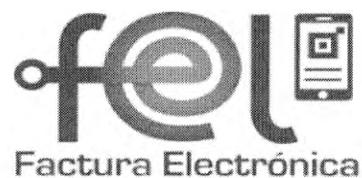


Información del DTE



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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/10/2022 10:14:17
Emisor:	19994109 - DAVID LEONEL, PAZ MONTEJO
Establecimiento:	2 - DAVID LEONEL PAZ MONTEJO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 20,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	53026199-5442-4B65-AB24-AB4077BAD23F
Serie:	53026199
Número del DTE:	1413630821
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221010T10:14:1806:005302619954424B65AB24AB4077BAD23F
Fecha de la consulta:	10/10/2022 10:15:31

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

# Factura

DAVID LEONEL, PAZ MONTEJO  
 Nit Emisor: 19994109  
 DAVID LEONEL PAZ MONTEJO  
 4 AVENIDA 10-23 A RESIDENCIAL DEL NORTE, zona 17, Guatemala,  
 GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 53026199-5442-4B65-AB24-AB4077BAD23F  
 Serie: 53026199 Número de DTE: 1413630821  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 31-oct-2022 10:14:17  
 Fecha y hora de certificación: 10-oct-2022 10:14:18  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/10/2022 al 31/10/2022, según cumplimiento de contrato No. 022-2022	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/10/2022 AL 31/10/2022, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo.:

Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera

Director Ejecutivo



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2022

<b>FECHA:</b>	31/10/2022
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/10/2022 al 31/10/2022
<b>Nombre del contratista:</b>	David Leonel Paz Montejo
<b>Número de Contrato:</b>	022-2022
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 03/01/2022 al 31/12/2022
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Ejecutiva

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

**1.- Actividad 1.1) Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva del RENAP en las áreas que sean requeridas.**

- Se brindó asesoría durante el mes de octubre en seguimiento al tema de los casos de ciudadanos con dos o más solicitudes al momento de realizar un nuevo enrolamiento, se dio acompañamiento en las reuniones que se realizan semanalmente, al mismo tiempo se evaluaron los avances de cada semana y se plantearon posibles recomendaciones preventivas y correctivas para que los casos no sigan aumentando.
- Se brindó asesoría en este mes de octubre en la reunión semanal referente al tema de estadísticas que se generan en la Institución a manera de que se pueda automatizar este proceso para poder atender en forma inmediata las solicitudes que ingresan a la Institución y las que se puedan publicar en la Página Web Institucional.

**2.- Actividad 1.2) Apoyar 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.**

- Se apoyó durante el mes de octubre en reuniones semanales referentes al seguimiento del cumplimiento del Adendum del convenio interinstitucional entre MINEX, MINGOB, Instituto Guatemalteco de Migración y RENAP, se dio el seguimiento a coordinar con las direcciones internas del RENAP, los compromisos que se establecieron en el adendum, en lo que corresponde a las responsabilidades del Registro Nacional de las Personas.
- Se dio seguimiento durante el mes de octubre en reuniones referentes al seguimiento del cumplimiento del convenio de cooperación interinstitucional entre SAT y RENAP de igual manera, se participó en la Mesa técnica interinstitucional entre la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP.
- Se realizaron reuniones de trabajo con los representantes de las distintas Direcciones de la Institución, para dar seguimiento a las solicitudes que ingresan

de las instituciones de gobierno así de igual manera de las iniciativas que se plantean a los diversos temas instruidos por el Director Ejecutivo.

**3.- Actividad 1.3) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento a las nuevas iniciativas para la modernización en temas tecnológicos de RENAP.**

- Se apoyó durante el mes de octubre en reuniones sobre el seguimiento del mejoramiento de los servicios electrónicos de RENAP.
- Se dio seguimiento durante el mes de octubre al informe del funcionamiento del Sistema Oracle Business Intelligence Enterprise Edition -OBIEE-, donde se reportan el inventario y aplicaciones críticas del RENAP y su funcionamiento correcto durante el mes.
- Se apoyó durante el mes de octubre en reuniones referente al Portal Institucional para la verificación y consulta de identidad.
- Se dio seguimiento durante el mes de octubre en reuniones referente al Portal Social en conjunto con la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y las instituciones de gobierno que lo utilizan para la verificación y consulta de identidad.
- Se apoyó durante el mes de octubre en la revisión de la funcionalidad del Portal Web de RENAP para que los usuarios puedan ingresar a todos los servicios fácilmente.

**4.- Actividad 1.4) Apoyar en reuniones locales que se realicen con los funcionarios de la institución dentro del ámbito de modernización en temas tecnológicos de RENAP.**

- Se apoyó durante el mes de octubre en el seguimiento de las reuniones semanales de Gabinete de Servicios conformado por Registro Central de las Personas, Dirección de Informática y Estadística, Dirección Administrativa y Dirección Ejecutiva para dar cumplimiento al oficio DE-533-2021, 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 en los temas de abastecimiento de Papel, Tóner, verificación de fallas de equipo de cómputo, Impresoras e insumos básicos.
- Se apoyo en este mes de octubre en el seguimiento a temas de consulta de verificación de identidad desde el portal social con la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social en conjunto con la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Se apoyó durante el mes de octubre en el seguimiento del funcionamiento de las estaciones de captura en las distintas oficinas ubicadas en toda la república y en las Misiones Consulares de Guatemala en el exterior del país.
- Se dio seguimiento durante el mes de octubre al proceso de supervisión permanente que realiza la Dirección de Gestión y Control al Registro Central de las Personas, en la atención al público en la Sede del RENAP, se revisan informes mensuales realizados por la supervisión, se realiza el análisis correspondiente en cuanto a la evaluación del cumplimiento por parte de las Direcciones involucradas sobre las recomendaciones realizadas por la supervisión.
- Se apoyó durante este mes en coordinar con las direcciones involucradas a fin de dar respuesta a las distintas solicitudes que ingresan a Dirección Ejecutiva de las instituciones de gobierno para dar respuesta una respuesta pronta y efectiva.

- Se apoyó durante el mes de octubre en el seguimiento para mejorar el Sistema de Captación de datos Biométricos -SICABI- para que se realice monitoreo constante de los sistemas e implementar acciones preventivas para evitar incidencias y cortes en el servicio.

**5.- Actividad 1.5) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva en el ámbito de los servicios contratados.**

- Se apoyo durante el mes de octubre en la redacción de oficios de temas tecnológicos que ingresaron a la Dirección Ejecutiva.
- Se apoyo durante el mes de octubre en la redacción de oficios de temas administrativos que ingresaron a la Dirección Ejecutiva.
- Se apoyó durante el mes de octubre del presente año en reuniones con los representantes de las Direcciones de la Institución que correspondan, para dar seguimiento a las distintas iniciativas y así como a los temas instruidos por el Señor Director Ejecutivo, desde el ámbito administrativo.

F

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. David Leonel Paz Montejo**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
**Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera**  
**Director Ejecutivo**