

## Información del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico (FAPE)

#### EMISIÓN

Fecha Emisión:	29/06/2021 14:30:48
Emisor:	6835910 - LUIS FERNANDO, IRIARTE ESTRADA
Establecimiento:	2 - LUIS FERNANDO IRIARTE ESTRADA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 5,000
No. de acceso:	

#### CERTIFICACIÓN

Autorización:	073A9196-965F-40CC-A1CE-66367E9A1519
Serie:	073A9196
Número del DTE:	2522824908

#### ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202120210616T14:30:4806:00073A9196965F40CCA1CE66367E9A1519
Fecha de la consulta:	17/06/2021 10:27:33

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

# Factura Pequeño Contribuyente Régimen Electrónico

**LUIS FERNANDO, IRIARTE ESTRADA**  
 Nit Emisor: 6835910  
**LUIS FERNANDO IRIARTE ESTRADA**  
**AVENIDA 4 6-09 COLONIA JARDINES DE SAN JUAN, zona 7, Mixco,**  
**GUATEMALA**  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 073A9196-965F-40CC-A1CE-66367E9A1519  
**Serie: 073A9196 Número de DTE: 2522824908**  
**Numero Acceso:**  
 Fecha y hora de emisión: 29-jun-2021 14:30:48  
 Fecha y hora de certificación: 16-jun-2021 14:30:48  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/06/2021 al 15/06/2021 según cumplimiento al contrato 041-2021	5,000.00	0.00	5,000.00	
<b>TOTALES:</b>					0.00	5,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal  
 \* No retener, resolución No 611151120201721326 15/12/2020

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



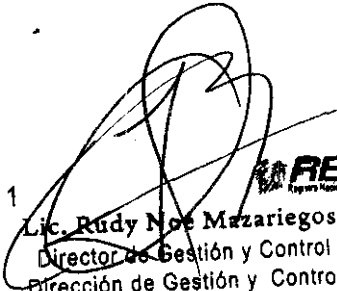

Cancelado



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

**RAZON:** PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/06/2021 AL 15/06/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION

Va. Bo.

  
1  
  
**Lic. Rudy Noe Mazariegos Lemus**  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

↓

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**JUNIO 2021**

FECHA	15/06/2021
Actividades del mes:	Del 01/06/2021 al 15/06/2021
Nombre del contratista:	Luis Fernando Iriarte Estrada
Numero de contrato:	041-2021
Vigencia de contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios	Profesionales
Dirección quien supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

**ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN OBJETIVO DEL CONTRATO:**

**Actividad 1. Revisar y analizar que los Documentos Técnicos Administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.**

- A. Asesorar en la revisión del Documento Técnico Administrativo MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA con código MNP-03- -2021, versión 02.
- Adjunto carátula e índice del documento.
- B. Asesorar en la revisión del Documento Técnico Administrativo MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO con código MNP-18-00-2021, versión 03.
- Adjunto carátula e índice del documento.

**Actividad 2. Realizar mediciones de trabajo y propuestas de optimización de tiempos que permitan mejorar la calidad de los servicios internos y externos.**

- A. Elaboración del estudio técnico administrativo atención a Notarios y Abogados en la Oficina del RENAP número 1 y la Oficina del RENAP número 195.
- Adjunto carátula e índice del documento.
-

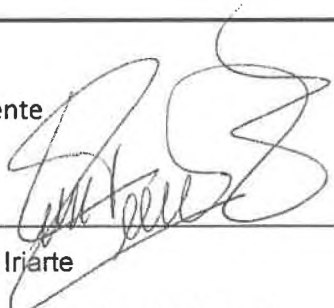
**Actividad 4. Asesorar en la identificación de procesos que permitan garantizar el mejoramiento continuo de los servicios que brinda el RENAP.**

- A. Asesorar en la identificación de procesos que permitan garantizar el mejoramiento continuo del Documento Técnico Administrativo MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES EN EL SISTEMA DEL REGISTRO CIVIL -SIRECI- para lo cual presente propuesta del procedimiento de matrimonio, divorcio y capitulaciones matrimoniales.
- Adjunto carátula e índice del avance realizado.

