* Sujeto a retención definitiva ISR

[Handwritten Signature] - CANCELADO -

Datos del certificador

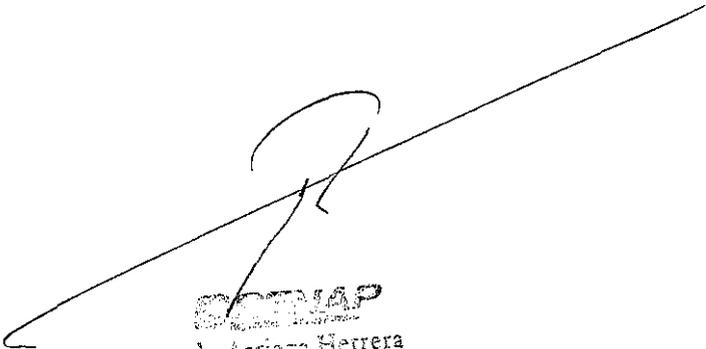
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Razón: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2021 al 31/12/2021 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



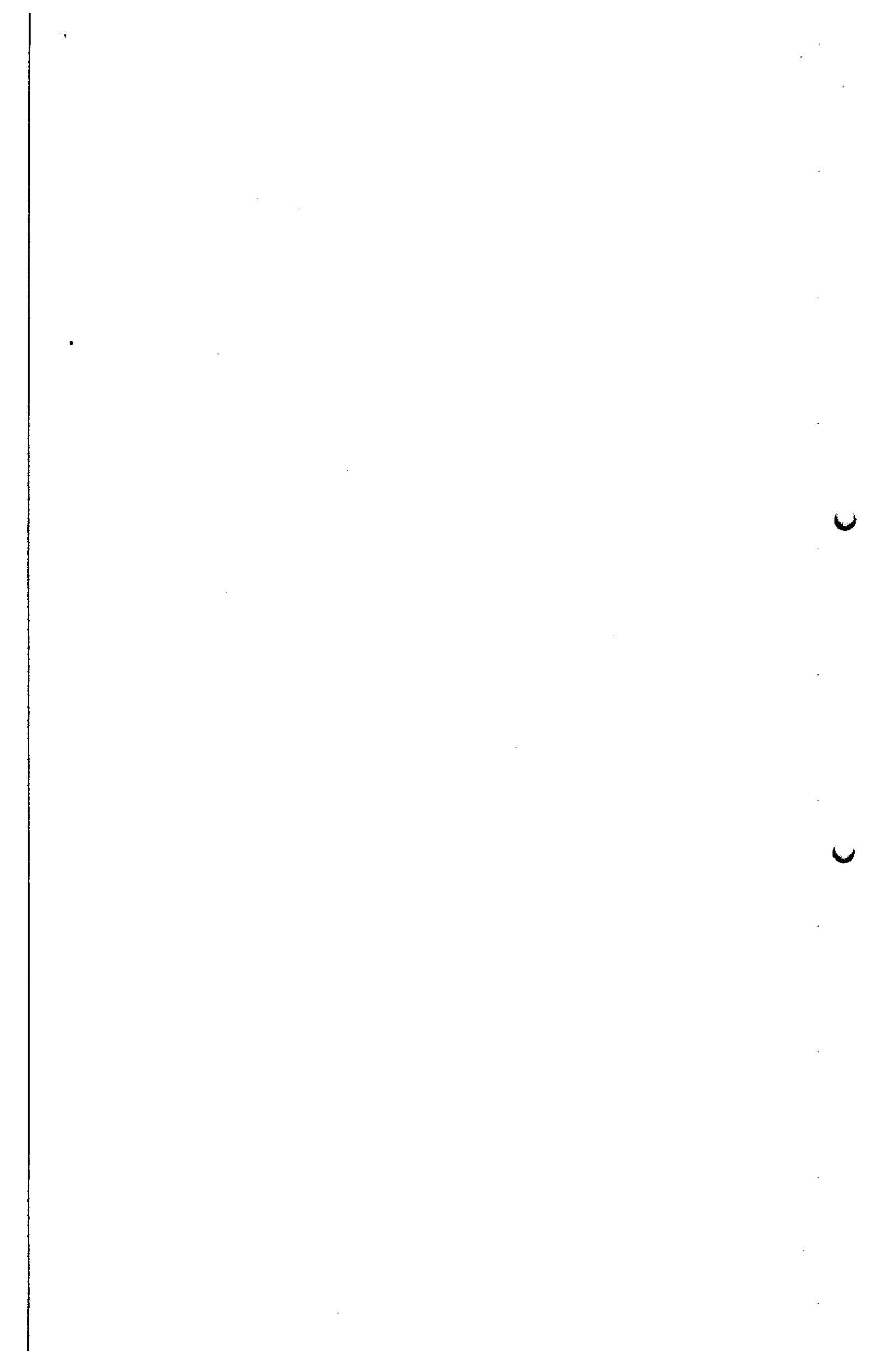
RENAP
Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Diciembre 2021

