

25

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/06/2024 16:48:24
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:	C4C299A0-0353-4E72-8973-BA92B98D998D
Serie:	C4C299A0
Número del DTE:	55791218
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240610T16:48:2506:00C4C299A003534E728973BA92B98D998D
Fecha de la consulta:	13/06/2024 13:15:15

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

# Factura

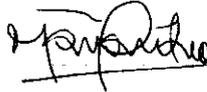
MÓNICA SOFÍA, FORTÍN VILLEGAS DE CADENAS  
Nit Emisor: 23922079  
LICENCIADA MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS  
10 AVENIDA A 43-61 A COLONIA MONTE MARIA, zona 12, Villa Nueva, GUATEMALA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-  
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7 GUATEMALA GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
C4C299A0-0353-4E72-8973-BA92B98D998D  
Serie: C4C299A0 Número de DTE: 55791218  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2024 16:48:24  
Fecha y hora de certificación: 10-jun-2024 16:48:24

#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 01/06/2024 AL 30/06/2024, SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No 025-2024	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
TOTALES:				30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714

\* Sujeto a retención definitiva ISR

~~CANCELADO~~



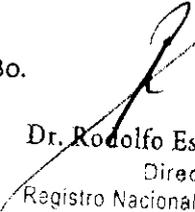
Datos del certificador  
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Razón: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/06/2024 al 30/06/2024 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  
JUNIO 2,024**

---

FECHA:	30 de Junio de 2024 ✓
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/06/2024 al 30/06/2024 ✓
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, de manera particular en la prórroga de contrato administrativos de envío de DPI al extranjero, contratos de arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas registrales en diferentes lugares del país, adquisición de tóner y papel bond.
  - b) A requerimiento del Director Ejecutivo, brindé asesoría legal y realicé revisión de documentos para conocimiento del Órgano de Dirección Superior, quedando pendiente de ser agendados, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento, de manera en particular, informes estadísticos de cumplimiento, informes bimensuales emitidos por Comunicación Social, entre otros.
  - c) A requerimiento del Director Ejecutivo, brindé asesoría legal y apoyé en la revisión, elaboración y conformación de documentos para conocimiento y aprobación del Órgano de Dirección Superior, quedando pendiente de ser agendados, sobre contrataciones de servicios y bienes indispensables para la prestación de servicios de identidad a la población guatemalteca, en los que se requirió mi acompañamiento.
  - d) A requerimiento del Director Ejecutivo, brindé asesoría legal a diferentes comisiones receptoras y comisiones receptoras y liquidadoras sobre requerimientos realizados a proveedores de bienes y servicios para efecto de cumplimiento contractual, estableciendo los pliegos de indicaciones correspondientes, así como los documentos que debían subsanar para dar atención al objeto del contrato administrativo de mérito (mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico de equipos de personalización Datacard, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de personalización SCP60)
  - e) A requerimiento del Director Ejecutivo, brindé asesoría legal a diferentes comisiones receptoras y comisiones receptoras y liquidadoras en elaboración de actas de recepción y liquidación.
- 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, Registro Central de las Personas, Dirección de Informática y Estadística y otras



dependencias en el seguimiento de actividades planificadas para ejecución en el mes de junio del presente año, habiendo sido 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 elaboración de informes dirigidos al Congreso de la República en el cual se requiere conocer las diferentes actividades planificadas para entrega de Documento Personal de Identificación en territorio guatemalteco, así como en el extranjero, información estadística, información personal pública de conformidad con la Ley de RENAP de personas naturales y vínculos de parentesco, de manera conjunta con el Licenciado Marco Antonio Villatoro.
- c) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brindé apoyo al Registro Central de las Personas y la Dirección de Informática y Estadística en el seguimiento de elaboración de informes estadísticos requeridos por diferentes Diputados al Congreso de la República sobre temas de inscripción de matrimonios entre adolescentes, emisión de certificados de nacimiento de hijos de madres menores de edad, entre otros datos que debe incluir envié de forma mensual, de manera conjunta con el Licenciado Marco Antonio Villatoro.
- d) 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 adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la institución para ejecución en el mes de junio del 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, para cuando determinen pertinente conocer los mismos.
- e) 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 y por vencimiento de plazo contractual, así como el seguimiento de verificación de instalaciones necesarias para el buen funcionamiento de los servicios de identidad..

**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 al mes de junio 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 (COPADEF, SBS y PDH, entre otras instituciones públicas).
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a dar seguimiento a suscripción de Mandatos Especiales solicitados por la Dirección de Asesoría Legal y la Inspectoría General de RENAP, determinando el estatus de inscripción de los mismos, requiriendo información al Notario autorizante de los mismos.
- d) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a dar seguimiento al proceso de inscripción de otorgamiento de Mandatos Especiales ante el Archivo General de Protocolos, requiriendo información al Notario autorizante de los mismos.

**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, aclarando al ente garante de derechos humanos las causas por las cuales el RENAP se ve limitado de identificar a dichas personas, o bien remitiendo los documentos que permiten evidenciar la atención debida y la conclusión del trámite respectivo en materia de derecho de identidad.
  - 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.
  - c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, conjuntamente con profesionales de la Dirección de Asesoría Legal, continuo dando seguimiento y asesoría legal de verificación de cumplimiento de acciones definidas en la modificación del pliego de indicaciones establecido por parte de la Comisión Receptora del Contrato vinculado al mantenimiento de equipos de personalización de Documentos Personales de Identificación de la población guatemalteca, a cargo en su ejecución de la entidad mercantil denominada PBS GUATEMALA, S.A.
- 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, conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo.
- 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 mayo del año 2024.
  - 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 en las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas durante el mes de junio del presente año.
  - 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 documentos remitidos por la Subdirección de Recursos Humanos de verificación de idoneidad para propuestas de nombramientos para integrantes de Juntas de Cotización de diversos expedientes para la adquisición de bienes y servicios, garantizando la prestación de servicios de identidad a la población guatemalteca según la programación de adquisiciones realizada por el RENAP.
- c) 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.
- d) 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 re programación de adquisiciones realizada por el RENAP en el ejercicio fiscal 2024 (por modificación de PAC 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.
- e) Apoyé en la revisión de requisiciones de bienes y servicios programadas para el mes de junio de 2024 por diversas dependencias de RENAP, según las modalidades de adquisición indicadas para cada evento en el Plan Anual de Compras 2024 vigente.

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

- a) 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 junio de 2024.
- b) Apoyé en el seguimiento y revisión de informe presentado por la Dirección de Presupuesto sobre los ingresos por prestación de servicios de identidad del mes de junio 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 autorización de Mandatos Judiciales de profesionales del Derecho asignado a dicha dirección, así como a la Inspectoría general.
- d) Apoyé en el traslado de diferentes informes bimensuales de actividades de cumplimiento requeridas por el órgano de Dirección Superior oportunamente.
- e) Apoyé en el traslado de diferentes informes, memoriales de peticiones formuladas ante el órgano de Dirección Superior a las Direcciones competentes para agilizar los trámites administrativos respectivos, rindiendo informe ante el Director Ejecutivo.

- f) 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.

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



Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo

Vo. Bo. Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala