

Factura

ERWIN ISAIAS, IXCAMPARIC MAZARIEGOS
 Nit Emisor: 10763066
 SERVICIOS PROFESIONALES ERWIN ISAIAS IXCAMPARIC MAZARIEGOS
 ALDEA PANYEBAR San Juan La Laguna, SOLOLA
 NIT Receptor: 52489050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

NÚMERO DE AUTORIZACION:
 CE51AFF2-E692-4174-BCF9-D45EDEC02FF7
 Serie: CE51AFF2 Número de DTE: 3867296116

Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 06-nov-2020 19:38:27
 Fecha y hora de certificacion: 02-nov-2020 19:38:27
 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 01/10/2020 al 31/10/2020 según cumplimiento de contrato No. 059-2020 | 20,000.00 | 0.00 | 20,000.00 | 2,142,857.143 IVA |
| TOTALES: | | | | 0.00 | 20,000.00 | 2,142,857.143 IVA | |

* Sujeto a retencion definitiva ISR

Datos del certificador
 Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Erwin Isaias
Cancelado.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020.**

| | |
|-----------------------------------|---|
| FECHA: | 31/10/2020 |
| Actividades del Mes: | Del 01/10/2020 al 31/10/2020 |
| Nombre del contratista: | Erwin Isaias Ixcamparic Mazariegos |
| Número de Contrato: | 059-2020 |
| Vigencia del Contrato: | Del 03/02/2020 al 31/12/2020 |
| Reglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios : | Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Secretaría General |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

| |
|---|
| <p>1.- Actividad 1.1) Colaborar en la realización de matrices de planificación y documentos técnicos profesionales que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.</p> <p>Apoyo en revisión de actividades programadas y requeridas por la Secretaría General, en base a la planificación previamente establecida.</p> <p>2.- Actividad 1.2) Colaborar en la elaboración de oficios.</p> <p>Colaboración en la codificación de certificaciones y oficios emitidos por la Secretaría General a oficinas internas, recepción de oficios y apoyo en la elaboración, según formatos establecidos.</p> <p>3.- Actividad 1.3) Colaborar con la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Colaboración en la recepción y gestión de documentos, oficios y archivos que han ingresado a recepción de Secretaría General y apoyo en la entrega de documentos que se han emitido para las oficinas internas.</p> <p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en las gestiones de archivos, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> <p>Colaboración en el traslado y entrega de certificaciones, oficios y otros documentos ingresados a Secretaría General, a oficinas internas del Registro.</p> <p>5.- Actividad 1.7) Asistir a reuniones coordinadas por el Secretario General donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.</p> <p>Participación y asistencia en reuniones sostenidas vía virtual entre Secretaría General y las dependencias del Registro, en virtud de las diferentes coordinaciones que se requieren.</p> <p>6.- Actividad 1.8) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.</p> <p>En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Profesionales bajo el Reglón 029, mi persona como profesional no puede firmar controles de asistencia a labores, sin embargo ha estado colaborando con el personal de la Secretaría General.</p> |
|---|

F 

Lic. Erwin Isaias Ixcamparic Mazariegos.

Vo. Bo.

Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá.

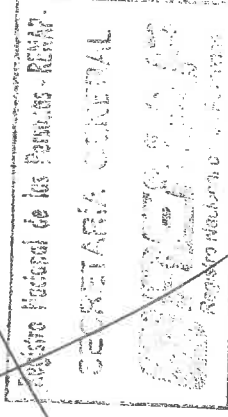
Secretario General

Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá

Secretario General

Secretaría General

Sede Central Renap Guatemala, Guatemala



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020.

| | |
|----------------------------|---|
| FECHA: | 31/10/2020 |
| Actividades del período: | Del 03/02/2020 al 31/10/2020 |
| Nombre del contratista: | Erwin Isaias Ixcamparic Mazariegos |
| Número de Contrato: | 059-2020 |
| Vigencia del Contrato: | Del 03/02/2020 al 31/12/2020 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: | Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Secretaría General |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

