

Factura Pequeño Contribuyente

CESAR ABEL YANES CHAVEZ
NIT Emitor: 2477507K
CESAR ABEL YANES CHAVEZ
KILOMETRO 6 CARRETERA AL ATLANTICO MANZANA 1E LOTE 6
CALLE 100, BOGOTÁ, COLOMBIA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP

NÚMERO DE AUTORIZACION:
C7E79937.9801.4435.A3DC.7E98N188F0CF
Serie: C7E79937 Número de DTE: 6/11/2020
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 29-may-2020 10:45:51
Fecha y hora de certificación: 12-may-2020 10:45:51
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	FOR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP durante el periodo del 01/05/2020 al 31/05/2020 según cumplimiento del contrato No. 073-2020	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Cancelado
[Signature]

[Signature]

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPREDIDO DEL 01/05/2020 AL 31/05/2020 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo. Bo.

Estadado Juan Ramiro Cordero Montenegro
Suplente de Presidente del Consejo de las Personas

Registro Central de las Personas
Calle Central 100, Montevideo, Uruguay

Lic. Juan Ramiro Cordero Montenegro
Registro Central de las Personas

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020

FECHA:	31/05/2020
Actividades del Mes:	Del 01/05/2020 al 31/05/2020
Nombre del contratista:	César Abel Yanes Chávez
Número de Contrato:	073-2020
Vigencia del Contrato:	Del 02/03/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas

Estrategia de entrega, para una mejor entrega en DPI

Los puntos que a continuación se mencionaran son parte de las deficiencias y mejoras que se tienen en la entrega de los Documentos Personal de Identificación; verificando que la acción a tomar es sugerencia, los procedimientos pueden ir cambiando ya que el sistema puede ir evolucionando conforme a los reglamentos y leyes que influyen dentro y fuera del RENAP.

Como información general para entrega de un solo documento de identificación, el usuario presenta su hoja de enrolamiento en la ventanilla de información para colocación de una fecha inicial que dará paso a una mejor búsqueda, después el usuario procede al área de entrega donde se le proporciona su documento personal de identificación. Este es el procedimiento estándar para la entrega, tomando en cuenta que hay dificultades que presenta el Usuario.

Dificultades en la entrega de DPI

Como parte de los procedimientos de entrega están los de terceros, en este caso está la entrega de un documento personal al que no es propietario del mismo. Por tanto, el usuario que desea el DPI tendrá que redactar una declaración Jurada y su copia personal del DPI. La dificultad está en las entregas de tercero cuando no se tiene la hoja de enrolamiento, la cual es parte de los requisitos y en caso de extranjero tendrá que entregar una hoja donde da la autorización para la entrega del DPI.

Esta una dificultad aun mas, cuando personas que no pueden leer y escribir aun así solicitan el DPI de terceros, esto no son dados. El problema se encuentra en la falta de información a esta problemática y mantener informada a la población que personas que no puedan leer ni escribir no se les dará el documento que no sea personal, ya que es un documento legal no puede ser proporcionada a una

persona que tenga esta dificultades. Recordando que estas personas pueden pedir sus documentos personales únicamente colocando la huella.

Por lo que se le sugiere mantener informada a la población en general, que personas que no sepan leer ni escribir no podrán recoger documentos que no sean personales. Esto evitara que se busque el documento que no será entregado. Ya que evitando esto agilizaremos la entrega del documento personal de identificación.

Dificultades en la ventanilla de entrega

Tomando en cuenta que se tiene asignado cuatro personas para el área de entrega de documentos, dos de ellos son para documentos solicitados en un solo día y otras dos solicitados para la una entrega a 15 días. Esto trae consigo varios problemas los cuales pueden ser evitados en diferente forma, tomando en cuenta que solo es la sugerencia, ya que se tiene algunos protocolos dados por los reglamentos internos del RENAP.

Tomando en cuenta que actualmente se tiene la dificultad de transporte, lo que produjo una baja de personal, esto provoco que la entrega se diera de manera manual, esto lleva varios problemas, entrega de DPI a terceros y no verificar si están fallcidos, entrega de documentos sin la información total para dártes de baja o incluso proporcionar un solo documentos y el usuario tenga dos en entrega pero solo se le proporciona uno ya que no se tiene la manera de corroborar en la computadora por que los accesos solo son dados a los compañeros de manera individual ya que dárselo a varios provocaría entregas que perjudiquen a terceros.

Lo que se sugiere, que se tengan accesos con una clave personal donde se tenga el control únicamente del compañero que lo utilizo para entregas de DPI, Certificación, Enrolamientos y otros, un ejemplo claro es la idea de los supermercados, donde son varios cajeros para una sola computadora y ellos únicamente ingresan su usuario y código y pueden empezar a cobrar. Esto se puede hacer con los de ventanilla donde se puede dar un solo código y tener acceso a la entrega, eso ayudaría a la agilización del problema de falta de personal, tener el control del usuario del computador y proporcionar un servicio ágil a los usuarios del RENAP. También dará paso a que un compañero pueda ingresar a varias ventanillas y extraer la información, eso también provocara que los compañeros sean discretos con su clave y no proporcionarla a otros para no ocasionar problemas.

En este mes de mayo se implementó con los compañeros de recepción, antes de ingresar verificar a que área se dirigía con esta acción se mantiene el control de ingreso. Solicitando a los usuarios la hoja que proporciona enrolamiento la cual es importante para recoger el DPI, antes de ingresar. Con ello se mantiene el control de ingreso al área de entrega y mantiene el distanciamiento social. Esto da una buena imagen al RENAP, esto también se puede implementar en las distintas ventanillas ya que se ingresa directamente a las personas al área asegurando el grupo necesario en Registro de las personas.



ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. - 1.1) Apoyando en las actividades que se realicen para lograr la correcta presentación de los servicios en la Sede Central del Registro Nacional de las Persona.

Apoyando con informar a los usuarios, a que ventanilla tienen que dirigirse para sus trámites, la dirección de ventanillas apoyadas fueron, Captura de datos, Certificaciones, Notariales, atestados y entrega de DPl. También dando información de los requisitos solicitados para la entrega de DPl a terceras personas. En la toma de datos, apoyando a los usuarios en la dirección de ventanilla e informando de los pagos a realizar, las copias que se necesitan y originales a entregar.

2.- 1.2) Apoyar en coordinar y agilizar en la localización para la entrega de los Documentos Personales de Identificación -DPl-

Del 1 al 14 de mayo, se realizó el apoyo al área de entrega de DPl en Sede Central del Renap zona 7, como parte de las actividades establecidas en el contrato.

Se mantuvo los servicio que presta el Registro Nacional de las Personas (RENAP) lo que generó una entrega de 160 DPl entregados diarios, para hacer un total durante la semana de 800 DPl tomando en cuenta que es un promedio alto a pesar de las dificultades que poseen los usuarios para visitar la Sede Central del Renap zona 7.

3. 1.3) Apoyar en coordinar y agiliza en la localización para la entrega de los Documentos Personales de Identificación -DPl-

Apoyando en la entrega directa de DPl a los usuarios, la cual se realizó de manera manual, como su localización. También se apoyó en el llenando los formularios para las declaraciones juradas y en el caso de certificación el pago del documento en el banco, siempre informando a los usuarios de la página para realizarlos en línea. En el caso de DPl su registro impreso sea este personal o de tercero que cumplieran con la copia del DPl, con esto se apoyó a 160 usuarios diaria para un total del mes de 3,200 personas. Tomando en cuenta que este número ha sido menor por las restricciones actuales al ingresar a edificio o lugares públicos.


4.- **Actividad 1.8) Elaborar un informe Semanal en el que se indique las problemáticas durante la semana que afectaron la prestación de los servicios en la Sede Central, según el área que se encuentre asignado, así como las acciones realizadas para subsanar dichas dificultades.**

Semana del 04 al 08 de mayo:

Empiezan las actividades diarias en el Registro Central de las Personas, apoyando en la entrega de DPI, colaborando con informar a los usuarios que ventanillas están en función y como poder obtener sus certificaciones. También se mantiene la información de cómo ingresar al edificio y los requisitos que tiene que tener para obtener sus documentos. Dato del día 1 de abril donde se dio el servicio a una cantidad de 150 usuarios en la toma de datos y 160 en la entrega de DPI.

Semana del 11 al 14 de abril:

Tomando en cuenta que aun se mantiene las restricciones, por lo que se tiene un estricto orden. Para mantener las normas sanitarias que sugiere el Ministerio de Salud y evitar el contagio del COVID-19. Estas normas dentro del área son: Mantener el distanciamiento, utilizar mascarilla y guantes, mantener distanciados a los usuarios que llegaron a recoger su DPI y al área de toma de datos, mantener no más de 20 usuarios dentro del edificio, exigir que los usuarios porten mascarilla al ingresar y limpieza de manos con alcohol en gel para mantener el área de Registro sin contaminación. Se tiene en la toma de datos con 150 usuarios diarios, esto da un total de 750 durante la semana. En la entrega de DPI se da una cifra de 160 diarios para un total de 800 durante esta semana.

F 

Lic. César Abel Yanes Chávez

Vo. Bo. 
Lic. Juan Ramiro Toledo Montenegro
Registro Central de las Personas

Información del DTE



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/05/2020 22:45:51
Emisor:	2477507K - CESAR ABEL, YANES CHAVEZ
Establecimiento:	1 - CESAR ABEL YANES CHAVEZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 8,000
No. de acceso:	
Autorización:	CERTIFICACIÓN
Serie:	C7E79937-2801-4435-A3DC-7F98D188F9CC
Número del DTE:	671171637
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID0000000118248606804988850942539599115044533394540085162576254618082
Fecha de la consulta:	21/05/2020 09:41:51

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

