

017

4

## Información del DTE



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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/10/2021 14:51:30
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:	CFF69112-6867-41AF-B99C-9F1544819A31
Serie:	CFF69112
Número del DTE:	1751597487
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211013T14:51:3106:00CFF69112686741AFB99C9F1544819A31
Fecha de la consulta:	13/10/2021 14:59:27

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

# Factura

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

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
**CFF69112-6867-41AF-B99C-9F1544819A31**  
**Serie: CFF69112-Número de DTE: 1751597487**  
**Número Acceso:**  
 Fecha y hora de emisión: 29-oct-2021 14:51:30  
 Fecha y hora de certificación: 13-oct-2021 14:51:30  
 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 01/10/2021 al 31/10/2021 según cumplimiento del contrato No.017-2021.	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
<b>TOTALES:</b>					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 01/10/2021 al 31/10/2021 prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo

Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2021.**

2

<b>FECHA:</b>	<b>31/10/2021</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/10/2021 al 31/10/2021</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Rodolfo Espina Herrera</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>017-2021</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 04/01/2021 al 31/12/2021</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>

**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.
  - Participación en las reuniones semanales de seguimiento. Revisión los informes elaborados por las dependencias respecto al avance del proyecto.
  - 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 **Teculután, Zacapa**.
  - Seguimiento a adecuaciones de la infraestructura física del CIM de Quetzaltenango para crear espacios para una mejor atención al usuario.
  - Seguimiento respecto a los avances de la adenda del Convenio de Coordinación Interinstitucional RENAP BANTRAB.
  - Seguimiento al estatus de los procesos de reclutamiento y selección del RRHH para el CIM de Teculután.
  - Seguimiento a los avances del cableado e infraestructura tecnológica para el funcionamiento del CIM en Teculután, Zacapa.
  - Seguimiento a los avances de los trabajos de adecuación del inmueble ubicado en Teculután, Zacapa, por parte del RENAP para el funcionamiento del CIM.
- 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, se realizaron todas las adecuaciones los sistemas informáticos y a los procesos internos, para que este proceso inicie a funcionar durante el mes de noviembre 2021.
  - Elaboración de Dictamen Técnico en conjunto MINEX- RENAP sobre acceso a un sistema para realizar consultas de identidad en el marco de las Alertas Internacionales Alba-Kenneth e Isabel Claudina.
  - Seguimiento a solicitud realizada por el Ministerio, respecto a la devolución de las estaciones de captura para la emisión del Documento Personal de Identidad -DPI- desde las embajadas de Italia, Alemania y Francia, hacia la sede central del RENAP.
- Seguimiento al informe del funcionamiento del Sistema Oracle Business Intelligence Enterprise Edition -OBIEE-, donde se reportan el inventario y aplicaciones críticas del RENAP, su funcionamiento correcto durante el mes de previo, si hubo fallas, cuantas y porque motivo.
- Participación en la Mesa Técnica donde conjuntamente con Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección de Informática y Estadística, en se evalúa una matriz que describe algunos inconvenientes de solicitudes de DPI que se han tenido, en busca de soluciones preventivas que eviten dichos inconvenientes.
- Participación en la Mesa Técnica de Asientos Extemporáneos, en relación con el proyecto de incorporación de datos biométricos en Asientos Extemporáneos y Conexos. Se evaluaron las propuestas para poder implementar técnicamente el cotejo de la huella dactilar para determinar si la persona ya se encuentra registrada en el sistema Biométrico de la institución.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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 octubre 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 a los procesos de innovación tecnológica del centro de datos principal y secundario. Mejoramiento de la arquitectura de infraestructura que actualmente soporta el SICABI Sistema de Captura de Datos Biográficos, implementando acciones preventivas para evitar posibles incidencias de caídas de sistemas.
- 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 octubre. 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 dado seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato

administrativo, específicamente a la cláusula novena Cronograma de Actividades:

- Seguimiento a la Etapa de Transferencia de conocimiento.
- Seguimiento a la Etapa de Distribución de Equipos e Instalación.

**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.
- Reunión Con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la elaboración de Dictamen Técnico en conjunto MINEX- RENAP sobre acceso a un sistema para realizar consultas de identidad en el marco de las Alertas Internacionales Alba-Kenneth e Isabel Claudina el día 23 de septiembre de 2021.
- Reunión el 14 de octubre con funcionarios del RGAE para darle seguimiento a Convenio Interinstitucional, y específicamente a los detalles técnicos respecto a las consultas de identidad biográfica.

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

- Se elabora el presente informe de actividades Del 01/10/2021 al 31/10/2021.

F  
Rodolfo Espina Herrera



Vo. Bo.

Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo

