

Factura

MARÍA XIMENA, PALMIERI ASTURIAS
 Nit Emisor: 24772690
 MARIA XIMENA PALMIERI ASTURIAS
 AVENIDA REFORMA 2-18 APTO. 602, zona 9, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 69E19049-7890-4C6B-9DBE-E8C9DC831BCA
 Serie: 69E19049 Número de DTE: 2022722667
 Numero Acceso:

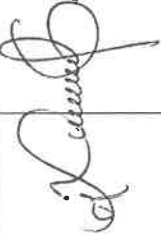
Fecha y hora de emisión: 21-dic-2020 13:22:04
 Fecha y hora de certificación: 04-dic-2020 13:22:04
 Moneda: GTQ

#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 01/12/2020 al 31/12/2020, según cumplimiento del Contrato Administrativo No. 128-2020	25,000.00	0.00	25,000.00	IVA 2,678.571429
TOTALES:				0.00	25,000.00	2,678.571429	

Cancelado

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949






11

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020.**

FECHA:	31/12/2020
Actividades del Mes:	Del 01/12/2020 al 31/12/2020
Nombre del contratista:	María Ximena Palmieri Asturias
Número de Contrato:	128-2020
Vigencia del Contrato:	Del 31/11/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

	<p>1.- Actividad 1.1) Brindar asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en las áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso;</p> <p>Brindé asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en cuanto a la necesidad de la elaboración de un dictamen conjunto entre las Direcciones de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Presupuesto, Dirección de Informática y Estadística, con la finalidad de dar respuesta a la Coordinadora General de SIGSA, sobre una nueva solicitud de brindar un usuario para web service. Se informó a la señora Ministra de Salud sobre la imposibilidad de acceder a su solicitud, pues ya cuentan con usuario en el Portal Social, pero fue necesario solicitar nuevamente un dictamen conjunto, la coordinación con las distintas Direcciones y la asesoría correspondiente.</p> <p>Brindé asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en cuanto a la necesidad de la elaboración de un dictamen conjunto entre las Direcciones de Asesoría Legal, Informática y Estadística y Verificación de Identidad y Apoyo Social, sobre la solicitud de la Municipalidad de San Marcos en cuanto a la verificación en línea para los ServiciosGL de dicha comuna. Para ello era necesaria la coordinación de las múltiples direcciones para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>Brindé asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en cuanto a la necesidad de la elaboración de un dictamen conjunto entre las Direcciones de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística y Registro Central de las Personas por la solicitud de las autoridades</p>
--	--

<p>de la Dirección General de Educación Física DIGEF, para la verificación de certificaciones de nacimiento de menores dentro de las competencias que realizan. Para ello era necesaria la coordinación de las múltiples direcciones para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>Brindé asesoría jurídica en cuanto a la solicitud presentada por el Instituto Guatemalteco de Migración, relacionado con las defunciones en el extranjero de los connacionales, por lo que fue necesario remitir la solicitud al Registro Central de las Personas, para que dieran respuesta según la información que ellos obtienen.</p> <p>Brindé asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en cuanto a la necesidad de la elaboración de un dictamen conjunto entre las Direcciones de Asesoría Legal y Registro Central de las Personas, por la solicitud de Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda derivado de los daños ocasionados por la tormenta ETA, por lo cual solicitaron que el Registro Nacional de las Personas emita las certificaciones de nacimiento de los damnificados que perdieron su Documento de Identificación Personal. Para ello era necesaria la coordinación con ambas direcciones para dar respuesta a la solicitud.</p>	<p>2.- Actividad 1.2) Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP y 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 informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;</p> <p>Participé en reuniones de trabajo con el Director de Gestión y Control Interno, con la Jefe del Departamento de Cooperación y su personal, con la finalidad de darle seguimiento a los convenios interinstitucionales entre el RENAP y diversas entidades públicas y privadas, que buscan formalizar y dar seguimiento a las mismas; con la finalidad de cumplir con las instrucciones emitidas por el honorable Directorio y la Dirección Ejecutiva, estas reuniones se realizan todos los meses pues es para darle seguimiento a las mesas técnicas y los convenios interinstitucionales.</p> <p>Participé en reunión de trabajo con la Dirección de Gestión y Control Interno, personal de Dirección Ejecutiva y la organización JES para los procedimientos necesarios para obtener una</p>
---	---

donación de equipo de computo para el Registro Nacional de las Personas.

Participé en reunión de trabajo con el Director de Asesoría Legal y personal de la misma dirección, el Director de Gestión y Control Interno y personal de de esa dirección y personal de la Dirección Ejecutiva para tratar temas relacionados con una solicitud específica que está haciendo la SAT.

Participé en reunión de trabajo con el Director de Asesoría Legal y su equipo de trabajo y personal de la Dirección Administrativa, para verificar los pasos a seguir luego de las recomendaciones que diera una junta receptora y liquidadora sobre un evento en el cual recomendaron rescindir el contrato; en tal sentido se solicitó dictamen legal de la Dirección de Asesoría Legal, para que luego se continúen con los trámites dentro de la Dirección Ejecutiva.

Participé en reuniones de trabajo, con el personal de las diversas áreas de asesoría de la Dirección Ejecutiva, buscando dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual que están pendientes de cumplir en el 2020, según las necesidades institucionales; de igual modo apoyé en la revisión de las modificaciones presupuestarias octava y novena, brindando la asesoría jurídica correspondiente.

3.- Actividad 1.3) Apoyar en el seguimiento para que las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos o asesores de RENAP, en las áreas y asuntos que sea requerido;

Apoyé en el seguimiento de las unidades para que den cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos asesores de la institución brindando asesoría jurídica en la primera etapa de desarrollo para la creación de diferentes cartas de compromiso, cuya intención es fortalecer los lazos de comunicación y cooperación con diversas entidades privadas y el RENAP, para brindar un mejor servicio a la población, entre ellas:

Di seguimiento para que se iniciaran las gestiones para la creación de un nuevo acuerdo de cooperación técnica entre la Organización de Estados Americanos OEA y el Registro Nacional de las Personas, luego de las recomendaciones emitidas; se gestionó el acercamiento y se diligenciaron las actividades desde la Dirección Ejecutiva.

Di seguimiento a la integración de diversas mesas técnicas que se integrarán con entidades del Estado, cuyo fin es establecer los lineamientos e intereses de cada institución para la creación



o renovación de convenios de cooperación o cartas de entendimiento; que estarán a cargo de la Dirección de Gestión y Control Interno.	
<p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en el seguimiento para el cumplimiento de las instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección superior;</p> <p>Colaboré en el seguimiento y di las recomendaciones jurídicas correspondientes, relacionadas con el proyecto de convenio entre la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y el Registro Nacional de las Personas.</p> <p>Colaboré en el seguimiento y di las recomendaciones jurídicas correspondientes, relacionadas con la primera fase del proyecto de convenio entre el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala INACIF y el Registro Nacional de las Personas.</p>	
<p>5.- Actividad 1.5) Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para remitirlos a las Direcciones responsables para dar cumplimiento a las solicitudes requeridas, así como dar seguimiento a las mismas;</p> <p>Apoyé en la revisión del informe ejecutivo presentado por la Dirección de Gestión y Control Interno, que contiene los convenios, documentos cartas de entendimiento y acuerdos de cooperación técnica del año dos mil veinte, dando las recomendaciones pertinentes en las gestiones llevadas a cabo durante este año. Esta revisión será necesaria realizarla nuevamente en el mes de enero del año dos mil veintiuno para verificar la continuidad de los mismos.</p> <p>Apoyé en la revisión y redacción de diversos documentos administrativos emitidos por la Dirección Ejecutiva, durante el mes de diciembre, sugiriendo las recomendaciones legales correspondientes, que fueron pertinentes según cada extremo presentado.</p>	
<p>6.- Actividad 1.6) Realizar cualquier otra acción en materia jurídica o administrativa que sea requerida por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Realicé acciones en materia jurídica, en diversas solicitudes administrativas, realizadas por diferentes dependencias del Estado, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.</p>	

La suscrita deja constancia en el presente informe de cumplimiento y avance, que los documentos de soporte y referenciales de cada actividad realizadas son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y Contraloría General de Cuentas, que contiene las normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal", se encuentran archivados en la Dirección Ejecutiva, por lo tanto, la reproducción que se haya generado en los mismos no vulnera el acuerdo de confidencialidad suscrito, pues tiene como fin atender una norma de mayor jerarquía.

