

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISION	
Fecha Emisión:	29/01/2021 08:54:03
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 27,096.77
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	9DEA72E7-2B66-439F-A8AB-91070444B601
Serie:	9DEA72E7
Número del DTE:	728122271
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210120T08:54:0306:009DEA72E72B66439FA8AB91070444B601
Fecha de la consulta:	21/01/2021 11:48:35

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:

9DEA72E7-2B66-439F-A8AB-91070444B601

Serie: 9DEA72E7 Número de DTE: 728122271

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-ene-2021 08:54:03

Fecha y hora de certificación: 20-ene-2021 08:54:03

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL RENAP DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 04/01/2021 AL 31/01/2021, SEGUN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NÚMERO 013-2021	27,096.77	0.00	27,096.77	IVA 2,903.225357
<b>TOTALES:</b>					0.00	27,096.77	IVA 2,903.225357

\* Sujeto a retención definitiva ISR

- CANCELADO

*[Handwritten Signature]*



Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

**Razón:** Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 04/01/2021 al 31/01/2021 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



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

5

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**ENERO 2021**

---

**FECHA:** 31 de Enero de 2021  
**ACTIVIDADES DEL MES:** Del 04/01/2021 al 31/01/2021  
**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 justificaciones, términos de referencia o especificaciones técnicas, requisiciones y sus respectivos anexos, par su presentación ante el órgano de Dirección Superior, según el Plan Anual de Compras, para el ejercicio fiscal 2021 aprobado oportunamente.

b) 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.

c) 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.

d) 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.





**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 procedi a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en emisión de dictámenes diversos.
- 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, principalmente en materia de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales, deuda de arrastre, 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.
- b) 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.
- d) Brinde apoyo legal y acompañamiento al Director Ejecutivo en reunión virtual plataforma zoom, para evaluar los avances iniciales de las Direcciones y dependencias del RENAP sobre los proyectos definidos en el POA y PAC 2021.

**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 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).

- 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.

#### 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, 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) 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 diciembre 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 del año 2021, así como aquellas que se encuentran en fase de ejecución y pendientes de cumplimiento.
- c) 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.

- 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 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.
- b) 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.



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

- a) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 enero 2021, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.

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