FECHA:	31 de Diciembre de 2021
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
NÚMERO DE CONTRATO:	013-2021
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Servicios Profesionales
DIRECCION 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) Brinde asesoría legal y seguimiento conjunto con la Licda. Claudia Alonzo, para el cumplimiento de presentación de informe de estatus de justificaciones, términos de referencia o especificaciones técnicas, requisiciones y sus respectivos anexos, según el Plan Anual de Compras, al cierre del ejercicio fiscal 2021 aprobado oportunamente.
 - b) Brinde asesoría legal preparando los documentos de respuesta según audiencias a diligenciar por acciones de amparo presentadas en contra de RENAP por terceros y la Procuraduría de los Derechos Humanos ante diferentes temas vinculados al derecho de identidad, documento de identidad especial para refugiados, inscripciones de defunción, entre otras notificados al señor Director Ejecutivo, diligenciando los requerimientos de informe circunstanciado a las autoridades del Registro Central de las Personas.
 - c) Brinde asesoría legal a la unidad de acceso de información pública, para la preparación de documentos a entregarse por medio de acceso a la información pública, diferentes requerimientos estadísticos, de trámite de DPI, digitalizaciones de partidas de nacimiento, matrimonio, información de contratos de personal de trabajo, entre otros.
- 1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, 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 brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en emisión de dictámenes diversos; acompañamiento en diligencias judiciales, acompañamiento de mesas técnicas (modificación de PAC 2021, planificación de POA y PAC 2022), diligenciamiento conjunto de requerimientos de información según ley de RENAP, entre otros (sesiones presenciales, virtuales).
 - b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Asesoría Específica, área de contrataciones de la Dirección Ejecutiva para el oportuno diligenciamiento de actividades administrativas pendientes de



realizar, coordinando conjuntamente con el Licenciado Fidel López y Licenciado Juan Antonio Mayen las tareas entre los asesores específicos (área legal, área administrativa, área presupuestaria y de fiscalización), principalmente en materia de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales, documentos para aprobación del señor Director Ejecutivo, del Órgano de Dirección Superior.

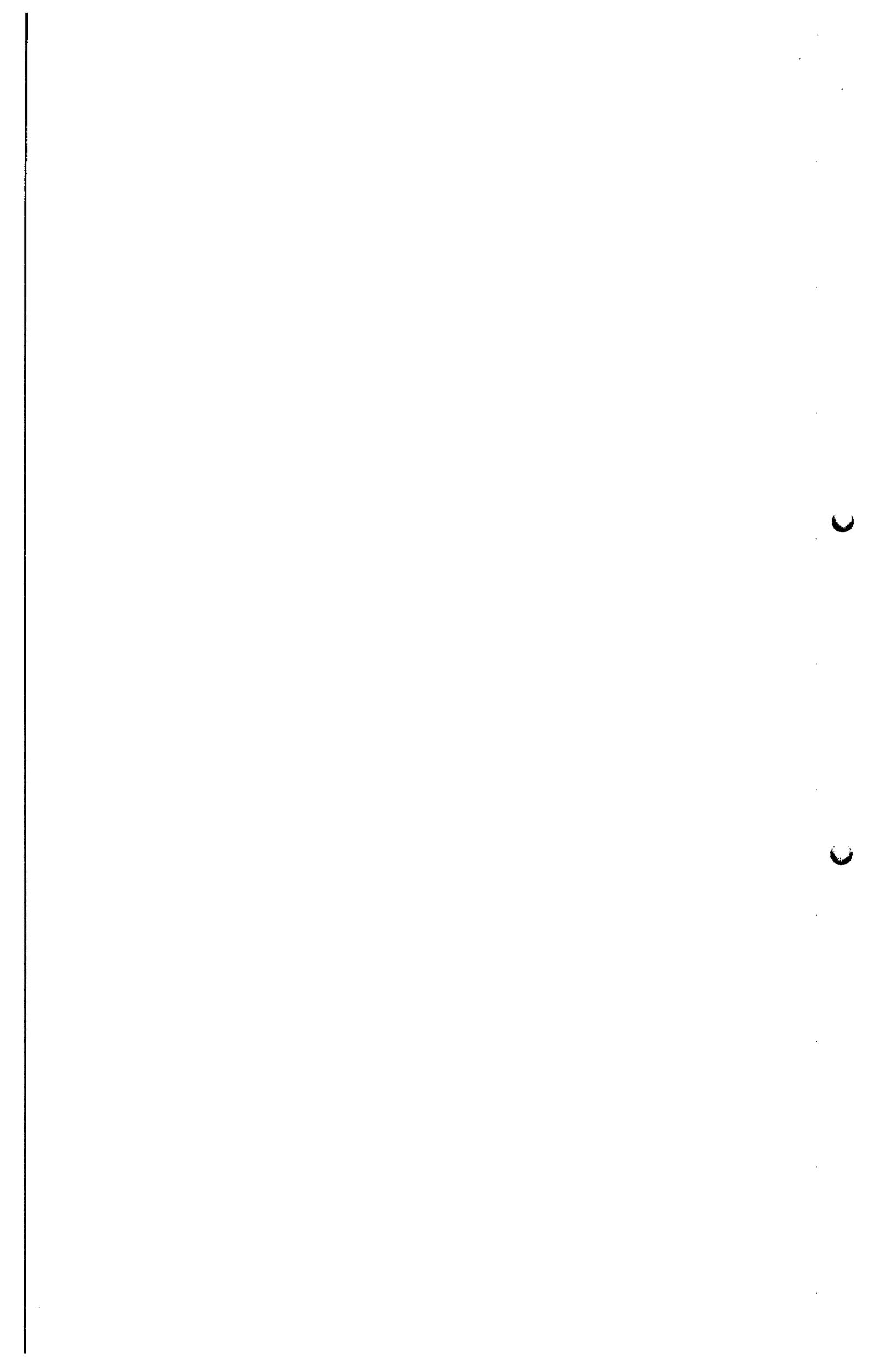
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Gestión y Control Interno, Secretaría General, Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas que han sido instruidos por el órgano de dirección superior; elaborando las propuestas finales para someterlas a consideración del órgano de Dirección Superior (informes estadísticos de impresión y stock contractual de adquisición de tarjetas, requisición de mantenimiento y contrato de soporte para nuevo sibio en 2021, avances de mesas técnicas para Convenios interinstitucionales, monitoreo de jornadas para atención a víctimas según el Protocolo de atención para emisión de DPI para damnificados de ETA y IOTA, pronunciamientos y seguimiento de recomendaciones de PDH en cuanto a estadísticas vitales así como recomendaciones privadas sobre atención de servicios en diferentes departamentos, solicitud de exoneraciones de certificados), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

