# Informacion del DTE

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Factura Electrónica

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

| Factura (FACT) | |
|---|---|
| EMISIÓN | |
| Fecha Emisión: | 30/01/2022 09:55:44 |
| Emisor: | 26452812 - RODOLFO, ESPINA HERRERA |
| Establecimiento: | 1 - RODOLFO ESPINA HERRERA |
| Receptor: | 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- |
| Monto Total: | GTQ 28,064.52 |
| No. de acceso: | |
| CERTIFICACIÓN | |
| Autorización: | B439C0BA-9BEB-4EDD-BAC8-F836C4B06644 |
| Serie: | B439C0BA |
| Número del DTE: | 2615889629 |
| ACEPTACIÓN SAT | |
| Acuse de recibo: | FCID202220220121T09:55:4506:00B439C0BA9BEB4EDDBAC8F836C4B06644 |
| Fecha de la consulta: 21/01/2022 11:59:05 | |

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:**
**B439C0BA-9BEB-4EDD-BAC8-F836C4B06644**
**Serie: B439C0BA Número de DTE: 2615889629**
**Numero Acceso:**
Fecha y hora de emisión: 30-ene-2022 09:55:44
Fecha y hora de certificación: 21-ene-2022 09:55:44
Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | Precio/Valor unitario (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Servicio | 1 | Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 03/01/2022 al 31/01/2022 según cumplimiento del contrato No.026-2022. | 28,064.52 | 0.00 | 28,064.52 | IVA 3,006.912857 |
| | | | | TOTALES: | 0.00 | 28,064.52 | IVA 3,006.912857 |

* 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 03/01/2022 al 31/01/2022 prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo

Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

2

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
# AÑO 2022

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | **31/01/2022** |
| **Actividades del Mes:** | **Del 03/01/2022 al 31/01/2022** |
| **Nombre del contratista:** | **Rodolfo Espina Herrera** |
| **Número de Contrato:** | **026-2022** |
| **Vigencia del Contrato:** | **Del 03/01/2022 al 31/12/2022** |
| **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 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 a la implementación del software denominado Estación Única de Captura como herramienta para la Documentación de los Guatemaltecos en el Extranjero, diseñada para la multicaptura de datos biométricos y biográficos de los guatemaltecos que residen en el extranjero, para la emisión de los siguientes documentos, la cual fue implementada durante enero 2022 y continuara durante el mes de febrero 2022 en las misiones diplomáticas de Guatemala en Estados Unidos:
        - Documento Personal de Identificación -DPI-.
        - Pasaporte (Documento de Identidad y de Viaje).
        - Tarjeta de Identificación Consular Guatemalteca -TICG-.
    - 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.

- Seguimiento al informe del funcionamiento del Sistema Oracle Business Intelligence Enterprise Edition -OBIEE-, durante el mes de enero de 2022, donde se reportan el inventario y aplicaciones críticas del RENAP, su funcionamiento correcto durante el mes previo, si hubo fallas, cuantas y porque motivo.

- 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 y coordinación del apoyo del personal que conforma el Registro Central de las Personas, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa para que de manera conjunta brinden todo el apoyo necesario a las contrapartes designadas por parte del Tribunal Supremo Electoral -TSE-, para efectos de cierre del padrón electoral.

- Supervisión y Seguimiento al convenio de cooperación interinstitucional entre SAT y RENAP. Se realizaron todas las coordinaciones internas a nivel técnico para dar seguimiento a los servicios de verificación de identidad que se brindan a la SAT como parte de los compromisos del convenio.

- 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. Se evalúan los informes enviados con periodicidad semanal, para medir los avances.

- 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 enero de 2022.

- 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 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 Interno, quienes se reúnen periódicamente para poder realizar las coordinaciones necesarias y seguimiento a los casos que se han detectado durante la supervisión. Se evalúan los informes de respuesta por parte de Registro Central de las Personas para evaluar si las recomendaciones realizadas por la supervisión han sido atendidas.

- 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 enero de 2022 se apoyó a la creación una hoja de ruta con el objetivo de tener visibilidad en el tiempo de las actividades prioritarias y pendientes para fortalecer la infraestructura tecnológica del RENAP.

- Seguimiento al plan: 2 o más solicitudes de DPI iniciadas y sin finalizar, elaborado por Registro Central de las Personas. Se da acompañamiento a las reuniones que se realizan de forma semanal. Se evalúan constantemente los resultados alcanzados durante la semana y se discuten acciones preventivas y correctivas para minimizar los casos. Cada una de las dependencias involucradas, Dirección de Procesos, Dirección Administrativa y Registro Central de las Personas elaboran informe quincenal en el cual se evalúan las acciones y los avances realizados.

- Análisis de la opinión en conjunto de Registro Central de las Personas y la Dirección de Informática y Estadística respecto a indicar si al momento de realizar una inscripción extemporánea de nacimiento de personas mayores de edad, es posible verificar si existen datos biométricos asociados a alguna solicitud del documento personal de identificación -DPI-.

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 enero 2022, 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.

- Reuniones de seguimiento con funcionarios de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico con el objetivo de darles retroalimentación respecto a la implementación del software denominado Estación Única de Captura como herramienta para la Documentación de los Guatemaltecos en el Extranjero, diseñada para la multicaptura de datos biométricos y biográficos de los guatemaltecos que residen en el extranjero, la cual se dio durante el mes de enero 2022 y continuara durante el mes de febrero del 2022.

- Se realizaron reuniones semanales durante el mes de enero de 2022 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.

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 2022, específicamente en cuanto a la validación del cumplimiento de los procesos administrativos de la adquisición de los aspectos tecnológicos durante el mes de enero 2022. El seguimiento realizado es en cuanto al cumplimiento de los plazos establecidos en el -PAC- 2022.

- Seguimiento al control de las estaciones de enrolamiento que fueron entregadas a personal de RENAP a nivel nacional.

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 de la Institución, con el objetivo de generar nuevas iniciativas para la mejora continua, respecto a temas técnicos administrativos.

- Reuniones con los representantes de las Direcciones de la Institución que correspondan, para dar seguimiento tanto a las distintas iniciativas como a los temas instruidos por el Señor Director Ejecutivo, desde el ámbito técnico- administrativo.

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

- Se elabora el presente informe de actividades Del 03/01/2022 al 31/01/2022.

F_____
**Rodolfo Espina Herrera**

Vo. Bo._____
**Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera**
**Director Ejecutivo**