

17 9

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/08/2021 09:24:13
Emisor:	26452812 - RODOLFO, ESPINA HERRERA
Establecimiento:	1 - RODOLFO ESPINA HERRERA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 30,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	1F6519CF-790D-4368-9526-27AA019F51E0
Serie:	1F6519CF
Número del DTE:	2030912360
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210811T09:24:1406:001F6519CF790D4368952627AA019F51E0
Fecha de la consulta:	12/08/2021 15:46:52

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

•
•
C

C

Factura

RODOLFO, ESPINA HERRERA
 Nit Emisor: 26452812
RODOLFO ESPINA HERRERA
 8A. AVENIDA 30-30 EL BOSQUE, zona 12, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 1F6519CF-790D-4368-9526-27AA019F51E0
Serie: 1F6519CF Número de DTE: 2030912360
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-ago-2021 09:24:13
 Fecha y hora de certificación: 11-ago-2021 09:24:13
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2021 al 31/08/2021 según cumplimiento del contrato No.017-2021.	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
TOTALES:					0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714

Sujeto a retención definitiva ISR

Cancelado.

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Razón: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2021 al 31/08/2021 prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo



Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.**

FECHA:	31/08/2021
Actividades del Mes:	Del 01/08/2021 al 31/08/2021
Nombre del contratista:	Rodolfo Espina Herrera
Número de Contrato:	017-2021
Vigencia del Contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-Actividad 1.1) Realizar el seguimiento de la ejecución de todas las actividades que sean designadas por la Dirección Ejecutiva y las evaluaciones periódicas sobre el avance de los resultados establecidos para las mismas.

- Seguimiento a la ejecución del proyecto "Regionalización de los Centros de Impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI-", que busca acercar los servicios de solicitud, emisión y distribución del DPI en el interior del país. Se coordinó con las direcciones involucradas para velar por el cumplimiento del cronograma de actividades en tiempo, se han dado seguimiento a la adecuación de los inmuebles en las 2 ubicaciones designadas y se han iniciado los procesos de adquisiciones esenciales. Las reuniones de seguimiento son de forma semanal. Se tiene planificado realizar el lanzamiento de uno de los dos centros de impresión para la misión de los DPIs a principios del segundo semestre del 2021.
 - Seguimiento a las acciones para disponer de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y materiales esenciales para la apertura del CIM, Centro de Correspondencia y una Oficina del RENAP en el municipio y departamento de Quetzaltenango.
 - Supervisión de la Readecuación (física y tecnológica) del inmueble en Quetzaltenango.
 - Seguimiento a la supervisión del proceso de control de calidad; con el objetivo de ultimar detalles del proceso de producción, y así evitar inconvenientes al inicio de las operaciones.
 - Seguimiento en lo relacionado al proceso de aprobación parte de Dirección Ejecutiva del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión.
 - Seguimiento a la adecuación del Inmueble para el funcionamiento del Centro de Impresión -CIM- regional y Oficina del RENAP en el municipio de Teculután, Zacapa.
 - Seguimiento a la optimización de los procesos tecnológicos para la personalización del Documento Personal de Identificación DPI.
 - Participación en la Mesa técnica establecida para ultimar los detalles para el inicio de operaciones e inauguración del Centro de Impresión de Quetzaltenango.
 - Solicitud de un análisis, que contemple la viabilidad técnica y legal, impacto financiero para la Institución, así como el procedimiento de traslado del equipo a las Misiones Consulares y Diplomáticas de Guatemala acreditadas en el extranjero y la responsabilidad de las estaciones de captura, con el objetivo de

enviar el equipo informático por parte del RENAP al extranjero -es decir que el equipo será parte del patrimonio de la Institución-, indicando en este caso, a quién o quiénes se les cargarían los bienes en las tarjetas de responsabilidad correspondientes, contemplar el procedimiento de recepción por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores en las referidas Misiones y los instrumentos necesarios para documentar la entrega.