1.3 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) Seguimiento a contratos administrativos para asegurar la continuidad de los servicios prestados a la población (Enlaces, arrendamiento oficina sede central, archivo del registro central de las personas, seguros de vehículos)
- b) Seguimiento y evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas en auditorías del año 2019, 2020, concurrentes del 2021.

1.4 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) Apoye en la asesoría y seguimiento de observaciones emitidas por el Consejo Consultivo en materia de información estadística, estaciones de captura, medidas de seguridad para emisión de DPI, informes de auditoría interna, informe semanal de atención al usuario, monitoreo de medios, publicidad de actos administrativos en página web institucional, incentivo de utilización de servicios electrónicos, creación de perfiles de acceso de información para instituciones estatales en plataforma similar al portal social, entre otras, determinando que las dependencias han estado brindando información oportuna del seguimiento realizado al Consejo Consultivo, sin embargo no todas las actividades son aceptadas por dicho órgano, circunstancia que motiva que continúen reiterando sus recomendaciones en actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.



- b) Brinde acompañamiento y asesoría jurídica en recomendaciones previas emitidas por la Contraloría General de Cuentas para mejorar los procedimientos en materia de contrataciones (fases de recepción y fases de liquidación contractual, implementación de criterios de calificación en modalidades específicas) conjuntamente con Licda. Claudía Alonzo.
- 1.5 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;**
- a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con Dirección de Asesoría Legal, procedí a elaborar análisis presentado sobre informe y análisis de recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias correspondientes al mes de noviembre del año 2021.
- 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 alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el transcurso de los meses de enero a noviembre del año 2021, así como aquellas que se encuentran en fase de ejecución y pendientes de cumplimiento de años anteriores.
- c) Por instrucciones verbales del señor Director Ejecutivo, brinde asesoría legal en actividades de verificación de cumplimiento al Contrato administrativo suscrito dentro del evento de Licitación relacionado a adquisición de estaciones de captura determinando los avances y seguimiento que ha realizado la Comisión Receptora y Liquidadora del mismo.
- 1.6 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. Claudía Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial concurrente realizándose en el RENAP (financiera, sistemas y modalidad específica), entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales, en la forma requerida.
- 1.7 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) Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número CVII remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

