

025

Información del DTE



**Régimen de Factura Electrónica en Línea**  
**Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/01/2024 14:43:26
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 28,064.52
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	D2C0DAD8-B8B6-4712-8B0D-BE31B1BEC51F
Serie:	D2C0DAD8
Número del DTE:	3098953490
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240129T14:43:2706:00D2C0DAD8B8B647128B0DBE31B1BEC51F
Fecha de la consulta:	29/01/2024 14:46:25

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-  
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7 GUATEMALA GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
D2C0DAD8-B8B6-4712-8B0D-BE31B1BEC51F  
Serie: D2C0DAD8 Número de DTE: 3098953490  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 31-ene-2024 14:43:26  
Fecha y hora de certificación: 29-ene-2024 14:43:27

#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 03/01/2024 AL 31/01/2024, SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No 025-2024	28,064.52	0.00	0.00	28,064.52	IVA 3,006.912857
TOTALES:					0.00	0.00	28,064.52	IVA 3,006.912857

\* Sujeto a retención definitiva ISR

CANCELADO *Mónica Sofía*

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 03/01/2024 al 31/01/2024 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  
ENERO 2,024**

---

FECHA:	31 de Enero de 2024 ✓
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 03/01/2024 al 31/01/2024 ✓
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas ✓
NÚMERO DE CONTRATO:	025-2024 ✓
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024 ✓
RENGLÓN 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 de seguimiento del ejercicio fiscal anterior, programados para su continuidad administrativa y de ejecución en el ejercicio fiscal 2024, derivadas de requerimientos de las diferentes dependencias, tales como Registro Central de las Personas, Dirección de Informática y Estadística, Dirección Administrativa y Dirección de Procesos, según el Plan Anual de Compras del año dos mil veinticuatro para emisión de dictamen de naturaleza técnica, legal, y presupuestaria; 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 sesión extraordinaria del órgano de Dirección Superior celebrada en el mes de enero, 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, Dirección Administrativa, Dirección de Informática y Estadística y otras dependencias en el seguimiento de actividades planificadas para ejecución en el mes de enero del presente año, recomendando la reprogramación de las mismas para que puedan ser conocidas en su oportunidad por el órgano de Dirección Superior garantizando que no se vean afectados los servicios a prestar a la población guatemalteca.
  - 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 entrega de Documento Personal de Identificación en territorio guatemalteco, así como en el extranjero, de manera conjunta con el Licenciado Marco Antonio Villatoro.
  - 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 contratos de diferente índole de bienes y servicios adquiridos por la institución para ejecución en el presente ejercicio fiscal; así como la revisión de fianzas de cumplimiento para emitir resoluciones de aprobación de contrato en materia de cotizaciones, licitaciones y modalidades específicas, verificando que de forma oportuna se trasladará la documentación de soporte al Órgano de Dirección Superior.



- 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 revisión de contratos de arrendamientos de diferentes oficinas registrales por análisis de posible traslado físico 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 expedientes administrativos de arrastre al ejercicio fiscal 2024 para continuidad y ejecución.
  - 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) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, he brindado apoyo a requerimientos de Procuraduría de Derechos Humanos en cuanto a solicitudes diversas, principalmente en materia de informes circunstanciados sobre denuncias recibidas por atención de servicio, y otras circunstancias por parte de la ciudadanía.
  - b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a apoyar como enlace con la Procuraduría de los Derechos Humanos y el Registro Central de las Personas, para dar continuidad e información a denuncias presentadas por ciudadanos guatemaltecos en contra de la institución, facilitando la recopilación de documentos por parte de los representantes de la Oficina del Procurador de los Derechos Humanos.
- 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 auditoría 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 diciembre 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 acta de sesión extraordinaria celebrada en el mes de enero del año 2024.
  - c) Por instrucciones verbales del Director Ejecutivo he dado seguimiento de manera conjunta con Registro Central de las Personas, y la Dirección de Asesoría Legal a instrucciones relacionadas con 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 y la Corte de Constitucionalidad.

- 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) A petición del Director Ejecutivo di seguimiento a comunicaciones electrónicas recibidas, provenientes de la Contraloría General de Cuentas, a diferentes dependencias del RENAP.
- 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 de documentos remitidos por la Subdirección de Recursos Humanos para propuestas de nombramientos para integrantes de Comisiones Receptoras y Liquidadoras 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.
- 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 2024, 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.
- 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 acta del mes de enero de 2024, de sesiones extraordinaria 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 enero de 2024.
- c) Apoyé a la Dirección de Asesoría Legal en la revisión de documentación necesaria para ser trasladada al Órgano de Dirección Superior, para tramitar la revocatoria de Mandatos Judiciales otorgados en su oportunidad.
- d) Apoyé en el traslado de diferentes informes bimensuales de actividades de cumplimiento requeridas por el órgano de Dirección Superior oportunamente.
- e) 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 presente ejercicio fiscal.
- f) Conjuntamente con asesores específicos de la Dirección Ejecutiva brinde asesoría y realice seguimiento de la primera modificación realizada 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 2024.

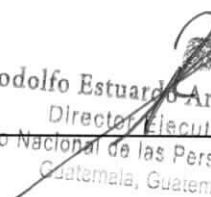


La suscrita deja constancia en el presente informe de cumplimiento y avance, que los documentos de soporte y referenciales de cada actividad realizada, son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y CGC que contiene las Normas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

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