

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)

EMISIÓN

Fecha Emisión:	29/07/2021 08:35:57
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:	A8B5CDA1-F7E9-45A6-9C92-08D0A88F2F29
Serie:	A8B5CDA1
Número del DTE:	4159260070

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202120210714T08:35:5806:00A8B5CDA1F7E945A69C9208D0A88F2F29
Fecha de la consulta:	14/07/2021 13:24:02

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

8A. AVENIDA 30-30 EL BOSQUE, zona 12, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A8B5CDA1-F7E9-45A6-9C92-08D0A88F2F29

Serie: A8B5CDA1 Número de DTE: 4159260070

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-jul-2021 08:35:57

Fecha y hora de certificación: 14-jul-2021 08:35:57

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/07/2021 al 31/07/2021 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

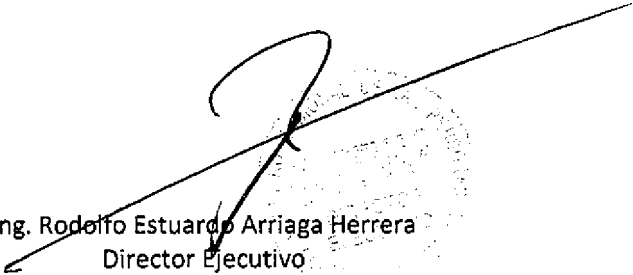
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Razón: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2021 al 31/07/2021 prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo



Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2021.

FECHA:	31/07/2021
Actividades del Mes:	Del 01/07/2021 al 31/07/2021
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 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, atendiendo las observaciones realizadas por parte del Ministerio e implementando las acciones necesarias para poder mejorar el servicio de entrega.
 - Gestión de las actas de recepción de los Documentos Personales de Identificación en los consulados generales de Guatemala en Estados Unidos, que son enviadas a la sede central del RENAP, para efectos de control y supervisión del área administrativa.
 - 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.
 - Seguimiento al fortalecimiento de los servicios en los consulados generales de Guatemala en Estados Unidos y España, dotando a los consulados con equipos que se encuentran en resguardo.

- Seguimiento a la ampliación de los servicios en los consulados generales de Guatemala en el extranjero, se tiene previsto realizar la ampliación en 9 consulados adicionales.
 - Seguimiento a la ampliación de la implementación de la Estación Única de captura a 5 consulados en los Estados Unidos de América durante el mes de Julio: Silver Spring, Maryland; Chicago, Illinois., Atlanta, Georgia, Nueva York, Nueva York, Los Ángeles, California.
 - Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores respecto al cronograma propuesta para realizar la actualización de equipo de captura para la emisión del Documento Personal de Identificación DPI, en los consulados generales de Guatemala en Estados Unidos y España, durante los meses de Octubre y Noviembre de 2021.
- 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.
- Seguimiento al Proyecto de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Se coordino el proceso administrativo de solicitud de dictámenes correspondientes.
- 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 realizo 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.
- Seguimiento a los compromisos establecidos como parte de a los acuerdos y compromisos abordados en las mesas técnicas realizadas con personal del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- y del Registro Nacional de las Personas -RENAP en relación al estatuto de Refugiado y Documento de Identidad Especial.

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 julio 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.
- Reuniones internas con las Direcciones Involucradas para dar seguimiento a los compromisos establecidos como parte de a los acuerdos y compromisos abordados en las mesas técnicas realizadas con personal del Instituto Guatemalteco de Migración –IGM- y del Registro Nacional de las Personas –RENAP en relación al estatuto de Refugiado y Documento de Identidad Especial.

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 Julio. 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.

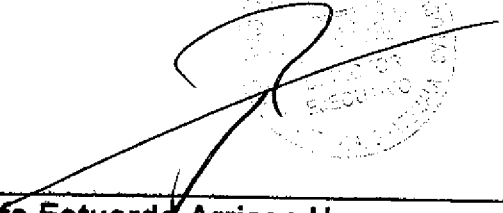
5.- **Actividad 1.5)** Elaborar informes de avance de los servicios prestados.

- Se elabora el presente informe de actividades Del 01/07/2021 al 31/07/2021.

F


Rodolfo Espina Herrera

Vo. Bo.


Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