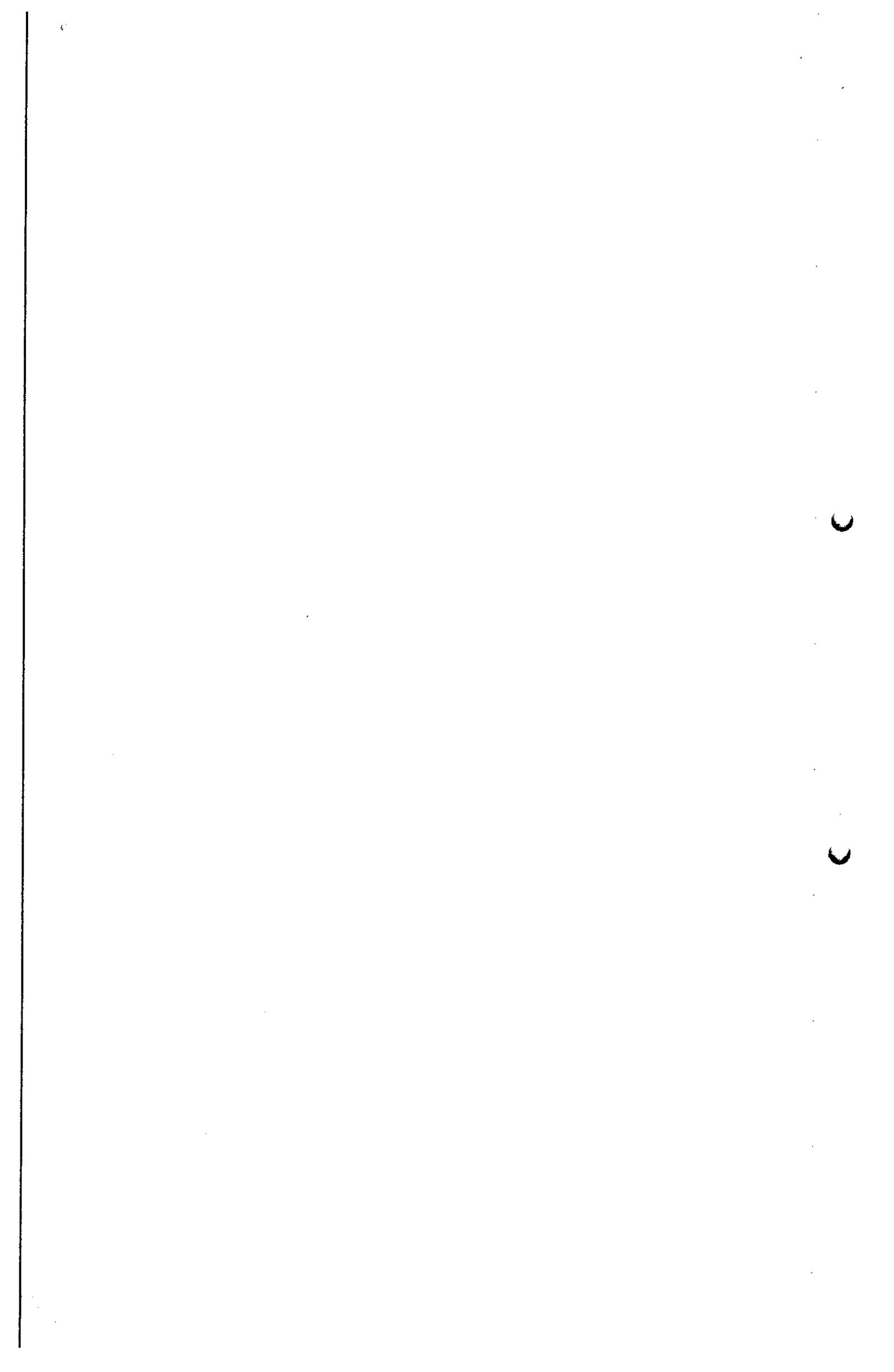
0

0

- b) Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número CVIII remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número CIX remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- d) Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número CX remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- e) Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número CXI remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- f) Apoye en la revisión preliminar de informes rendidos por el Departamento de Supervisión con relación a la prestación del servicio por el Registro Central de las Personas de las oficina departamentales y municipales del RENAP, de forma conjunta con Rosibel Barrera Montenegro, asesora de la Dirección Ejecutiva, emitiendo las recomendaciones verbales al Director para mejorar la atención al usuario de los servicios de RENAP, así también se requirieron las acciones correctivas que se estimaron pertinentes para salvaguardar la prestación del servicio y el derecho de identidad de la población guatemalteca.

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

- a) Seguimiento al Departamento de Supervisión de la Dirección de Gestión y Control Interno sobre los informes diarios que debe rendir al despacho superior, para determinar la prestación del servicio de identidad a la población guatemalteca, realizando las recomendaciones legales pertinentes, cumpliendo con la función de enlace que me fue asignada por el Director Ejecutivo, de manera especial en sede central y departamentos de alta afluencia y demanda de servicios.
- b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior, de manera particular, informes de ejecución de



instrucciones, stock de insumos prioritarios, solicitud de exoneraciones de aplicación de tarifario de servicios electrónicos, solicitud de aprobación de suscripción de convenios interinstitucionales (Superintendencia de Administración Tributaria), entre otros.

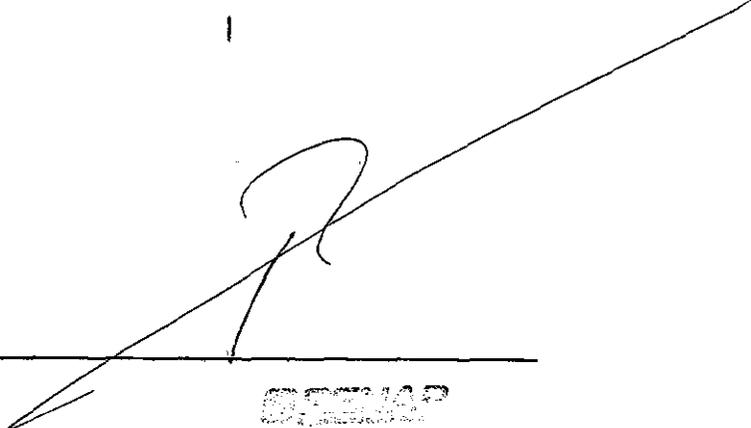
- c) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, del mes de diciembre 2021, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.
- d) 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 2021 y su ejecución en la programación del año 2022.
- e) 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 2021.

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 Sofia Fortín Villegas de Cadenas
 Abogada y Notaria, Colegiada 10078
 Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo. Bo. _____


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

•

◡

◡

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2021

FECHA:	31 de Diciembre de 2021
ACTIVIDADES DEL PERIODO:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
NÚMERO DE CONTRATO:	013-2021
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Servicios Profesionales
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Dirección Ejecutiva

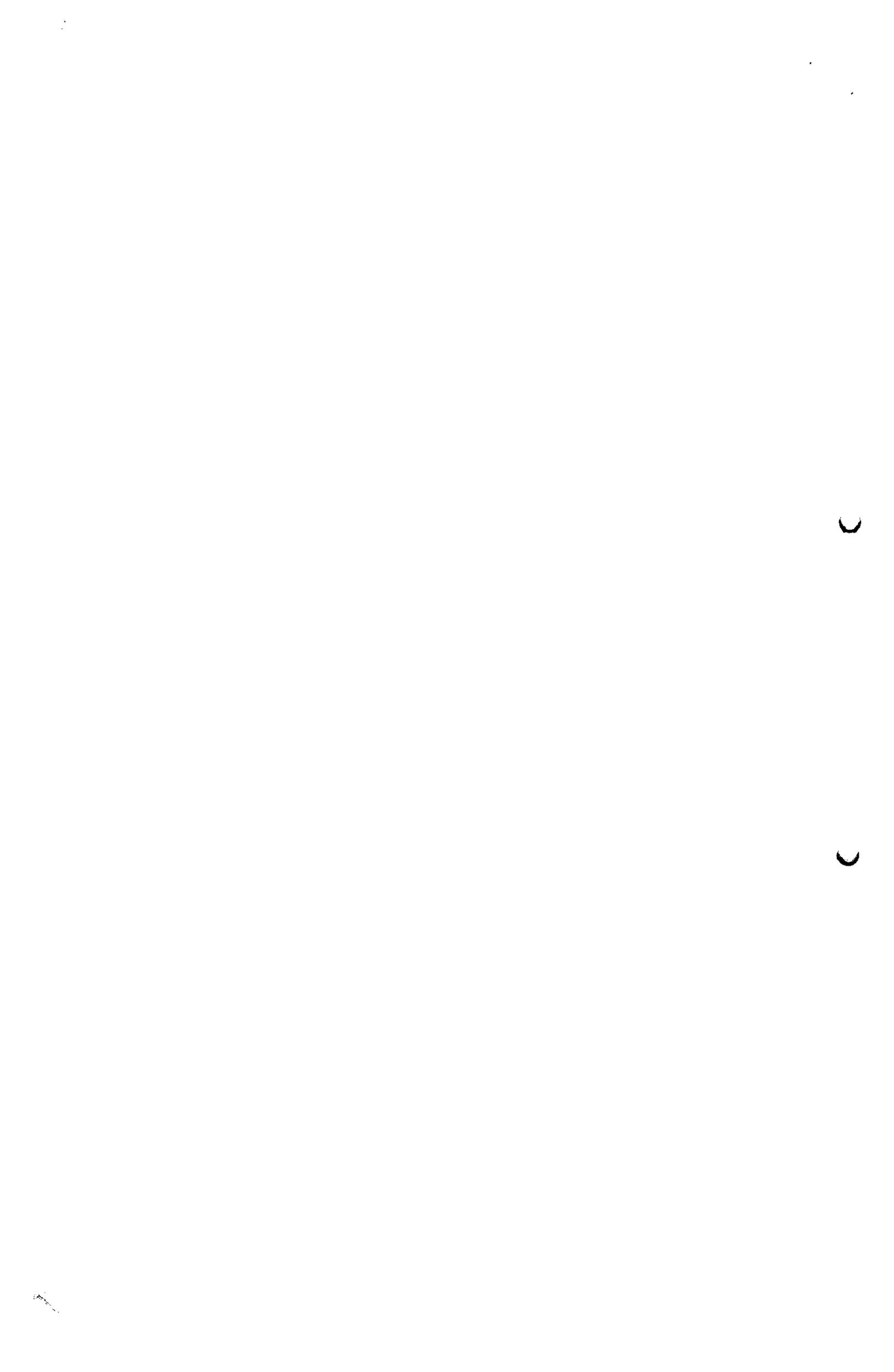
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

1. Brinde asesoría legal y seguimiento conjunto con la Licda. Claudia Alonzo, para el cumplimiento de presentación de justificaciones, términos de referencia o especificaciones técnicas, requisiciones y sus respectivos anexos, para su presentación ante el órgano de Dirección Superior, según el Plan Anual de Compras, para el ejercicio fiscal 2021 aprobado oportunamente.
2. Brinde asesoría legal y seguimiento conjunto con asesor Rodolfo Espina, en requerimientos realizados por la Dirección de Informática para trasladar solicitud de ventanas de mantenimiento a SIBIO por fabricante, para su respectiva aprobación por el órgano de Dirección Superior.
3. A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal con asesor Rodolfo Espina en seguimiento a los documentos y acciones pendientes a ejecutar según pliego de indicaciones de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato de expansión de SIBIO.
4. Brinde asesoría legal preparando los documentos de respuesta según requerimientos realizados por la Procuraduría de los Derechos Humanos en temas diversos, notificados al señor Director Ejecutivo.
5. Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en emisión de dictámenes diversos (exoneración de tarifario personas mayores de sesenta años, documentos especial de identidad para refugiados, exoneración de tarifario a servicio de consulta Minex).
6. Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Asesoría Especifica, área de contrataciones de la Dirección Ejecutiva para el oportuno diligenciamiento de actividades administrativas pendientes de realizar, coordinando las tareas entre los asesores específicos, principalmente en materia de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales, deuda de arrastre, entre otros que deben ejecutarse en el ejercicio fiscal 2021.
7. Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Gestión y Control Interno, Secretaria General, Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas.

Elaborando las propuestas finales para someterlas a consideración del órgano de Dirección Superior (proyecto dpi menores de edad, renovación masiva de Documento Personal de Identificación, stock contractual de adquisición de tarjetas, pliego de indicaciones y avances de cumplimiento de expansión de sibio, requisición de mantenimiento y soporte para nuevo sibio en 2021, avances de mesas técnicas para Convenios interinstitucionales, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.
8. Brinde apoyo legal y acompañamiento al Director Ejecutivo en diferentes reuniones virtuales plataforma zoom, para evaluar los avances iniciales de las Direcciones y dependencias del RENAP sobre los proyectos definidos en el POA y PAC 2021.
9. Brinde acompañamiento al Sr. Director Ejecutivo en diferentes reuniones de trabajo para determinar las necesidades de modificar o actualizar normativa interna en trámites relacionados a actividades registrales que han sido objeto de denuncia ante la oficina del Procurador de los Derechos Humanos por ciudadanos (ejemplo reasignación de CUI).
10. Seguimiento y evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoria Interna y auditoria gubernamental, según

