

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/10/2024 13:43:55
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 9,677.42
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	9392B40F-123C-4E5D-8B02-B7E36AA584A9
Serie:	9392B40F
Número del DTE:	305942109
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420241023T13:43:5506:009392B40F123C4E5D8B02B7E36AA584A9
Fecha de la consulta:	25/10/2024 09:22:08

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:
9392B40F-123C-4E5D-8B02-B7E36AA584A9
Serie: 9392B40F Número de DTE: 305942109
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 13:43:55
Fecha y hora de certificación: 23-oct-2024 13:43:55

#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 / 01/10/2024 AL 10/10/2024, SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No 025-2024	9,677.42	0.00	0.00	9,677.42	IVA 1,036.866429
TOTALES:					0.00	0.00	9,677.42	IVA 1,036.866429

* Sujeto a retención definitiva ISR

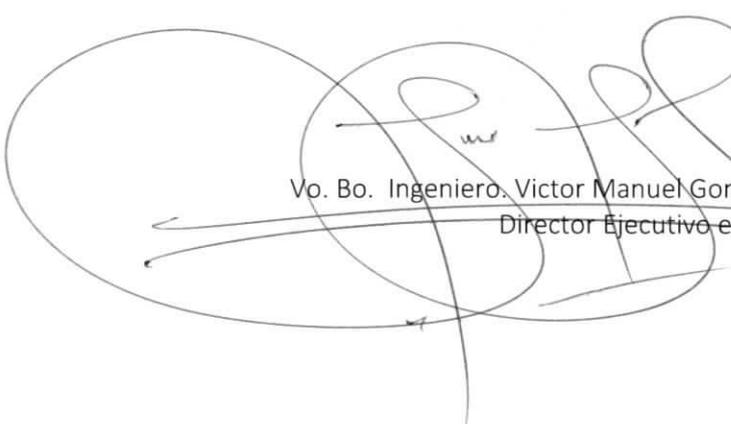
Cancelado

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 01/10/2024 al 10/10/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.


Vo. Bo. Ingeniero Victor Manuel González Pérez
Director Ejecutivo en funciones



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
OCTUBRE 2,024

FECHA:	10 de octubre de 2024
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/10/2024 al 10/10/2024
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
REGLÓN 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 2024, derivadas de requerimientos de las diferentes dependencias, tales como Dirección Administrativa 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, contratos de arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas registrales en diferentes lugares del país, adquisición de tóner, papel bond y licenciamientos, enlaces, servicios especializados en el área de producción del DPI, entre otros.
 - b) A requerimiento del Director Ejecutivo, brindé asesoría legal y realicé revisión de documentos para conocimiento del Órgano de Dirección Superior, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento, de manera en particular, informes estadísticos de cumplimiento, informes bimensuales emitidos por Comunicación Social, Dirección Administrativa, requerimientos de aperturas de oficinas registrales, 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 en elaboración de actas de recepción y liquidación, así como revisión de imposición de multas por retraso de entrega de bienes y servicios contratados.
- 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 octubre 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, requerimientos de servicios electrónicos, archivos internos del órgano de dirección superior (requiriendo copias certificadas) 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 envió 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 octubre 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.
- 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 octubre según información de Guatecompras 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, PGN y PDH, entre otras instituciones públicas).
- 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, continúo 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.

- d) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, brinde apoyo legal a la Dirección de Asesoría Legal en diferentes memoriales ante procesos de ejecución de fianza, y procesos contencioso administrativo, casación, en los cuales me encuentro constituida como abogada auxiliante.
- 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 oportunamente.
- b) 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.
- 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 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.



- d) Apoyé en la revisión de requisiciones de bienes y servicios programadas para el mes de octubre de 2024 por diversas dependencias de RENAP, según las modalidades de adquisición indicadas para cada evento en el Plan Anual de Compras 2024 vigente, así como las modificaciones del mismo que han sido aprobadas por el órgano de dirección superior.

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

- a) Apoyé en el traslado de diferentes informes bimensuales de actividades de cumplimiento requeridas por el órgano de Dirección Superior oportunamente.
- b) 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.
- c) 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

Vo. Bo.




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