

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

FACTURA FAECD	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/06/2021 11:04:29
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:	542998AF-5549-49AB-BD18-50015DFB8EC8
Serie:	542998AF
Número del DTE:	1430866347
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210614T11:04:2906:00542998AF554949ABBD1850015DFB8EC8
Fecha de la consulta:	15/06/2021 08:48:28

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 47-09 RES. MONTE MARIA, zona 12, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 542998AF-5549-49AB-BD13-50015DFB8EC8
Serie: 542998AF Número de DTE: 1430866347
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 29-jun-2021 11:04:29
 Fecha y hora de certificación: 14-jun-2021 11:04:29
 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 01/06/2021 AL 30/06/2021, SEGÚN CUMPLIMIENTO CONTRATO NUMERO 013-2021	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 - ~~CANCELADO~~ - *Mónica*

Datos del certificador
 Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Razón: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/06/2021 al 30/06/2021 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
JUNIO 2021

FECHA:	30 de junio de 2021
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/06/2021 al 30/06/2021
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, 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 junio del ejercicio fiscal 2021 aprobado oportunamente.
 - b) Brinde asesoría legal y seguimiento conjunto con asesores Rodolfo Espina, Claudia Alonzo y Juan Antonio Mayen, en requerimientos realizados por las Direcciones de Procesos, Informática y Estadística, en materia de reprogramaciones de eventos de adquisiciones para la aprobación de la segunda modificación del PAC 2021.
 - c) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal para correcciones realizadas a Dictamen Legal y Presupuestario, para el cumplimiento de requerimientos hechos por el órgano de dirección superior, así como la revisión de la presentación de justificaciones de la segunda modificación al Plan Anual de Compras ante el órgano de dirección superior.
 - d) 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, quejas por atención en el servicio, entre otros; notificados al señor Director Ejecutivo, diligenciando los requerimientos de informe circunstanciado a las autoridades del Registro Central de las Personas.
- 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; auxilio de memoriales ante diferentes órganos jurisdiccionales, acompañamiento en diligencias judiciales, acompañamiento de mesas técnicas, diligenciamiento conjunto de requerimientos de información según ley de RENAP, entre otros.
- 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 las tareas entre los asesores específicos (área legal, área de contrataciones, área administrativa, área presupuestaria y de fiscalización), principalmente en materia de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales, deuda de arrastre, plan de continuidad de operaciones en materia de contratos, entre otros que deben ejecutarse en el ejercicio fiscal 2021.
- 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, Secretaria 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 (stock contractual de adquisición de tarjetas, requisición de mantenimiento y soporte para nuevo sibio en 2021, avances de mesas técnicas para Convenios interinstitucionales, Protocolo de atención para emisión de DPI para damnificados de ETA y IOTA, entre otros, pronunciamientos y seguimiento de recomendaciones de PDH en cuanto a estadísticas vitales), 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) Brinde acompañamiento al Sr. Director Ejecutivo en diferentes reuniones de trabajo con la Dirección de Asesoría Legal, Inspectoría General y la Dirección de Informática y Estadística, 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). 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.
- 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 2018, 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, modificación de normativa interna de servicios electrónicos, atención al usuario, monitoreo de medios, publicidad de actos administrativos en página web institucional, entre otras.
- 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. Claudia 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 informe y análisis de recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo durante el mes de mayo de 2020.
- 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 del mes de enero, febrero, marzo, abril y mayo 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 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.
- d) 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.

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. Claudia 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 realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales, mediante medios magnéticos y vía correo electrónico.

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 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.
- b) 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.
- c) 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, 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.
- d) Apoye en el seguimiento de acciones solicitadas a la Auditoria Interna sobre el contenido 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, Poptún, 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.

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.

- 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.
- 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 Junio 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 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.

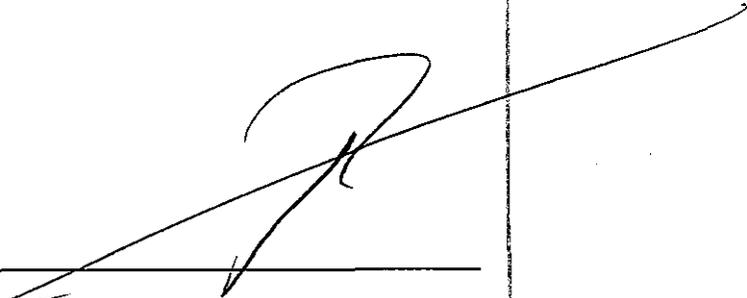
La suscrita deja constancia en el presente informe de cumplimiento y avance, que los documentos de soporte y referenciales de cada actividad realizada, son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la **Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y CGC que contiene las Normas 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 Sofía Fortín Villegas de Gadenas
Abogada y Notaria, Colegiada 10078
Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo. Bo. _____



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