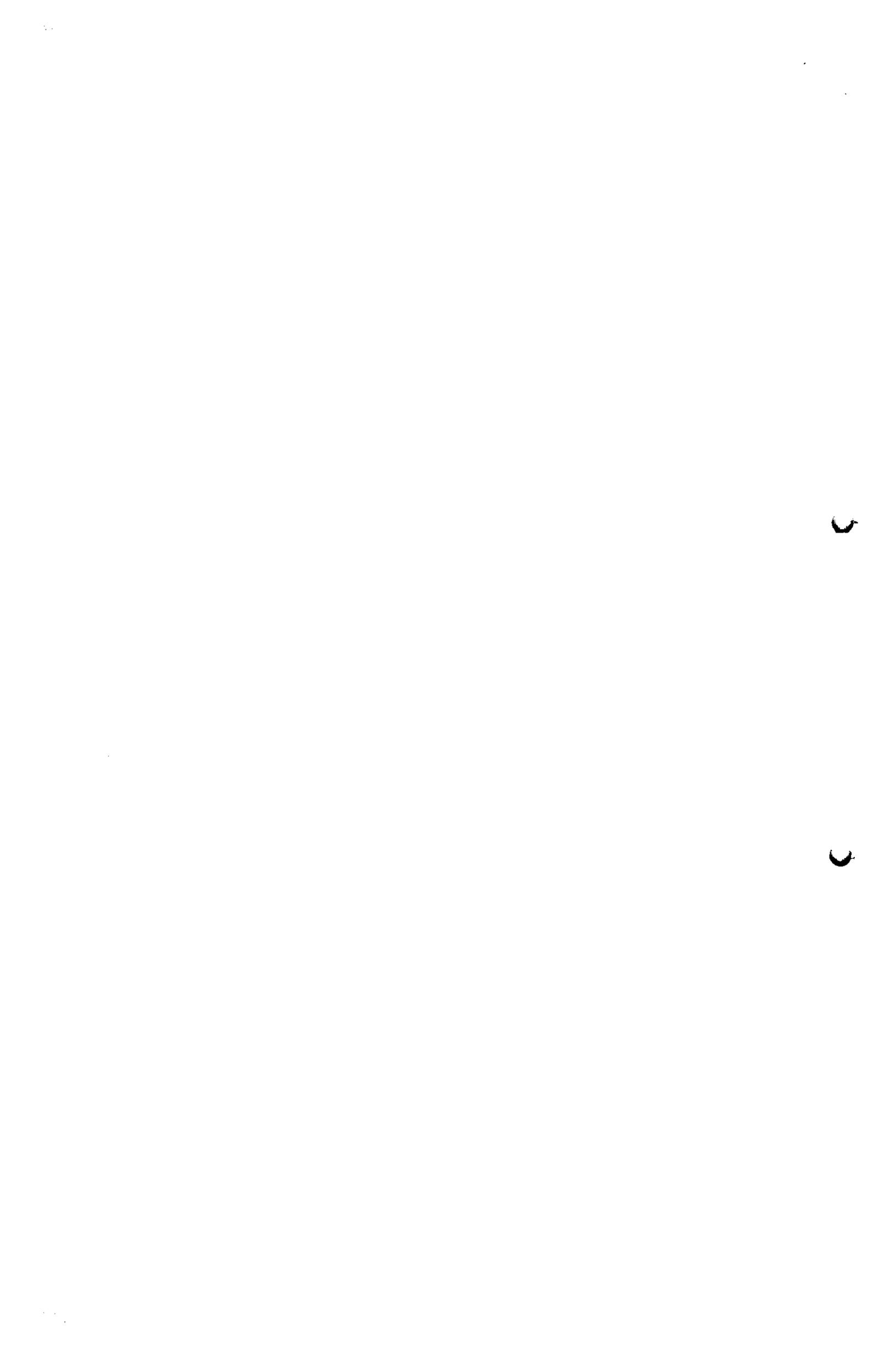
informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas en auditorías del año 2018, 2019.

11. Apoye en la asesoría y seguimiento de observaciones emitidas por el Consejo Consultivo en materia de información estadística, estaciones de captura, medidas de seguridad para emisión de DPI, informes de auditoría interna, entre otras.
12. Brinde acompañamiento y asesoría jurídica en recomendaciones previas emitidas por la Contraloría General de Cuentas para mejorar los procedimientos en materia de contrataciones (fases de recepción y fases de liquidación contractual) conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo.
13. Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con Dirección de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y análisis de recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo durante el mes de diciembre de 2020.
14. Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, brinde acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el transcurso del mes de enero del año 2021, así como aquellas que se encuentran en fase de ejecución y pendientes de cumplimiento.
15. Por instrucciones verbales del señor Director Ejecutivo, brinde asesoría legal en actividades de verificación de cumplimiento de normativa en evento de Licitación relacionado a adquisición de licenciamiento de Oracle, rindiendo informe por escrito conjuntamente con asesores específicos del Directorio de RENAP.
16. Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables (stock de tarjetas, enlaces redundantes, mantenimiento de equipos de personalización, mantenimiento de Sibio, papel bond, suministro de tóner, arrendamientos de oficinas registrales, estaciones de captura, equipos de cómputo e impresoras,) que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
17. Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número LXVII remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
18. Apoye en la revisión preliminar de informes rendidos por el Departamento de Supervisión con relación a la prestación del servicio por el Registro Central de las Personas, de manera particular, la oficina del RENAP 195 del municipio y departamento de Guatemala.
19. Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
20. Seguimiento al Departamento de Supervisión de la Dirección de Gestión y Control Interno sobre los informes diarios que debe rendir al despacho superior, para determinar la prestación del servicio de identidad a la población guatemalteca, realizando las recomendaciones legales pertinentes, cumpliendo con la función de enlace que me fue asignada por el Director Ejecutivo.
21. Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
22. Brinde asesoría legal y seguimiento conjunto con la Licda. Claudia Alonzo, y Rodolfo Espina, para el cumplimiento de presentación de justificaciones, términos de referencia o especificaciones técnicas, requisiciones y sus respectivos anexos, para su presentación ante el órgano de Dirección Superior, según el Plan Anual de Compras, para el mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre del ejercicio fiscal 2021 aprobado oportunamente.
23. Brinde asesoría legal y seguimiento conjunto con asesor Rodolfo Espina, en requerimientos realizados por la Dirección de Informática para trasladar solicitud de ventanas de mantenimiento a SIBIO por



