

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)
EMISIÓN

Fecha Emisión: 20/12/2021 08:13:38
Emisor: 12052124 - RUBÉN, GARZARO HERRERA
Establecimiento: 4 - LIC. RUBEN GARZARO HERRERA
Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total: GTQ 20,000
No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: 7C41B3C7-AAB9-4A5F-9DC5-67ED3BE62613
Serie: 7C41B3C7
Número del DTE: 2864269919

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202120211201T08:13:3906:007C41B3C7AAB94A5F9DC567ED3BE62613
Fecha de la consulta: 01/12/2021 09:34:46

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>



Factura

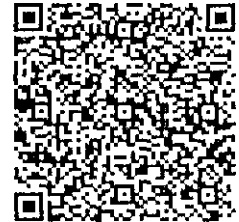
RUBÉN, GARZARO HERRERA
Nit Emisor: 12052124
LIC. RUBEN GARZARO HERRERA
6 AVENIDA A 39-80 A zona 3, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7C41B3C7-AAB9-4A5F-9DC5-67ED3BE62613
Serie: 7C41B3C7 Número de DTE: 2864269919
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 20-dic-2021 08:13:38
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2021 08:13:38
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/12/2021 al 31/12/2021 correspondiente al contrato 069-2021	20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2021 AL 31/12/2021 PRESTADO AL
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Yo, Sr. _____



Ing. Víctor Manuel González Pérez

Director de Procesos

Dirección de Procesos

Sede Central de RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2021.

FECHA:	31/12/2021
Actividad del Mes:	DEL 1/12/2021 al 31/12/2021
Nombre del Contratista:	Rubén Garzaro Herrera
Número del Contrato:	069-2021
Vigencia de Contrato:	4/01/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisar:	Dirección de Procesos

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1- Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo No 535-2019. Ya no se da seguimiento al contrato por haber finalizado Resolución de aprobación de liquidación DE-831-2021 Nota: Se adjunta fotocopia de la resolución.
2- Actividad 1.4) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo 02-2019 del mantenimiento de los equipos Datacar MX6100 Contrato de 36 meses que inicio el 22 de febrero de 2019 y finaliza el 21 de febrero 2022. mantenimiento del equipo SCP60. Contrato vigente, mantenimiento según ficha técnica limpieza de rodillos y pinzas se realiza todos los días. Lubricación de engranajes a cada 15 días, Aspirado diario, Cambio de filtro a cada 50,000 dpi, limpieza de filtro Rofin se realiza casa lunes, Limpieza de sensores todos los días, Limpieza de circuitos se realiza todos los días.
3- Actividad 1.5) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo No 426-2019 mantenimiento del equipo SCP 60. Ya no se da seguimiento al contrato por haber finalizado. Resolución de aprobación de liquidación DE 729-2021 Nota: Se adjunta copia de la fotocopia de la resolución
4- Actividad 1.6) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo 423-2018 y su modificación 426-2018 para las tarjetas vírgenes de PBS. Ya no se da seguimiento al contrato por haber finalizado. Resolución de aprobación de liquidación DE-970-2019 Nota: Se adjunta copia de la resolución.
5- Actividad 1.7) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo 393-2019 y 009-2020 para las tarjetas vírgenes de Muhlbauer. Ya no se da seguimiento al contrato por haber finalizado. Resolución de aprobación de liquidación DE-257-2021 Nota: Se adjunta copia de la resolución.
6- Actividad 1.10) Asesorar y brindar apoyo en la creación de material didáctico para la creación de mejora en el flujo de emisión del DPI. Se hizo una ficha técnica con datos como marca y modelo Muhlbauer SCP 60, especificaciones técnicas, capacidad de impresión y datos del mantenimiento.
7- Actividad 1.10) Asesorar y brindar apoyo en la creación de material didáctico para la creación de mejora en el flujo de emisión del DPI. Se hizo una ficha técnica con datos como marca y modelo Datacard MX 6100 especificaciones técnicas, capacidad de impresión y datos del mantenimiento.
8- Actividad 1.12) Otras actividades que sean asignadas por la Dirección de Procesos en la relación a los servicios contratados. Reunión con la personal del departamento de Dirección de Procesos. Temas relacionados al PAC, POA, seguimientos a contratos vigentes y temas en relación al Departamento de Dirección de Procesos.

F _____

Lic. Rubén Garzaro Herrera

Vo. Bo. _____

Ing. Víctor Manuel González Pérez

Director de Procesos

Dirección de Procesos

Sede Central de RENAP, Guatemala, Guatemala



1

2

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 069-2021.

FECHA:	31/12/2021
Periodo del servicio:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Nombre del contratista:	Rubén Garzaro Herrera
Número de Contrato:	069-2021
Vigencia del Contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Procesos


PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

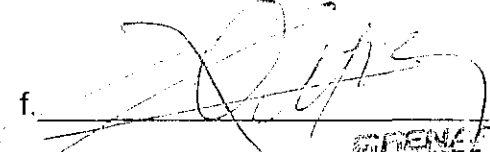
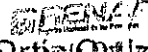
- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Procesos. POA 2021.
- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del Plan Anual de Compras de la Dirección de procesos.
- Asesorar y brinda apoyo en el seguimiento del Plan Operativo Multianual de la Dirección de Procesos. Plan Operativo Multianual.
- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo No 353-2019.
- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo 02-2019 del mantenimiento de los equipos Datacard MX6100
- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo No 426-2019 mantenimiento del equipo SCP60
- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato 423-2018 y su modificación 426-2018 para las tarjetas vírgenes de PBS
- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato 393-2019 y 099-2020 para las tarjetas vírgenes de Muhlbauer
- Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Procesos en la relación a los servicios contratados. Reunión con personal de la Dirección de Proceso tema específico POA 2021 cronograma de logros porcentuales.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Procesos en la relación a los servicios contratados. Reunión con personal de la Dirección de Proceso tema específico Contratos adjudicados vigencia y vencimiento.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Procesos en la relación a los servicios contratados. Reunión con personal de la Dirección de Procesos tema PAC 2021 avances y ejecución mensual.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 069-2021.

- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo No 535-2019. El resultado es el cumplimiento del contrato según términos. Ya no se da seguimiento al contrato por haber finalizado Resolución de aprobación de liquidación DE-831-2021 Nota: Se adjunta fotocopia de la resolución.
- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo 02-2019 del mantenimiento de los equipos Datacar MX6100, Contrato vigente de 36 meses que inicio el 22 de febrero de 2019 y finaliza el 21 de febrero 2022.
- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo No 426-2019 mantenimiento del equipo SCP 60. El resultado es el cumplimiento del contrato según términos. Ya no se da seguimiento al contrato por haber finalizado. Resolución de aprobación de liquidación DE 729-2021 Nota: Se adjunta copia de la fotocopia de la resolución.
- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo 423-2018 y su modificación 426-2018 para las tarjetas vírgenes de PBS. El resultado es el cumplimiento del contrato según términos. Ya no se da seguimiento al contrato por haber finalizado. Resolución de aprobación de liquidación DE-970-2019 Nota: Se adjunta copia de la resolución.
- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo 393-2019 y 009-2020 para las tarjetas vírgenes de Muhlbauer. El resultado es el cumplimiento del contrato se cumplió según términos. Ya no se da seguimiento al contrato por haber finalizado. Resolución de aprobación de liquidación DE-257-2021 Nota: Se adjunta copia de la resolución.
- Asesorar y brindar apoyo en la creación de material didáctico para la creación de mejora en el flujo de emisión del DPI. Se hizo una ficha técnica con datos como marca y modelo Muhlbauer SCP 60, especificaciones técnicas, capacidad de impresión y datos del mantenimiento. Se adjunta ficha.
- Asesorar y brindar apoyo en la creación de material didáctico para la creación de mejora en el flujo de emisión del DPI. Se hizo una ficha técnica con datos como marca y modelo Datacard MX 6100 especificaciones técnicas, capacidad de impresión y datos del mantenimiento. Se adjunta ficha.
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección de Procesos en la relación a los servicios contratados. Reunión con la personal del departamento de Dirección de Procesos. Tema que se abordó el POA informes de las jefaturas y logros al 100%. Departamento de auditoría de procesos y mejoras tiene asignado 6 acciones de las cuales 4 lograron el 100% siendo. Realización de Auditoría Interna. Identificar y analizar el producto no conforme que se genera en el proceso. Seguimiento de las quejas y reclamos. Control de la información documentada. Dirección de Procesos tiene asignado 4 acciones. Una acción tiene logro al 100% Expansión gradual del sistema de identificación Biométrico SIBIO. Departamento de Biométrica y Grafotécnia tiene asignado 4 acciones logros alcanzados al 100%. Calidad del DPI. Certeza Jurídica. Cotejo y traslado de información. Apoyo presencial con el sistema Biométrico.
- Otras actividades que sean asignadas por la Dirección de Procesos en la relación a los servicios contratados. Participación en las capacitaciones impartidas por la Contraloría General de Cuentas con el tema " Módulo III del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos en las Entidades.

f. _____
(Nombre y firma del contratista)


Ing. Víctor Manuel González Pérez
Director de Procesos
Dirección de Procesos
Sede Central de RENAP, Guatemala, Guatemala
**Nombre completo, puesto,
firma y sello de quien supervisa**

f. 

Lic. Carlos Federico Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2021-840

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado: Rubén Garzaro Herrera **Id Empl:** 10498
Código Empleado: 029
CUI: 2310731270101
NIT: 12052124
Cargo: Asesor de la Dirección de Procesos
Dependencia: Dirección de Procesos **Id Depend:** 510

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: 01/12/2021

Firma del Empleado

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

Firma de Analista Financiero