

13

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FAOI)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	29/11/2021 10:22:53
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:	
<b>CERTIFICACIÓN</b>	
Autorización:	6148D873-11A7-48AD-919F-FC1F80C87B2E
Serie:	6148D873
Número del DTE:	296175789
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID202120211112T10:22:5406:006148D87311A748AD919FFC1F80C87B2E
Fecha de la consulta:	12/11/2021 11:20:57

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:  
6148D873-11A7-46AD-819F-FC1F80C87B2E  
Serie: 6148D873 Número de DTE: 296175789  
Número Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 29-nov-2021 10:22:53  
Fecha y hora de certificación: 12-nov-2021 10:22:53  
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 01/11/2021 AL 30/11/2021, 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

*[Firma manuscrita]* - *[Inscripción manuscrita]*

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 período comprendido del 01/11/2021 al 30/11/2021 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**  
**Noviembre 2021**

---

<b>FECHA:</b>	30 de Noviembre de 2021
<b>ACTIVIDADES DEL MES:</b>	Del 01/11/2021 al 30/11/2021
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
<b>NÚMERO DE CONTRATO:</b>	013-2021
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO:</b>	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
<b>REGLON PRESUPUESTARIO:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>SERVICIOS:</b>	Servicios Profesionales
<b>DIRECCION QUE SUPERVISA:</b>	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 noviembre 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, 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 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).

1

2

3

- 4
- 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 administrativa, área presupuestaria y de fiscalización), principalmente en materia de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales, documentos para aprobación de imposición de multas por retraso en entrega de bienes o servicios contratados, 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, 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 (stock contractual de adquisición de tarjetas, requisición de mantenimiento y 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 centro de impresión, 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, modificación de normativa interna de servicios electrónicos, atención al usuario, monitoreo de medios, publicidad de actos
- 

1

2

3

administrativos en página web institucional, 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. Claudia Alonzo.

**1.5 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas executoras 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 octubre 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 al de octubre 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, dada la calendarización establecida para entrega de las mismas, así como el acompañamiento a la comisión receptora y liquidadora en cuanto a las validaciones de funcionalidades requeridas en el contrato de mérito, requerimiento hecho por la Contraloría General de Cuentas con relación a este contrato, rindiendo informe verbal conjuntamente con asesores específicos del Despacho superior administrativo de RENAP.

**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 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.

11

12

13

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 CV 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 CVI 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 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 eventos de adquisiciones, informes de ejecución de instrucciones, stock de insumos prioritarios, solicitud de exoneraciones, solicitud de apertura de oficinas registrales, entre otros.

...

U

U

- 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 noviembre 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.
- e) 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.

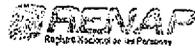
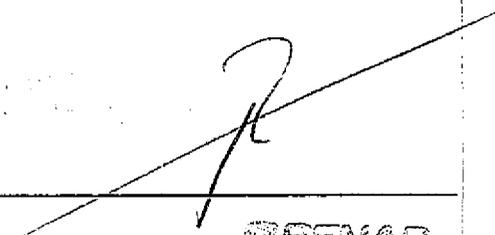
La suscrita deja constancia en el presente informe de cumplimiento y avance, que los documentos de soporte y referenciales de cada actividad realizada, son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la **Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y CGC que contiene las Normas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

Vo. Bo. \_\_\_\_\_



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

1

2

3