Deferentemente,


María Ximena Palmieri Asturias
Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales
Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo.Bo.



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

FECHA:	31/12/2020
Actividades del período:	Del 31/11/2020 al 31/12/2020
Nombre del contratista:	María Ximena Palmieri Asturias
Número de Contrato:	128-2020
Vigencia del Contrato:	3/11/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

ACTIVIDADES NOVIEMBRE

1.- Actividad 1.1) Brindar asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en las áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso;

Brindé asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en cuanto a la necesidad de la elaboración de un dictamen conjunto entre las Direcciones de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Presupuesto, Dirección de Informática y Estadística, con la finalidad de dar respuesta a la Coordinadora General de SIGSA, sobre la solicitud de brindar un usuario para web service, toda vez que es importante establecer los mecanismos para verificar si dicha solicitud es viable o no, el impacto financiero, así como establecer si tienen acceso al portal social. Para ello es necesario una coordinación con distintas Direcciones y la asesoría correspondiente.

2.- Actividad 1.2) Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP y 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 informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;

Participé en reuniones de trabajo con el Director de Gestión y Control Interno, con la jefe del Departamento de Cooperación y su personal, con la finalidad de darle seguimiento a los convenios interinstitucionales entre el RENAP y diversas entidades públicas y privadas, que buscan formalizar y dar seguimiento a las mismas; con la finalidad de cumplir con las instrucciones emitidas por el honorable Directorio y la Dirección Ejecutiva.

Participé en reuniones de trabajo, con el personal de las diversas áreas de asesoría de la Dirección Ejecutiva, buscando dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual que están pendientes de cumplir en el 2020, según las necesidades institucionales; de igual modo apoyé en la revisión de las modificaciones presupuestarias séptima y octava, brindando la asesoría jurídica correspondiente.

3.- Actividad 1.3) Apoyar en el seguimiento para que las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos o asesores de RENAP, en las áreas y asuntos que sea requerido;

Apoyé en el seguimiento para que las unidades dieran cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos asesores de la institución, brindando asesoría jurídica en la primera etapa de desarrollo para la creación de diferentes cartas de compromiso, cuya intención es fortalecer los lazos de comunicación y cooperación con diversas entidades privadas y el RENAP, para brindar un mejor servicio a la población, entre estas, las siguientes:

Carta de Compromiso entre el hospital Nuestra Señora del Pilar y el Registro Nacional de las Personas, con el objeto de tener una oficina auxiliar del RENAP, y realizar inscripciones de nacimiento y defunciones;

Carta de Entendimiento entre la Secretaría Presidencial de la Mujer y el Registro Nacional de las Personas, para coordinar esfuerzos para apoyar a las mujeres a nivel nacional en el proceso de documentación previo a la obtención de su Documento Personal de Identificación;

Carta de Compromiso entre hospitales de Servicios Médicos y Hospitalarios Las Américas S.A. y el Registro Nacional de las Personas, con el objeto de tener una oficina auxiliar y realizar inscripciones de nacimiento y defunciones.

4.- Actividad 1.4) Colaborar en el seguimiento para el cumplimiento de las instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección superior;

Colaboré en el seguimiento de las instrucciones emitidas por el Director Ejecutivo en cuanto a la conformación de diversas mesas técnicas de trabajo, que buscan formalizar cooperación y compromisos con el RENAP en el intercambio de información no sensible, brindando asesoría jurídica en la coordinación para la conformación de las mesas de las siguientes instituciones: Viceministerio de Tecnología de la Información y las

<p>Comunicaciones del Ministerio de Gobernación, Defensoría de la Mujer Indígena, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Consejo Nacional de Adopciones, Asociación Nacional de Alcaldes Municipales, Oficina Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Educación, Ministerio Público, Dirección General del Sistema Penitenciario, Secretaría Presidencial de la Mujer, El Consejo Nacional de Adopciones, el Instituto Nacional de Estadística y con el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala, con la finalidad de establecer procedimientos para que los connacionales puedan obtener su Documento Personal de Identificación.</p> <p>Colaboré en el seguimiento dando asesoría jurídica, en cuanto a la solicitud de convenio de cooperación entre la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de la SE-CONRED y el Registro Nacional de las Personas, en materia de Recursos Humanos, sobre su viabilidad legal.</p> <p>Colaboré dando seguimiento según las instrucciones del Director Ejecutivo, brindando asesoría jurídica para la reactivación del convenio suscrito entre el Consejo Nacional para la Atención de las Personas Discapacitadas y el Registro Nacional de las Personas, cuyo objetivo es fortalecer la colaboración que el Registro Nacional da a las personas con discapacidad.</p>	<p>5.- Actividad 1.5) Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para remitirlos a las Direcciones responsables para dar cumplimiento a las solicitudes requeridas, así como dar seguimiento a las mismas;</p> <p>Apoyé en la revisión de la solicitud realizada por el Alcalde Municipal de Moyuta, Jutiapa; en la cual requería datos estadísticos certificados de nacimientos y defunciones de su municipio, para lo cual se coordinó remitirla a la Dirección de Registro Central de las Personas para que se apoyara con la Dirección de Informática y Estadística para dar cumplimiento a dicha solicitud.</p> <p>Apoyé en la revisión y redacción de diversos documentos administrativos emitidos por la Dirección Ejecutiva, durante el mes de noviembre, sugiriendo las recomendaciones legales correspondientes, que fueron pertinentes según cada extremo presentado.</p>
--	--

6.- Actividad 1.6) Realizar cualquier otra acción en materia jurídica o administrativa que sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

Realicé acciones en materia jurídica, en diversas solicitudes administrativas, realizadas por diferentes dependencias del Estado, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.

ACTIVIDADES DICIEMBRE

1.- Actividad 1.1) Brindar asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en las áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso;

Brindé asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en cuanto a la necesidad de la elaboración de un dictamen conjunto entre las Direcciones de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Presupuesto, Dirección de Informática y Estadística, con la finalidad de dar respuesta a la Coordinadora General de SIGSA, sobre una nueva solicitud de brindar un usuario para web service. Se informó a la señora Ministra de Salud sobre la imposibilidad de acceder a su solicitud, pues ya cuentan con usuario en el Portal Social, pero fue necesario solicitar nuevamente un dictamen conjunto, la coordinación con las distintas Direcciones y la asesoría correspondiente.

Brindé asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en cuanto a la necesidad de la elaboración de un dictamen conjunto entre las Direcciones de Asesoría Legal, Informática y Estadística y Verificación de Identidad y Apoyo Social, sobre la solicitud de la Municipalidad de San Marcos en cuanto a la verificación en línea para los ServiciosGL de dicha comuna. Para ello era necesaria la coordinación de las múltiples direcciones para dar respuesta a la solicitud.

Brindé asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en cuanto a la necesidad de la elaboración de un dictamen conjunto entre las Direcciones de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística y Registro Central de las Personas por la solicitud de las autoridades de la Dirección General de Educación Física DIGEF, para la verificación de certificaciones de nacimiento de menores dentro de las competencias que realizan. Para ello era necesaria la coordinación de las múltiples direcciones para dar respuesta a la solicitud.

Brindé asesoría jurídica en cuanto a la solicitud presentada por el Instituto Guatemalteco de Migración, relacionado con las defunciones en el extranjero de los connacionales, por lo que fue necesario remitir la solicitud al Registro Central de las Personas, para que dieran respuesta según la información que ellos obtienen.

<p>Brindé asesoría jurídica a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en cuanto a la necesidad de la elaboración de un dictamen conjunto entre las Direcciones de Asesoría Legal y Registro Central de las Personas, por la solicitud de Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda derivado de los daños ocasionados por la tormenta ETA, por lo cual solicitaron que el Registro Nacional de las Personas emita las certificaciones de nacimiento de los damnificados que perdieron su Documento de Identificación Personal. Para ello era necesaria la coordinación con ambas direcciones para dar respuesta a la solicitud.</p>	<p>2.- Actividad 1.2) Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP y 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 informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;</p> <p>Participé en reuniones de trabajo con el Director de Gestión y Control Interno, con la Jefe del Departamento de Cooperación y su persona, con la finalidad de darle seguimiento a los convenios interinstitucionales entre el RENAP y diversas entidades públicas y privadas, que buscan formalizar y dar seguimiento a las mismas; con la finalidad de cumplir con las instrucciones emitidas por el honorable Directorio y la Dirección Ejecutiva, estas reuniones se realizan todos los meses pues es para darle seguimiento a las mesas técnicas y los convenios interinstitucionales.</p>
<p>Participé en reunión de trabajo con la Dirección de Gestión y Control Interno, personal de Dirección Ejecutiva y la organización JES para los procedimientos necesarios para obtener una donación de equipo de cómputo para el Registro Nacional de las Personas.</p> <p>Participé en reunión de trabajo con el Director de Asesoría Legal y personal de la misma dirección, el Director de Gestión y Control Interno y personal de esa dirección y personal de la Dirección Ejecutiva para tratar temas relacionados con una solicitud específica que está haciendo la SAT.</p>	<p>Participé en reunión de trabajo con el Director de Asesoría Legal y su equipo de trabajo y personal de la Dirección Administrativa, para verificar los pasos a seguir luego de las recomendaciones que diera una junta receptora y liquidadora sobre un evento en el cual recomendaron rescindir el contrato; en tal sentido se solicitó dictamen legal de la Dirección de Asesoría Legal, para que luego se continúen con los trámites dentro de la Dirección Ejecutiva.</p>

Participé en reuniones de trabajo, con el personal de las diversas áreas de asesoría de la Dirección Ejecutiva, buscando dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual que están pendientes de cumplir en el 2020, según las necesidades institucionales; de igual modo apoyé en la revisión de las modificaciones presupuestarias octava y novena, brindando la asesoría jurídica correspondiente.

3.- Actividad 1.3) Apoyar en el seguimiento para que las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos o asesores de RENAP, en las áreas y asuntos que sea requerido;

Apoyé en el seguimiento de las unidades para que den cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos asesores de la institución, brindando asesoría jurídica en la primera etapa de desarrollo para la creación de diferentes cartas de compromiso, cuya intención es fortalecer los lazos de comunicación y cooperación con diversas entidades privadas y el RENAP, para brindar un mejor servicio a la población, entre ellas:

Di seguimiento para que se iniciaran las gestiones para la creación de un nuevo acuerdo de cooperación técnica entre la Organización de Estados Americanos OEA y el Registro Nacional de las Personas, luego de las recomendaciones emitidas; se gestionó el acercamiento y se diligenciaron las actividades desde la Dirección Ejecutiva.

Di seguimiento a la integración de diversas mesas técnicas que se integrarán con entidades del Estado, cuyo fin es establecer los lineamientos e intereses de cada institución para la creación o renovación de convenios de cooperación o cartas de entendimiento; que estarán a cargo de la Dirección de Gestión y Control Interno.

4.- Actividad 1.4) Colaborar en el seguimiento para el cumplimiento de las instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección superior;

Colaboré en el seguimiento y di las recomendaciones jurídicas correspondientes, relacionadas con el proyecto de convenio entre la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y el Registro Nacional de las Personas.

Colaboré en el seguimiento y di las recomendaciones jurídicas correspondientes, relacionadas con la primera fase del proyecto de convenio entre el Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala INACIF y el Registro Nacional de las Personas.

5.- Actividad 1.5) Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para remitirlos a las Direcciones responsables para dar cumplimiento a las solicitudes requeridas, así como dar seguimiento a las mismas;

Apoyé en la revisión del informe ejecutivo presentado por la Dirección de Gestión y Control Interno, que contiene los convenios, documentos, cartas de entendimiento y acuerdos de cooperación técnica del año dos mil veinte, dando las recomendaciones pertinentes en las gestiones llevadas a cabo durante este año. Esta revisión será necesaria realizarla nuevamente en el mes de enero del año dos mil veintiuno para verificar la continuidad de los mismos.

Apoyé en la revisión y redacción de diversos documentos administrativos emitidos por la Dirección Ejecutiva, durante el mes de diciembre, sugiriendo las recomendaciones legales correspondientes, que fueron pertinentes según cada extremo presentado.

6.- Actividad 1.6) Realizar cualquier otra acción en materia jurídica o administrativa que sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

Realicé acciones en materia jurídica, en diversas solicitudes administrativas, realizadas por diferentes dependencias del Estado, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.

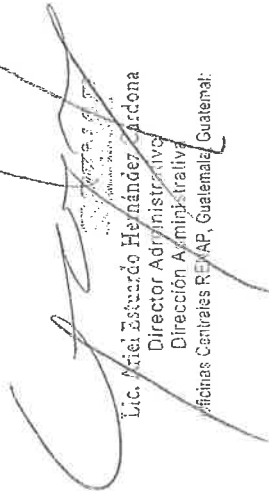
PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO No. 128-2020

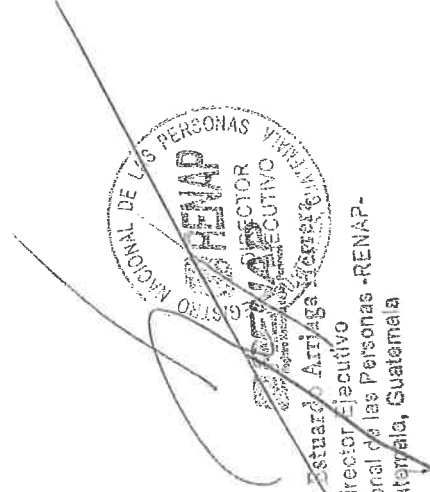
↓ Asesoría a la Dirección Ejecutiva en cuanto a la necesidad de solicitar dictámenes conjuntos por parte de varias Direcciones de la institución, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos realizados por diversas entidades de gobierno, así como instituciones privadas. Para efectos de verificación pueden consultarse los oficios emanados de la Dirección Ejecutiva, que se encuentran allí archivados.

↓ Participación en diversas reuniones de trabajo con grupos multidisciplinarios, con la finalidad de resolver diversas problemáticas, darles seguimiento a los diversos convenios de cooperación y darle trámite efectivo a la recepción de donaciones para el RENAP. Para efectos de verificación se pueden consultar correos electrónicos, ayudas de memoria de la Dirección de Gestión y Control Interno y oficios emitidos por la Dirección ejecutiva, que se encuentran allí

- Seguimiento a nuevos convenios de cooperación, que servirán para fortalecer las acciones que realiza RENAP, así como para cumplir con las funciones que tiene delegadas por ley que servirán para fortalecer las acciones del sector justicia. Para efectos de verificación pueden consultarse los oficios emanados de la Dirección Ejecutiva, que se encuentran allí archivados.
- Di seguimiento a la integración de diversas mesas de trabajo que se integrarán con entidades del Estado, cuyo fin es establecer los lineamientos e intereses de cada institución para la creación o renovación de convenios de cooperación o cartas de entendimiento; que estarán a cargo de la Dirección de Gestión y Control Interno. Para efectos de verificación pueden consultarse los oficios emanados de la Dirección Ejecutiva, que se encuentran allí archivados.
- Realicé acciones en materia jurídica, en diversas solicitudes administrativas, realizadas por diferentes dependencias del Estado, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva. Para efectos de verificación pueden consultarse los oficios emanados de la Dirección Ejecutiva, que se encuentran allí archivados.


María Jimena Palmieri Asturias
Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales
Asesora de Dirección Ejecutiva


Lic. Ariel Estuardo Hernández Arceña
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Archivos Centrales RENAP, Guatemala/ Guatemala


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



Regimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)

EMISIÓN

Fecha Emisión: 21/12/2020 13:22:04
Emisor: 24772880-MARIA XIMENA PALMIERI ASTURIAS
Establecimiento: 1-MARIA XIMENA PALMIERI ASTURIAS
Receptor: 52480050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total: GTQ. 25,000.00
No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: 66E19049-7890-4C68-9DBE-E8C9DCB31BCA
Serie: 69E19049
Número del DTE: 2022722867

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID0000000140649613120790748480707242747152561953303241142
Fecha de la consulta: 14/12/2020 11:58:13

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



Descargar PDF

Descargar XML

Quitar consulta

¿No me llamo RITA, ¿En qué puedo ayudarte?