ACTIVIDADES DE MES FEBRERO DE 2020

| |
|--|
| <p>1.- Actividad 1.1) Colaborar en la realización de matrices de planificación y documentos técnicos profesionales que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.</p> <p>Se han revisado las matrices de planificación que se utilizan en el Registro Nacional de las Personas, con el objeto de conocer y familiarizar con estos formatos.</p> <p>2.- Actividad 1.2) Colaborar en la elaboración de oficios.</p> <p>Se revisaron las normas que se deben seguir tanto en la recepción de solicitudes de certificaciones y oficios que se emiten por la Secretaría General, se conocieron los formatos y procedimientos vigentes y los responsables de cada proceso.</p> <p>3.- Actividad 1.3) Colaborar con la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Se conocieron los registros que se debe realizar para atender los requerimientos de oficios y certificaciones, de las oficinas y direcciones que integran El Registro Nacional de las Personas.</p> <p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en las gestiones de archivos, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> <p>Se conocieron y revisaron parte de los documentos que se emiten y las dependencias y direcciones donde se tiene estrecha colaboración y se tuvo acercamiento con las mismas.</p> <p>5.- Actividad 1.7) Asistir a reuniones coordinadas por el Secretario General donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.</p> <p>Se asistió a reunión para tratar el tema de página web del Registro Nacional de la Personas, con el objetivo de hacer observaciones a la misma para que ésta sea más amigable al usuario tanto interno pero principalmente para el usuario externo.</p> |
|--|

ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO DE 2020.

| |
|---|
| <p>1.- Actividad 1.1) Colaborar en la realización de matrices de planificación y documentos técnicos profesionales que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.</p> <p>Se han revisado las matrices de planificación que se utiliza en Secretaría General del Registro Nacional de las Personas, con el objeto de conocer las actividades principales programadas.</p> <p>2.- Actividad 1.2) Colaborar en la elaboración de oficios.</p> <p>Se conocieron y revisaron los formatos y procedimientos para la elaboración de oficios y certificaciones y se apoyó en esta actividad.</p> <p>3.- Actividad 1.3) Colaborar con la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Se conocieron y revisaron los registros que se deben realizar en la gestión de documentos que ingresan a Secretaría General.</p> <p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en las gestiones de archivos, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> <p>Se revisaron y se trasladaron certificaciones, oficios y otros documentos requeridos por las direcciones.</p> |
|---|

ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL DE 2020.

| |
|---|
| <p>1.- Actividad 1.1) Colaborar en la realización de matrices de planificación y documentos técnicos profesionales que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.</p> <p>Se han conocido las actividades planificadas y que se realizan actualmente en la Secretaría General.</p> <p>2.- Actividad 1.2) Colaborar en la elaboración de oficios.</p> <p>Se conocen formatos y procedimientos para la elaboración de oficios y certificaciones y se apoyó en la codificación de certificaciones y oficios emitidos a oficinas internas.</p> <p>3.- Actividad 1.3) Colaborar con la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Se ha apoyado en los procesos de archivo y gestión de documentos (oficios) que han ingresado y que se ha emitido para las oficinas internas.</p> <p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en las gestiones de archivos, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> <p>Se revisaron y se trasladaron certificaciones, oficios y otros documentos ingresados a Secretaría General.</p> <p>5.- Actividad 1.8) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.</p> <p>Se ha participado en el sistema de turnos establecido por el Registro Nacional de las Personas, debido a la emergencia del Coronavirus.</p> |
|---|

ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO DE 2020.