- Seguimiento al cumplimiento del Adendum al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de Guatemaltecos en el Extranjero, suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, el Registro Nacional de las Personas y el Ministerio de Gobernación a través de la Dirección General de Migración. Se dio el seguimiento a coordinar con las distintas direcciones internas del RENAP, los compromisos establecidos en el adendum, específicamente lo relativo al Artículo 3 - responsabilidades del Registro Nacional de las Personas.
 - Seguimiento al servicio de entrega de los Documentos Personales de Identificación hacia los consulados generales de Guatemala en Estados Unidos, acordados, gestión de la solicitud del ministerio para que los DPIs sean enviados a los consulados donde fue generada la solicitud.
 - Seguimiento a las solicitudes realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores para la resolución de problemas relacionadas con equipos que sufren desperfectos y deben de repararse.
 - Reuniones con las contrapartes técnicas designadas en cada una de las instituciones para el seguimiento a la implementación de la Estación Única de Captura, coordinación con los funcionarios del Instituto Guatemalteco de Migración para implementar de las adecuaciones necesarias en el software de estación única para poder incorporar a la misma el proceso de emisión del pasaporte Guatemalteco.
 - Seguimiento para determinar la eficiencia del envío semanal de los DPI a los consulados, comparando los resultados con la situación actual y continuará con el apoyo de embalaje de los DPI al Centro de Correspondencia, cuando este así lo solicite, hasta que se automatice el proceso.
 - Seguimiento Ampliación de la Cobertura de Servicios del RENAP en Misiones Diplomáticas con Equipo Informático en Resguardo: Lake Worth Beach, Palm Beach, Florida, Providence, Rhode Island, Riverhead, New York, San Francisco, California, Philadelphia, Pennsylvania y Seattle, Washington. Se realizaron las coordinaciones necesarias con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Seguimiento a los compromisos adquiridos en la mesa técnica de Coordinación Interinstitucional del Convenio de Coordinación y Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio Público y el Registro Nacional de las Personas, análisis dictamen técnico en relación con la prestación de los servicios y cantidad de consumos que se le brindarán al Ministerio Público.
- Seguimiento a los compromisos adquiridos en la mesa técnica de Coordinación Interinstitucional del Convenio de Coordinación y Cooperación Interinstitucional entre el Tribunal Supremo Electoral y el Registro Nacional de las Personas. Coordinación del evento de lanzamiento de la operativización del convenio.
- Seguimiento a las Recomendaciones emanadas con relación al Dictamen Conjunto emitido respecto al Proyecto de Convenio de Coordinación Interinstitucional para el Intercambio de Información no confidencial entre la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y esta Institución.

- Seguimiento a la ejecución del plan de implementación del proyecto Data Cleansing con el Registro Central de las Personas, quien es la encargada de ejecutar el proyecto. Asimismo, se le dio seguimiento al plan de trabajo / cronograma de actividades propuesto y avance del mismo, se han revisado el avance del proyecto y se ha solicitado la actualización del cronograma de actividades.
- Coordinación a nivel técnico con las direcciones involucradas a fin de dar respuesta a las distintas solicitudes de información técnica realizada por los Honorables Diputados del Congreso de la República.
- Seguimiento al proceso de supervisión permanente que realiza la Dirección de Gestión y Control al Registro Central de las Personas, específicamente en la atención al público en la sede central en zona 7. Se realizan las actividades de coordinación para poder dar retroalimentación de los hallazgos encontrados durante la supervisión a los encargados directos del Registro Central de las Personas. Se evalúan informes semanales realizados por la supervisión. Seguimiento a la mesa técnica establecida conjuntamente con representantes de Registro Central de las personas y la Dirección de Gestión y Control quienes se reúnen periódicamente para poder realizar las coordinaciones necesarias y seguimiento a los casos que se han detectado durante la supervisión.
- Seguimiento a la instauración de la Mesa Técnica de Seguimiento de los Sistemas de RENAP, la cual entre sus funciones esta verificar y monitorear diariamente los sistemas informáticos del Registro Nacional de las Personas y prevenir que ocurra cualquier falla de disponibilidad en la comunicación de los mismos. Se da acompañamiento a las reuniones que se realizan.
- Seguimiento al plan: 2 o más solicitudes de DPI iniciadas y sin finalizar elaborado por Registro Central de las Personas. Se realizó la instauración de una Mesa Técnica de Seguimiento permanente, la cual se reúne 1 vez a la semana, con el objetivo de dar seguimiento cercano y continuidad a las actividades que se realizan dentro del marco del plan, para poder dar resultados certeros. Se da acompañamiento a las reuniones que se realizan. Se evalúan constantemente los resultados alcanzados durante la semana y se discuten acciones preventivas y correctivas para minimizar los casos.

2.- Actividad 1.2) Coordinar y/o participar en las reuniones que sean designadas por la Dirección Ejecutiva y que se realicen con los funcionarios de la institución y de otras instituciones involucradas.

- Reuniones internas con las Direcciones Involucradas para dar seguimiento a los compromisos establecidos dentro del ámbito del Adendum al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de Guatemaltecos en el Extranjero, suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, el Registro Nacional de las Personas y el Ministerio de Gobernación a través de la Dirección General de Migración.
- Se realizaron reuniones semanales durante el mes de agosto del Gabinete de Servicios conformado por Registro Central de las Personas, Dirección de Informática y Estadística, Dirección Administrativa y Dirección Ejecutiva, con el objetivo de dar seguimiento al abastecimiento de insumos necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas de Registro Civil de las personas, específicamente se tocaron los temas de abastecimiento de Papel, Tóner e Impresoras e insumos básicos. El referido gabinete de servicio se reúne quincenalmente para atender los temas urgentes respecto a la necesidad de insumos de la institución.

- Reuniones de Seguimiento semanal a la ejecución del proyecto "Regionalización de los Centros de Impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI-", donde se da seguimiento al cumplimiento y porcentajes de avance del cronograma de implementación del proyecto.

3.- Actividad 1.3) Apoyar a la Dirección Ejecutiva a realizar las actividades de apoyo y seguimiento a las nuevas iniciativas y ya existentes para la modernización de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas informáticos biográficos y biométricos del RENAP.

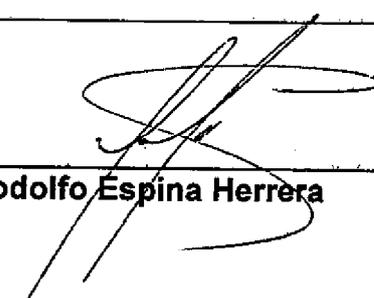
- Seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Compras 2021, específicamente en cuanto a la validación del cumplimiento de los procesos administrativos de la adquisición de los aspectos tecnológicos durante el mes de Agosto. El seguimiento realizado es en cuanto al cumplimiento de los plazos establecidos en el PAC.
- Seguimiento a la ejecución del contrato administrativo para el evento de licitación "Equipo para estación de captura de datos, equipo para estación móvil de captura de datos y software con su código fuente para las estaciones de captura de datos con su sdk, para la emisión del documento personal de identificación -dpi-, en el registro nacional de las personas", Renap Lic-09-2020, Contrato administrativo 331-2021. Se ha dando seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato administrativo, específicamente a la cláusula novena Cronograma de Actividades.

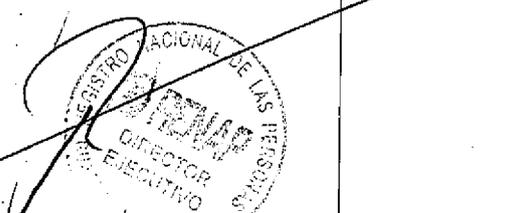
4.-Actividad 1.4) Apoyar en la asistencia técnica, administrativa y operativa en reuniones locales que se realicen con los funcionarios de la institución dentro del ámbito de modernización de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas informáticos biográficos y biométricos del RENAP.

- Reuniones con el Director Ejecutivo y los directores de las distintas direcciones involucradas, con el objetivo de darle seguimiento a las instrucciones giradas por el Señor Director Ejecutivo, respecto a temas técnicos administrativos.
- Reuniones con las Direcciones Técnicas y Administrativas para dar seguimiento a las distintas iniciativas y seguimiento de los temas que son instruidos por el Señor Director Ejecutivo, respecto a temas técnicos administrativos.

5.- Actividad 1.5) Elaborar informes de avance de los servicios prestados.

- Se elabora el presente informe de actividades Del 01/08/2021 al 31/08/2021.

F

Rodolfo Espina Herrera

Vo. Bo. 
Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

