

19

4

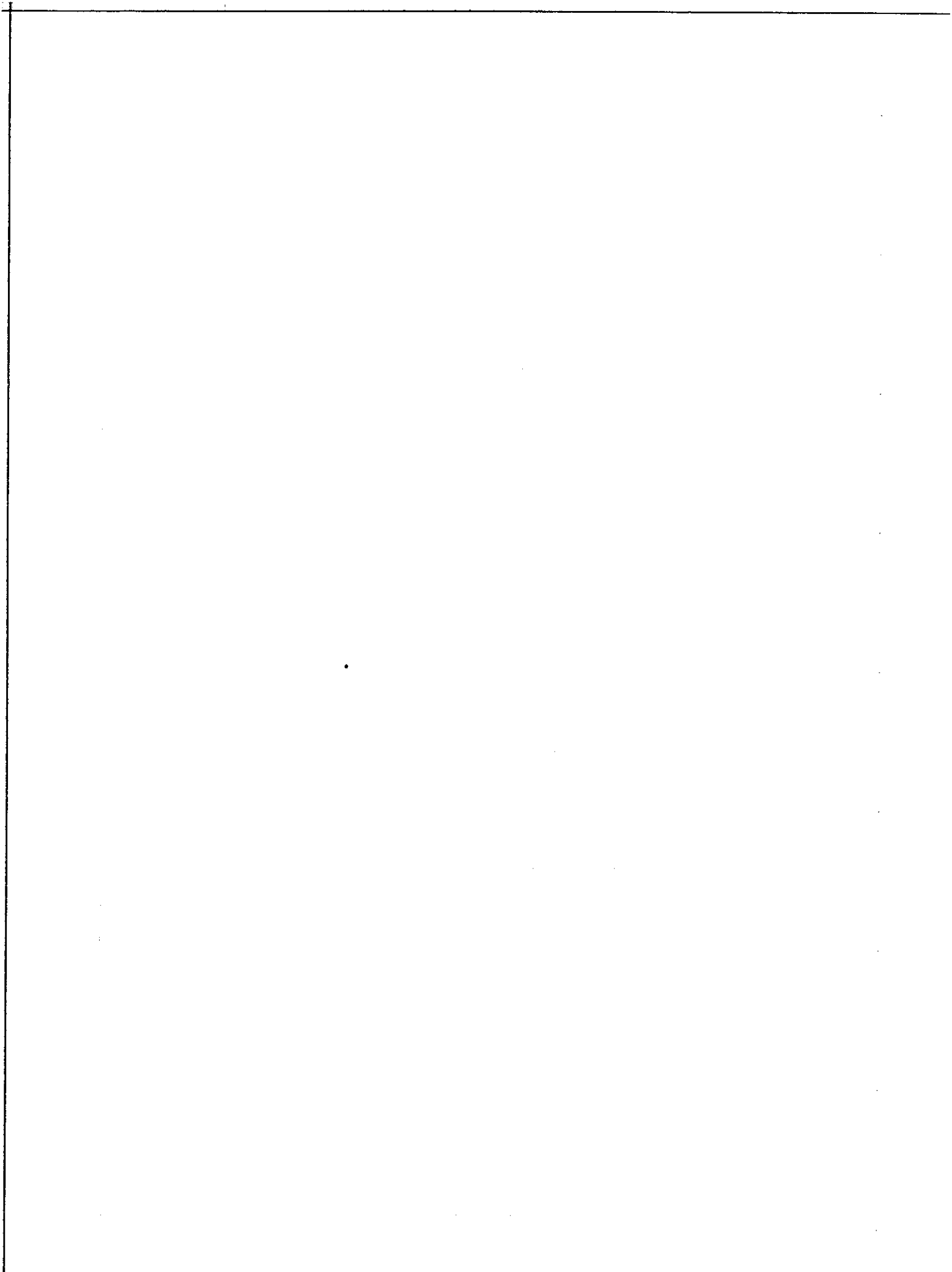
Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/11/2021 08:37:42
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:	674D912B-4067-4D10-9783-4AEA886FBBC3
Serie:	674D912B
Número del DTE:	1080511760
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120211112T08:37:4306:00674D912B40674D1097834AEA886FBBC3
Fecha de la consulta:	12/11/2021 08:44:42

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:
 674D912B-4067-4D10-9783-4AEA886FBBQ3
 Serie: 674D912B Número de DTE: 1080511760
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 29-nov-2021 08:37:42
 Fecha y hora de certificación: 12-nov-2021 08:37:42
 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 01/11/2021 al 30/11/2021 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 Administracion 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 01/11/2021 al 30/11/2021 prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo


Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo



2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.**

FECHA:	30/11/2021
Actividades del Mes:	Del 01/11/2021 al 30/11/2021
Nombre del contratista:	Rodolfo Espina Herrera
Número de Contrato:	017-2021
Vigencia del Contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Reglón 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: **Xela, Quetzaltenango y Teculután, Zacapa** 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.
 - Monitoreo y seguimiento en la ejecución del proyecto.
 - Participación en las reuniones semanales de seguimiento. Revisión los informes elaborados por las dependencias respecto al avance del proyecto.
 - Seguimiento de la adecuación básica para el funcionamiento del inmueble de Teculután, Zacapa.
 - Seguimiento y coordinación para realizar el traslado del equipo de personalización hacia el CIM de Teculután, Zacapa del 23 al 26 de noviembre.
 - Seguimiento a la gestión de una adenda al Convenio de Coordinación Interinstitucional entre el Banco de los Trabajadores -BANTRAB- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
 - Seguimiento al proceso de instalación de una agencia bancaria de BANTRAB en el CIM de Teculután, Zacapa.
 - Seguimiento a la gestión ante el Consejo Nacional para la atención a las Personas con Discapacidad -CONADI- para la instalación de un centro de fotocopiado para el CIM del municipio y departamento de Quetzaltenango.
 - Visita de campo al inmueble de Teculután, Zacapa el 10 de noviembre para supervisar los avances en la adecuación del inmueble.
 - Participación en mesa técnica establecida para coordinar todos los detalles necesarios para la inauguración del CIM, durante el mes de diciembre 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 desde la Sede del RENAP hacia los consulados generales de Guatemala en Estados Unidos, acordados.
 - Coordinación con el proveedor del servicio de entrega para realizar la interoperabilidad entre los sistemas informáticos de gestión del RENAP y los sistemas del proveedor de servicios con el objetivo de poder crear las guías de traslado de forma automática y poder vincular el sistema de rastreo del proveedor.
 - Seguimiento al proceso administrativo y las gestiones de envío para el traslado de las nuevas estaciones de captura y así cumplir con el cronograma acordado entre las partes.
 - Gestión ante el MINEX, respecto a la exoneración de impuestos de ingreso a Estados Unidos de las nuevas estaciones de captura, derivado del apoyo otorgado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, lo cual beneficia a la institución.

- Seguimiento al informe del funcionamiento del Sistema Oracle Business Intelligence Enterprise Edition -OBIEE-, durante el mes de noviembre, donde se reportan el inventario y aplicaciones críticas del RENAP, su funcionamiento correcto durante el mes previo, si hubo fallas, cuantas y por que motivo.

- Participación en la Mesa Técnica donde conjuntamente con Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección de Informática y Estadística, 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. Durante el mes de noviembre se ha depurado la matriz en el sentido que se han implementado soluciones que permiten solucionar las incidencias encontradas.

- 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 implementación del formato de Constancia de anuencia y traslado de dirección referencial para gestión de empadronamiento por el Tribunal Supremo Electoral, para poder realizar su traslado de forma electrónica.

- 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.

- 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 durante el mes de noviembre de 2021.

- 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 del RENAP. Se realizan las actividades de coordinación para poder dar retroalimentación a las recomendaciones dadas 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

1

con representantes de Registro Central de las Personas y la Dirección de Gestión y Control Interno, 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 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. Durante el mes de noviembre analizaron las incidencias reportadas y se plantearon estrategias para poder implementar soluciones preventivas. Se solicitó la implementación de alertas tempranas para poder mitigar las incidencias adecuadamente cuando estas se presenten.
- 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 durante el mes noviembre, 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 noviembre 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 durante el mes de noviembre 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. Durante el mes de

noviembre se dio supervisión a la migración de servidores hacia una nueva infraestructura tecnológica adquirida.

- 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 noviembre. 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, la cual se tiene planificado finalice durante los primeros días del mes de diciembre 2021. Se ha realizado el seguimiento del plan de trabajo para distribuir todo el equipo en las distintas oficinas del RENAP a nivel nacional. Asimismo, la instalación por parte del personal técnico de la institución, con el objetivo de dejar en funcionamiento todos los dispositivos y software para la captura de la solicitud del Documento Personal de Identificación DPI.

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 01/11/2021 al 30/11/2021.

F
Rodolfo Espina Herrera



Vo. Bo.

Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