| |
|--|
| <p>1.- Actividad 1.1) Colaborar en la realización de matrices de planificación y documentos técnicos profesionales que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.</p> |
| <p>Se han colaborado en las actividades planificadas y que se realizan actualmente en la Secretaría General.</p> |
| <p>2.- Actividad 1.2) Colaborar en la elaboración de oficios.</p> |
| <p>Se conocen formatos y procedimientos para la elaboración de oficios y certificaciones y se apoyó en la codificación de certificaciones y oficios emitidos a oficinas internas.</p> |
| <p>3.- Actividad 1.3) Colaborar con la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> |
| <p>Se ha apoyado en gestión de archivos y documentos (oficios) que han ingresado y que se ha emitido para las oficinas internas.</p> |
| <p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en las gestiones de archivos, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> |
| <p>Se trasladaron certificaciones, oficios y otros documentos ingresados a Secretaría General, a donde han sido requeridos.</p> |
| <p>5.- Actividad 1.8) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.</p> |
| <p>En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Profesionales bajo el Renglón 029, mi persona como profesional no puede firmar controles de asistencia a labores, sin embargo ha estado colaborando con el personal de la Secretaría General que se encuentra desarrollando sus labores bajo el sistema de turnos.</p> |

ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO DE 2020.

| |
|---|
| <p>1.- Actividad 1.1) Colaborar en la realización de matrices de planificación y documentos técnicos profesionales que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.</p> |
| <p>Se ha colaborado en la programación de actividades que se realizan actualmente en la Secretaría General.</p> |
| <p>2.- Actividad 1.2) Colaborar en la elaboración de oficios.</p> |
| <p>Se conocen formatos para la elaboración de oficios y certificaciones y se apoyó en la codificación de certificaciones y oficios emitidos a oficinas internas.</p> |
| <p>3.- Actividad 1.3) Colaborar con la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> |
| <p>Se ha apoyado en gestión de documentos, oficios y archivos que han ingresado y se ha colaborado en la entrega de documentos que se ha emitido para las oficinas internas.</p> |
| <p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en las gestiones de archivos, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> |
| <p>Se trasladaron certificaciones, oficios y otros documentos ingresados a Secretaría General, a oficinas que las han solicitado.</p> |
| <p>5.- Actividad 1.7) Asistir a reuniones coordinadas por el Secretario General donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.</p> <p>Se participó en reunión con el director de Inspectoría General para dar seguimiento al proyecto de prevención de malas prácticas en el cumplimiento de las funciones del personal clave de la institución.</p> |

6.- Actividad 1.8) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.

En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Profesionales bajo el Renglón 029, mi persona como profesional no puede firmar controles de asistencia a labores, sin embargo ha estado colaborando con el personal de la Secretaría General que se encuentra desarrollando sus labores bajo el sistema de turnos.

ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO DE 2020

| |
|---|
| <p>1.- Actividad 1.1) Colaborar en la realización de matrices de planificación y documentos técnicos profesionales que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.</p> |
| <p>Participación y colaboración en actividades programadas y requeridas a la Secretaría General, en base a la planificación previamente establecida.</p> |
| <p>2.- Actividad 1.2) Colaborar en la elaboración de oficios.</p> |
| <p>Se apoyó en la recepción de oficios ingresados a la Secretaría General, según formatos establecidos y se colaboró en la codificación de certificaciones y oficios emitidos a oficinas internas.</p> |
| <p>3.- Actividad 1.3) Colaborar con la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> |
| <p>Recepción y apoyo en la gestión de documentos, oficios y archivos que han ingresado y colaboración en la entrega de documentos que se ha emitido para las oficinas internas.</p> |
| <p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en las gestiones de archivos, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> |
| <p>Traslado y entrega de certificaciones, oficios y otros documentos ingresados a Secretaría General, a oficinas que las han solicitado.</p> |
| <p>5.- Actividad 1.7) Asistir a reuniones coordinadas por el Secretario General donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.</p> |
| <p>Asistencia en reuniones sostenidas con las diferentes direcciones en virtud de la coordinación de actividades a realizar.</p> |
| <p>6.- Actividad 1.8) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.</p> |
| <p>En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Profesionales bajo el Renglón 029, mi persona como profesional no puede firmar controles de asistencia a labores, sin embargo ha estado colaborando con el personal de la Secretaría General que se encuentra desarrollando sus labores bajo el sistema de turnos, por la pandemia del coronavirus.</p> |

4

ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO DE 2020.

| |
|--|
| <p>1.- Actividad 1.1) Colaborar en la realización de matrices de planificación y documentos técnicos profesionales que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.</p> <p>Colaboración en actividades programadas y requeridas a la Secretaría General, en base a la planificación previamente establecida y revisión de matrices.</p> |
| <p>2.- Actividad 1.2) Colaborar en la elaboración de oficios.</p> <p>Recepción de oficios ingresados a la Secretaría General, según formatos establecidos y se colaboró en la codificación de certificaciones y oficios emitidos a oficinas internas.</p> |
| <p>3.- Actividad 1.3) Colaborar con la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Se apoyó en la recepción y gestión de documentos, oficios y archivos que han ingresado a recepción de Secretaría General y colaboración en la entrega de documentos que se ha emitido para las oficinas internas.</p> |
| <p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en las gestiones de archivos, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> <p>Se realizaron el traslado y entrega de certificaciones, oficios y otros documentos ingresados a Secretaría General, a oficinas internas que las han solicitado.</p> |
| <p>5.- Actividad 1.8) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.</p> <p>En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Profesionales bajo el Renglón 029, mi persona como profesional no puede firmar controles de asistencia a labores, sin embargo ha estado colaborando con el personal de la Secretaría General que se encuentra desarrollando sus labores bajo el sistema de turnos, por la pandemia del coronavirus.</p> |

ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020.

| |
|---|
| <p>1.- Actividad 1.1) Colaborar en la realización de matrices de planificación y documentos técnicos profesionales que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.</p> <p>Apoyo en la revisión de matrices de planificación y actividades programadas y requeridas por la Secretaría General, en base a la planificación previamente establecida.</p> |
| <p>2.- Actividad 1.2) Colaborar en la elaboración de oficios.</p> <p>Recepción de oficios y apoyo en la elaboración, según formatos establecidos y se colaboró en la codificación de certificaciones y oficios emitidos por la Secretaría General a oficinas internas.</p> |
| <p>3.- Actividad 1.3) Colaborar con la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Colaboración y participación en la recepción y gestión de documentos, oficios y archivos que han ingresado a recepción de Secretaría General, así como se apoyó en la entrega de documentos que se han emitido para las oficinas internas.</p> |
| <p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en las gestiones de archivos, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> <p>Se apoyó en el traslado y entrega de certificaciones, oficios y otros documentos ingresados a Secretaría General, a oficinas internas del Registro.</p> |

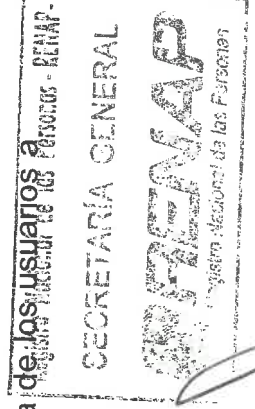
| |
|--|
| <p>5.- Actividad 1.5) Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras – PAC – de la Secretaría General.</p> <p>Apoyo y colaboración en revisión de avances del Plan Anual de Compras, en reunión sostenida con las dependencias del Registro.</p> |
| <p>6.- Actividad 1.7) Asistir a reuniones coordinadas por el Secretario General donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.</p> |
| <p>Participación y asistencia en reunión sostenida entre Dirección Ejecutiva y Secretaría General y otras dependencias involucradas en el tema de Conteo de DPI a nivel nacional, protocolo de devolución de DPI vencidos.</p> |
| <p>7.- Actividad 1.8) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.</p> <p>En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Profesionales bajo el Renglón 029, mi persona como profesional no puede firmar controles de asistencia a labores, sin embargo ha estado colaborando con el personal de la Secretaría General que se encuentra desarrollando sus labores bajo el sistema de turnos, por la pandemia del coronavirus.</p> |

ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DE 2020.

| |
|--|
| <p>1.- Actividad 1.1) Colaborar en la realización de matrices de planificación y documentos técnicos profesionales que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.</p> |
| <p>Apoyo en revisión de actividades programadas y requeridas por la Secretaría General, en base a la planificación previamente establecida.</p> |
| <p>2.- Actividad 1.2) Colaborar en la elaboración de oficios.</p> <p>Colaboración en la codificación de certificaciones y oficios emitidos por la Secretaría General a oficinas internas, recepción de oficios y apoyo en la elaboración, según formatos establecidos.</p> |
| <p>3.- Actividad 1.3) Colaborar con la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Colaboración en la recepción y gestión de documentos, oficios y archivos que han ingresado a recepción de Secretaría General y apoyo en la entrega de documentos que se han emitido para las oficinas internas.</p> |
| <p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en las gestiones de archivos, resultantes de las diligencias efectuadas por la Secretaría General.</p> <p>Colaboración en el traslado y entrega de certificaciones, oficios y otros documentos ingresados a Secretaría General, a oficinas internas del Registro.</p> |
| <p>5.- Actividad 1.7) Asistir a reuniones coordinadas por el Secretario General donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.</p> <p>Participación y asistencia en reuniones sostenidas vía virtual entre Secretaría General y las dependencias del Registro, en virtud de las diferentes coordinaciones que se requieren.</p> |
| <p>6.- Actividad 1.8) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.</p> <p>En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Profesionales bajo el Renglón 029, mi persona como profesional no puede firmar controles de asistencia a labores, sin embargo ha estado colaborando con el personal de la Secretaría General.</p> |

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 059-2020

- 1) Revisión de matrices utilizados en la planificación y programación de actividades para constatar que sean los formatos establecidos por el ente rector en tema de planificación, donde se verificó que se cumple con los lineamientos establecidos para la planificación y que se siguieron los procesos para su elaboración.
- 2) Participación en reuniones para la aprobación del proyecto de prevención del empleado del Registro en no incurrir en faltas y delitos en el cumplimiento de sus funciones y labores, asignados.
- 3) Colaboración en la evaluación de la viabilidad de la aplicación de exoneración de algunos pagos del Adulto Mayor en el RENAP.
- 4) Participación en la evaluación de la presentación y facilidad de acceso a información contenida en la página web del Registro, donde se puso en mesa de discusión la viabilidad de contratar un outsourcing especializado en el ramo, para que dicha herramienta contribuya a incrementar la visita de los usuarios a los servicios que presta el RENAP.



RENAP
 República de Guatemala
 Registro Nacional de las Personas

Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
 Secretario General
 Secretaría General
 Sede Central, Renap Guatemala, Guatemala

[Signature]

F

Lic. Erwin Isaias Ixcamparic Mazariegos.

Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá.
 Secretario General, RENAP

f. *[Signature]*

RENAP
 República de Guatemala
 Registro Nacional de las Personas

Estuardo Hernández Cardona
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

| Factura (FACT) | |
|-----------------------|--|
| EMISIÓN | |
| Fecha Emisión: | 06/11/2020 19:38:27 |
| Emisor: | 10763066 - ERWIN ISAIAS IXCAMPARIC MAZARIEGOS |
| Establecimiento: | 1 - SERVICIOS PROFESIONALES ERWIN ISAIAS IXCAMPARIC MAZARIEGOS |
| Receptor: | 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- |
| Monto Total: | GTQ 20,000 |
| No. de acceso: | |
| CERTIFICACIÓN | |
| Autorización: | CE51AFF2-E682-4174-BCF9-D45EDEC02FF7 |
| Serie: | CE51AFF2 |
| Número del DTE: | 3867296116 |
| ACEPTACIÓN SAT | |
| Acuse de recibo: | FCID00000000118549611844300798774051247562640242713131853691801401575954 |
| Fecha de la consulta: | 03/11/2020 15:24:56 |

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