**Actividad 6. Realizar las gestiones necesarias para publicar los documentos Técnicos-Administrativos Aprobados.**

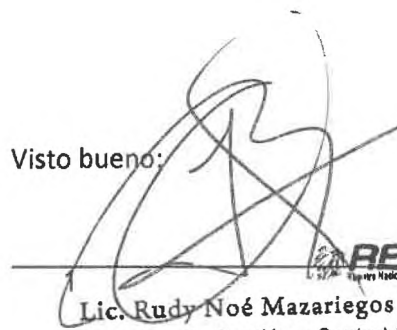
- A. Realizar la socialización para dar a conocer institucionalmente el Protocolo de atención post estado de calamidad pública derivado de las tormentas tropicales "ETA" y "IOTA" aprobado por medio del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-290-2021.
- Adjunto fotocopia de memorándum número DGCI-SPFI-DOYM-0021-2021.

Respetuosamente



Luis Fernando Iriarte  
Asesor  
Dirección de Gestión y Control Interno

Visto bueno:



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 41-2021.

FECHA:	15/06/2021
Periodo del servicio:	Del 04/01/2021 al 15/06/2021
Nombre del contratista:	<b>Luis Fernando Iriarte Estrada</b>
Número de Contrato:	<b>041-2021</b>
Vigencia del Contrato:	<b>Del 04/01/2021 al 31/12/2021</b>
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

### **PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO**

1. Asesorar en la revisión del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del RENAP con código MNP-05-00-2021, versión 08, enero 2021.
2. Realizar la publicación del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos para los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.
3. Realizar la publicación del Documento Técnico-Administrativo Protocolo de Seguridad del Centro de Correspondencia.
4. Asesorar en la elaboración del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas del Departamento de Registro Civil de las Personas con Código MNP-16-03-2020, versión 02, de enero 2021.
5. Asesorar en la elaboración del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería con código MNP-06-05-2020, versión 02, de noviembre 2020.
6. Asesorar en la elaboración del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos con código MNP-07-00-2021, versión 03, enero 2021.
7. Asesorar en la elaboración del Documento Técnico-Administrativo Guía para la Gestión de Contraseñas de las Cuentas de Administrador con código MNP-03-00-2020, versión 02, de diciembre 2020.
8. Asesorar en la elaboración del Documento Técnico-Administrativo Guía de Transferencias de Fondos Documentales al Departamento de Archivo Central con código MNP-16-00-2021, versión 02, de enero 2021.

9. Asesorar en la elaboración del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos con código MNP-05-00-2021, versión 03, enero 2021.
10. Asesorar en la elaboración del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión con código MNP-17-03-2020, versión 04, de febrero 2021.
11. Realizar la socialización del Documento Técnico-Administrativo Guía para la Atención al Usuario del Portal Social, versión 03.
12. Asesorar en la revisión del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro con código MNP-18-00-2021, versión 03, febrero 2021.
13. Asesorar en la revisión del Documento Técnico-Administrativo Protocolo de Seguridad para los Centros de Impresión con código PRO-17-00-2021, versión 02, febrero 2021.
14. Asesorar en la revisión del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Apoyo Social con código MNP-18-00-2021, versión 01, febrero 2021.
15. Asesorar en la revisión del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Comunicación Social con código MNP-11-00-2021, versión 06, febrero 2021.
16. Asesorar en la revisión del Documento Técnico-Administrativo Guía de Transferencias de Fondos Documentales al Departamento de Archivo Central con código MNP-16-02-2021, versión 02, marzo 2021
17. Realizar la socialización para dar a conocer institucionalmente la publicación del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.
18. Realizar la socialización para dar a conocer institucionalmente la publicación del Documento Técnico-Administrativo Plan de Contingencias del Registro Central de las Personas.
19. Realizar la socialización para dar a conocer institucionalmente la publicación del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Capacitación.
20. Realizar la socialización para dar a conocer institucionalmente la publicación del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Verificación de Identidad.
21. Asesorar en la revisión del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Operaciones registrales en el Sistema del Registro Civil SIRECI con código MNP-16-00-2021, versión 04.