fabricante, para su respectiva aprobación por el órgano de Dirección Superior, previo a que culmine el plazo otorgado por la Comisión Receptora y Liquidadora para cumplimiento de pliego de indicaciones.

- 24. A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal con asesor Rodolfo Espina en seguimiento a los documentos y acciones pendientes a ejecutar según pliego de indicaciones de la Comisión Receptora y Liquidadora del Contrato de expansión de SIBIO, especialmente el seguimiento a los procedimientos internos para registro de los productos entregables según contrato administrativo de mérito.
- 25. Brinde asesoría legal preparando los documentos de respuesta según requerimientos realizados por la Procuraduría de los Derechos Humanos ante denuncias en diferentes sedes (Joyabaj, Quiche; Coatepeque, Quetzaltenango, Sede Central, entre otras) y por otros temas vinculados al derecho de identidad, emisión de DPI, entre otros; notificados al señor Director Ejecutivo, diligenciando los requerimientos de informe circunstanciado a las autoridades del Registro Central de las Personas.
- 26. Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en emisión de dictámenes diversos (mesas técnicas, requerimientos de información según ley de RENAP).
- 27. Brinde apoyo legal y acompañamiento al Director Ejecutivo en reunión presencial, con autoridades de la Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y señores Diputados al Congreso de la República (Bancada UNE) para tratar temas diversos sobre consulta de información relacionada a las personas naturales.
- 28. Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con Dirección de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y análisis de recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo correspondiente a los meses de: enero del año 2020, enero febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre de 2021.
- 29. 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 alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el transcurso del mes de enero a diciembre febrero del año 2021, así como aquellas que se encuentran en fase de ejecución y pendientes de cumplimiento de años anteriores.
- 30. Por instrucciones verbales del señor Director Ejecutivo, brinde asesoría legal en actividades de verificación de cumplimiento de normativa en evento de Licitación relacionado a adquisición de estaciones de captura, rindiendo informe por escrito conjuntamente con asesores específicos del Directorio de RENAP.
- 31. Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número LXVIII, LXIX remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- 32. Brinde asesoría legal preparando los documentos de respuesta según requerimientos realizados por la Procuraduría de los Derechos Humanos ante denuncias en diferentes sedes y por otros temas vinculados al derecho de identidad, emisión de DPI, entre otros; notificados al señor Director Ejecutivo, diligenciando los requerimientos de informe circunstanciado a las autoridades del Registro Central de las Personas.
- 33. Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en emisión de dictámenes diversos; auxilio de memoriales ante diferentes órganos jurisdiccionales, acompañamiento en diligencias judiciales (reconocimiento judicial juicio de ejecución de fianza de calidad y/o funcionamiento).
- 34. Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número LXXXII remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- 35. Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número LXXXIII remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.



