

at.

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	26/02/2021 09:06:43
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:	C8BAD7F8-DBDC-45D1-9D67-956DEF6835D
Serie:	C8BAD7F8
Número del DTE:	3688646097
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210210T09:06:4406:00C8BAD7F8DBDC45D19D67956DEF6835D
Fecha de la consulta:	17/02/2021 09:15:03

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:
 C8BAD7F8-DBDC-45D1-9D67-956DEF6835D
Serie: C8BAD7F8: Número de DTE: 3688646097

Número Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 26-feb-2021 09:06:43
 Fecha y hora de certificación: 10-feb-2021 09:06:43
 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 01/02/2021 al 28/02/2021 según cumplimiento del contrato No.017-2021	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.385714
TOTALES:				30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.385714

* Sujeto a retención definitiva ISR

CAMELAGO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949




Razón: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2021 al 28/02/2021 prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo



Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2021.

FECHA:	28/02/2021
Actividades del Mes:	Del 01/02/2021 al 28/02/2021
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, ya que el referido proyecto es prioridad para la Dirección Ejecutiva, se realizan reuniones semanales para ir supervisando todos los aspectos técnicos para el adecuado cumplimiento del proyecto.
- 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 para el cumplimiento del calendario de visitas técnicas establecidas para realizar la revisión, mantenimiento, diagnóstico y reparación de ser necesario, de las estaciones de captura de datos para el Documento Personal de Identificación -DPI- en las diferentes misiones Diplomáticas y Consulares de Guatemala en el exterior, durante el mes de enero febrero 2021.
 - Seguimiento a la gestión para la evaluación de brindar Verificaciones Biográficas solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores - MINEX-, se solicitó a las direcciones involucrada un análisis presupuestario, técnico y legal sobre la viabilidad del requerimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-,

acercas de proporcionar acceso a servicio de verificaciones de identidad sin costo.

- Seguimiento para al proceso administrativo de la devolución y traslado de bienes - Equipo de captura del Documento Personal de Identificación –DPI- , de la Embajada de Guatemala en España y Alemania hacia al Registro Nacional de las Personas. Actualmente se encuentra en la última fase del proceso.
- Seguimiento a los resultados del plan piloto de la denominada Estación Única de Captura de datos, el cual fue implementado en el consulado general de Guatemala en Miami, Florida, Estados Unidos. Se han realizado reuniones con el Ministerio de Relaciones Exteriores para evaluar los pasos a seguir para la expansión del plan piloto a otros consulados dentro de los Estados Unidos de forma gradual

- Seguimiento a las gestiones realizadas para continuar con el proyecto denominado “Emisión del Documento Personal de Identidad Especial”, que permite viabilizar la emisión del Documento Personal de Identidad Especial. Se realizaron las siguientes acciones:
 - Reuniones internas con las direcciones involucradas para coordinar las acciones previas para a reunión con autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración.
 - Gestión para la solicitud de información a autoridades del Instituto Guatemalteco de Migración, respecto a procedimientos y normativa legal vigente.

- 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 hubieron fallas, cuantas y porque motivo.

- Seguimiento a las Actividades de supervisión al Registro Central de las Personas y sus oficinas registrales distribuidas en la República de Guatemala, específicamente en la sede central 195. Análisis de los informes de supervisión, con el objetivo de evaluar de manera objetiva la prestación de los servicios, trato al usuario, desempeño de Registro Central de las Personas, etc, para que puedan implementarse acciones de mejora continua para brindar un servicio de calidad.

- Seguimiento al traslado de la oficina registral de zona 12 metro sur, hacia la nueva ubicación en zona 9. Se realizaron los seguimientos a nivel de cumplimiento de todos los aspectos técnicos administrativos, ya que es una prioridad para la Dirección Ejecutiva. Se realizo la supervisión del lanzamiento de la oficina en zona 9 durante el mes de febrero 2021.

- Supervisión y Seguimiento técnico con las contrapartes designadas en el Ministerio Publico y RENAP con el objetivo de dar trámite administrativo para la aprobación del texto del nuevo convenio de cooperación e intercambio de información entre el Ministerio Publico y el Registro Nacional de las Personas –RENAP, solicitando los dictámenes correspondientes.

- Supervisión y Seguimiento técnico con las contrapartes designadas en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para el establecimiento de una mesa técnica para el intercambio de información oportuna y así dar seguimiento al convenio de cooperación interinstitucional entre SAT y RENAP.

- Seguimiento a la gestión realizada por el Gobernador departamental de Guatemala, en la que se requiere brindar apoyo con la implementación de procedimientos y dispositivos de verificación, para el Código Único de Identificación –CUI- para el registro de usuarios de servicios varios y distintas actividades en Gobernación Departamental de Guatemala.

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 realizó la reunión mensual del mes de enero 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 durante el mes de enero a las actividades técnicas de implementación en el contrato administrativo 353-2019, relacionado al proyecto de Expansión del Sistema de Identificación Biométrico -SIBIO-:
 - Reuniones Semanales con las contrapartes técnicas designadas por parte del proveedor de servicios para la implementación de las correcciones y perfeccionamiento de la expansión del SIBIO, a efecto de dar seguimiento a las actividades técnicas y a las revisiones correspondientes. Las correcciones deben de ser finalizadas durante el mes de febrero 2021.
 - Gestión técnica y administrativa para la autorización de ventanas de mantenimiento al sistema, durante las cuales se realizan ajustes y correcciones al sistema biométrico.
 - Análisis y seguimiento de los porcentajes de cumplimiento reportados por el contratista.
- Seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Compras 2021, específicamente de la Dirección de Informática y Estadística en cuanto a la adquisición de los aspectos tecnológicos. El seguimiento realizado es en cuanto al cumplimiento de los plazos establecidos en el PAC.
- Seguimiento técnico a la implementación de nuevos servicios electrónicos en el portal ciudadano E-Portal.

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 01/02/2021 al 28/02/2021.


Rodolfo Espina Herrera

Vo. Bo.


Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