22. Elaborar el instrumento de recolección de información sobre el proceso de entrega de DPI en el extranjero.
23. Presentar documentos relacionados con aspectos a preveer en el cumplimiento del artículo 155 del código de trabajo.
24. Asesorar en la identificación de procesos que permitan garantizar el mejoramiento continuo del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Operación Registrales en el sistema del registro civil SIRECI con código MNP-16-00-2021, versión 04.
25. Realizar la socialización para dar a conocer institucionalmente el Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimiento del Departamento de Tesorería.
26. Realizar la socialización para dar a conocer institucionalmente la publicación del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimiento del Departamento de Organización y Métodos.
27. Asesorar en la revisión del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos con código MNP-03-00-2021, versión 03.
28. Asesorar en la revisión del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales con código MNP-05-05-2020, versión 03.
29. Realizar el estudio técnico administrativo para la Coordinación de Asuntos Notariales.
30. Asesorar en la identificación de procesos que permitan garantizar el mejoramiento continuo para lo cual se presentó propuestas de procedimientos de inscripción de nacimiento y reconocimiento.
31. Realizar la socialización para dar a conocer institucionalmente el Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas del Departamento del Registro Civil de las Personas.
32. Realizar la socialización para dar a conocer institucionalmente la publicación del Documento Técnico-Administrativo Guía de Transferencias Documentales al Departamento de Archivo Central.
33. Realizar la socialización para dar a conocer institucionalmente la publicación del Documento Técnico-Administrativo Protocolo de Comunicación para la Gestión de Contingencias.
34. Asesorar en la revisión del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad Informática con código MNP-03-00-2021, versión 02.



35. Asesorar en la revisión del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro con código MNP-18-00-2021, versión 03.
36. Elaborar Estudio Técnico-Administrativo atención a Notarios y Abogados en la Oficina del RENAP numero 1 y la Oficina del RENAP numero 195.
37. Asesorar en la identificación de procesos que permitan garantizar el mejoramiento continuo del Documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Operaciones Registrales en el sistema del registro civil -SIRECI- para lo cual presente propuesta del procedimiento de matrimonio, divorcio y capitulaciones matrimoniales.
38. Realizar la socialización para dar a conocer institucionalmente el Protocolo de atención post estado de calamidad pública derivado de las tormentas tropicales "ETA" y "IOTA" aprobado por medio del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-290-2021.

**PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 41-2021.**

1. Dieciocho Asesorías en la revisión y análisis de Documentos Técnico-Administrativos para que cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.
2. Tres mediciones de trabajo y propuestas de optimización de tiempos que permitan mejorar la calidad de los servicios internos y externos que brinda RENAP.
3. Cuatro informes parciales sobre el avance de actividades asignadas.
4. Un informe final sobre el avance de actividades asignadas.
5. Tres Asesorías en la identificación de procesos que permitan garantizar el mejoramiento continuo de los servicios que brinda el RENAP.
6. Realización de doce gestiones necesarias para publicar los documentos Técnico-Administrativos Aprobados.

f. 

f.   
  
**Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus**  
 Director de Gestión y Control Interno  
 Dirección de Gestión y Control Interno  
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

f.   
  
**Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona**  
 Director Administrativo  
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

**Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona**  
 Director Administrativo.

No. Correlativo: 2021-697

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre del Empleado:** Luis Fernando Iriarte Estrada **Id Empl:** 10507  
**Código Empleado:** 029  
**CUI:** 2373985590101  
**NIT:** 6835910  
**Cargo:** Asesor del Departamento de Organización y Métod  
**Dependencia:** Dirección de Gestión y Control Interno **Id Depend:** 124

A la fecha, el empleado no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 21/06/2021 15:38:27



Firma del Empleado



Firma de Analista Financiero

  
**Jakelin Mishal Lemus Gómez**  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