36. Apoye en la revisión preliminar de informes rendidos por el Departamento de Supervisión con relación a la prestación del servicio por el Registro Central de las Personas, de manera particular, la oficina de los municipios Las Cruces, Poptun, departamento de Petén, de forma conjunta con Rodolfo Espina, asesor de la Dirección Ejecutiva, derivado de nombramiento del sr. Director Ejecutivo como enlaces en dichas actividades, emitiendo las recomendaciones verbales al Director para mejorar la atención al usuario de los servicios de RENAP.
37. Apoye en la elaboración y propuesta final para someterlas a consideración del órgano de Dirección Superior relacionada al Protocolo de atención para emisión de DPI para damnificados de ETA y IOTA.
38. Brinde acompañamiento como integrante de mesa técnica, para determinar las necesidades de modificar o actualizar normativa interna en trámites relacionados a actividades registrales que han sido objeto de denuncia ante la oficina del Procurador de los Derechos Humanos por ciudadanos (reasignación de CUI). Para tal efecto se realizó la propuesta de instrucciones a Registro Central de las Personas a efecto de implementar medidas correctivas y el seguimiento a las mismas, mediante la integración de mesa técnica.
39. Por instrucciones verbales del señor Director Ejecutivo, brinde asesoría legal en actividades de verificación de cumplimiento al Contrato administrativa suscrito dentro del evento de Licitación relacionado a adquisición de estaciones de captura, dada la calendarización establecida para entrega de las mismas, así como el acompañamiento a la comisión receptora y liquidadora, rindiendo informe verbal conjuntamente con asesores específicos del Despacho superior administrativo de RENAP.
40. Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número LXXXIV remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
41. Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número LXXXV remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
42. A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal para correcciones realizadas a Dictamen Legal, Técnico y Presupuestario, para el cumplimiento de requerimientos hechos por el órgano de dirección superior en materia de creación de departamento para Inspectoría General, así como la revisión de la presentación de justificaciones para la creación de puestos y sus respectivas funciones con la Subdirección de Recursos Humanos.
43. Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número XCI al número CXI remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
44. Apoye en la revisión preliminar de informes rendidos por el Departamento de Supervisión con relación a la prestación del servicio por el Registro Central de las Personas de las oficina departamentales y municipales del RENAP, de forma conjunta con Rosibel Barrera Montenegro, asesora de la Dirección Ejecutiva, emitiendo las recomendaciones verbales al Director para mejorar la atención al usuario de los servicios de RENAP, así también se requirieron las acciones correctivas que se estimaron pertinentes para salvaguardar la prestación del servicio y el derecho de identidad de la población guatemalteca.
45. De igual manera se brindó acompañamiento a los integrantes de la Comisión Receptora, para determinar el cálculo de la multa a imponer de conformidad con el artículo 62 bis del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Contrato de Estaciones de Captura).
46. A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal y acompañamiento para establecer el cumplimiento de actividades en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores y RENAP para el traslado de estaciones de captura a misiones consulares.
47. Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con Dirección de Asesoría Legal, procedí a ampliar el análisis presentado sobre informe y análisis de recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo del primer informe semestral del año 2021.
48. A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal y acompañamiento para establecer el cumplimiento de actividades en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores y RENAP para el traslado de estaciones de captura a misiones consulares.

2

2

49. Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con Dirección de Asesoría Legal, procedí a ampliar el análisis presentado sobre informe y análisis de recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo del primer informe semestral del año 2021.
50. Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento para dar cumplimiento de ruta para carta de entendimiento suscrita con SVET (niñas menores y mayores de 14 años – inscripciones de nacimiento de sus menores hijos).
51. Conjuntamente con asesores específicos de la Dirección Ejecutiva brinde asesoría y realice seguimiento para sexta modificación de 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 2021.

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO NUMERO 013-2021

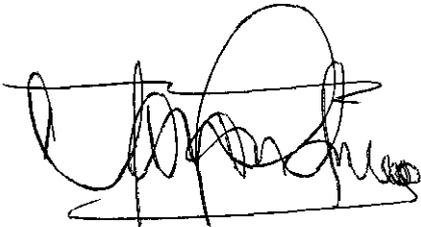
- ❖ Recomendaciones al órgano de Dirección Superior, sobre pronunciamientos emanados por el Consejo Consultivo, con el objeto de cumplir la función fiscalizadora y de asesoría técnica que ostenta por mandato legal dicho órgano, para efectos de verificación pueden consultarse actas de directorio del año dos mil veintiuno donde han quedado plasmadas las mismas; aproximadamente se rindieron catorce informes.
- ❖ Acompañamiento y asesoría legal al señor Director para la redacción final de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, para efectos de verificación pueden consultarse aproximadamente noventa actas correspondientes al presente año.
- ❖ Asesoría en la elaboración, modificación de acuerdos y resoluciones de Directorio del año dos mil veintiuno donde han quedado plasmada la rúbrica de mi persona como evidencia del soporte y acompañamiento legal requerido, aproximadamente veinticinco instrumentos de esta naturaleza.
- ❖ Auxilio profesional de memoriales elaboración de informes circunstanciados para antecedentes de memoriales de Juicio Ejecutivo, Recursos de Apelación, evacuaciones de vista, Acción de Amparo con relación de ejecución de fianzas de cumplimiento; calidad y/o funcionamiento; y Saldos Deudores del Contrato Administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva, así como en la Dirección de Asesoría legal, aproximadamente diez instrumentos de esta naturaleza.
- ❖ Apoyo en la elaboración y revisión de diferentes memoriales ante diligenciamiento de prueba, dentro de Juicio Contencioso Administrativo planteado por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, en contra del Registro Nacional de las Personas, derivado de inconformidad ante liquidación de contrato administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva, así como en la Dirección de Asesoría legal (Proceso No. 01011-148450417- aproximadamente tres instrumentos de esta naturaleza).
- ❖ Apoyo en la elaboración y revisión de diferentes memoriales ante diligenciamiento de diferentes procesos ante requerimiento realizado por el Director de Asesoría Legal, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección de Asesoría Legal (Amparos por documento de identidad de refugiados; orden de apellidos de reconocimiento de hijos, entre otros, aproximadamente cinco instrumentos de esta naturaleza).
- ❖ Asesoría y diligenciamiento de elaboración de diversos acuerdos de Dirección Ejecutiva para prestación de servicios a la población ante la pandemia COVID-19, Huracán ETA, entre otros, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva (libro de acuerdos de Dirección Ejecutiva, aproximadamente cinco instrumentos de esta naturaleza).
- ❖ 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, aproximadamente quince instrumentos de esta naturaleza).

La suscrita deja constancia en el presente informe final de cumplimiento de Contrato, 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.

2

2

Respetuosamente,



Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
Abogada y Notaria, Colegiado 10078
Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo. Bo. _____

Ing. Rodolfo Arturo Rodríguez Herrera
Licenciado en Ingeniería
Registro de Inmuebles y Bienes Personales - RENAP -
Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. _____

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

