

# Factura

RUBEN, GARZARO HERRERA  
Nit Emisor: 12052124  
LIC. RUBEN GARZARO HERRERA  
SECCION B LOTE 64 COLONIA EL ENCINAL, zona 7, Mixco,  
GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
E09D3465-B480-47C8-9411-32D6D7E4417D  
Serie: E09D3465 Número de DTE: 3028305864  
Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 21-dic-2020 09:40:05  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2020 09:40:06  
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 01/12/2020 al 31/12/2020 correspondiente al contrato 094-2020	20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:				0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

*RHD*

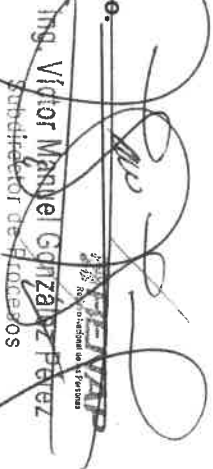
*CANCELADO*



**REVERSO DE LA FACTURA**

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2020 AL 31/12/2020 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Va. Be.

  
**ING. VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ PÉREZ**  
Subdirector de Procesos

Dirección de Procesos  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2020.

FECHA:	31/12/2020
Actividad del Mes:	DEL 1/12/2020 al 31/12/2020
Nombre del Contratista:	Rubén Garzaro Herrera
Número del Contrato:	094-2020
Vigencia de Contrato:	20/05/2020 al 31/12/2020
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisar:	Dirección de Procesos

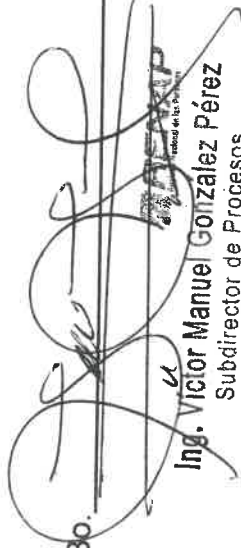
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1- <b>Actividad 1.4)</b> Asesorar y brinda apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo No. 02-2019 del mantenimiento de los equipos Datacard MX6100. Se entrega informe del mes del mantenimiento del mes de diciembre.
2- <b>Actividad 1.5)</b> Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo No 426-2019 mantenimiento del equipo SCP60. Se entrega informe del mes del mantenimiento del mes de diciembre.
3- <b>Actividad 1.12)</b> Otras actividades que sean asignadas por la Dirección de Procesos en la relación a los servicios contratados. Realice páginas en formato Excel correspondiente al mes de diciembre del presente año, con el fin de proyectar la opción que se le brinda al ciudadano en hacer su trámite en la sede central y la opción de entrega a nivel departamental.

F 

Lic. Rubén Garzaro Herrera

Vo. Bo.



Ing. Victor Manuel Gonzalez Pérez

Subdirector de Procesos

Dirección de Procesos

Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 094-2020.

<b>FECHA:</b>	31/12/2020
<b>Periodo del servicio:</b>	Del 20/05/2020 al 31/12/2020
<b>Nombre del contratista:</b>	Rubén Garzaro Herrera
<b>Número de Contrato:</b>	094-2020
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 20/05/2020 al 31/12/2020
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios :</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección de Procesos

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

-Asesorar y brinda apoyo en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Procesos. POA Documento que analice para estar al tanto en qué consiste y fases se han ejecutado.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del Plan Anual de Compras de la Dirección de procesos. PAC Documento que analice con el fin de ver el presupuesto asignado para este año 2020 y ver sus fases de ejecución.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de los proyectos que ejecuta la Dirección de Procesos. Realice una visita técnica al Departamento de impresión a solicitud al Jefe inmediato del Departamento de Proceso, con el fin de conocer el proceso y presentar propuesta de material didáctico. Con el fin de informar al personal de dicho departamento.

-Asesorar y brinda apoyo en el seguimiento del Plan Operativo Multianual de la Dirección de Procesos. Plan Operativo Multianual Documento que analice para estar al tanto en qué consiste y fases se han ejecutado.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del Plan Anual de Compras de la Dirección de procesos. PAC Se elaboró una matriz con el fin de ver los logros alcanzado según cronograma de actividades del presente año.



7

-Asesorar y brindar apoyo en la creación de material didáctico para las visitas técnicas de los procesos de licitación de tarjetas. Realización de video con fines informativos, que muestra las características específicas de la maquinaria (impresoras) Marca, Modelo, Capacidad de producción e insumos que utiliza, para que las empresas que licitan estén informados de las características principales a la hora de presentar ofertas.

-Asesorar y brindar apoyo en la creación de material didáctico para la creación de mejora en el flujo de la emisión del DPI. Se hizo afiche para el Departamento de impresión, indicando el no uso de batas al ingreso a esa unidad. Se realizó con el fin de evitar contagios de virus Covid 19

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Procesos.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del Plan Anual de Compras de la Dirección de procesos PAC.

-Asesorar y brindar apoyo en la creación de material didáctico para las visitas técnicas de los procesos de licitación de tarjetas. Realización de ficha técnica donde indica en forma resumida las características específicas de maquinaria que se utiliza para la impresión del DPI. Eje: Marca, Modelo, capacidad de trabajo.

-Asesorar y brindar apoyo en la creación de material didáctico para la creación de mejora en el flujo de la emisión del DPI. Se hizo afiche y se instaló el Departamento de impresión y procesos, que indica que no se debe utilizar bata temporalmente con el fin de evitar contagios de la pandemia Covid 19. También se señaló el uso de mascarilla en el Departamento de Procesos.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Procesos. Se entregó informe de avances con respecto al POA correspondiente al mes agosto 2020.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento Plan Operativo Multianual de la Dirección de procesos. Informe del mes de agosto del proyecto FORTALECIMIENTO EN LA CAPTURA DE DATOS PARA LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN/ESTACIONES DE CAPTURA.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo 02-2019 del mantenimiento de los equipos Datacard MX6100. Se entregó ficha técnica y bitácora de mantenimiento del mes de agosto 2020.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del Plan Anual de Compras de la Dirección de Procesos. Actualización y modificación del mes de agosto 2020.





6

-Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Procesos en la relación a los servicios contratados. Reunión con la encargada del POA. TEMA: Avances del mes de agosto. Reunión con el encargado del PAC. TEMA: Ejecución del presupuesto correspondiente al mes de agosto. Reunión con el encargado del proyecto de Fortalecimiento de la captura de datos para emisión del DPI logro cuantitativo del mes de agosto.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Procesos. Se entrego informe de avances con respecto al POA correspondiente al mes septiembre 2020.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento Plan Operativo Multianual de la Dirección de procesos. Informe del mes de septiembre del proyecto FORTALECIMIENTO EN LA CAPTURA DE DATOS PARA LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN/ESTACIONES DE CAPTURA.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo 02-2019 del mantenimiento de los equipos Datacard MX6100. Se entrego ficha técnica y bitácora de mantenimiento del mes de septiembre 2020.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del Plan Anual de Compras de la Dirección de Procesos. Actualización y modificación del mes de septiembre 2020.

-Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Procesos en la relación a los servicios contratados. Reunión con la encargada del POA. TEMA: Avances del mes de septiembre. Reunión con el encargado del PAC. TEMA: Ejecución del presupuesto correspondiente al mes de septiembre. Reunión con el encargado del proyecto de Fortalecimiento de la captura de datos para emisión del DPI logro cuantitativo del mes de septiembre.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección de Procesos. Se entrego informe de avances con respecto al POA correspondiente al mes octubre 2020.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento Plan Operativo Multianual de la Dirección de procesos. Informe del mes de octubre del proyecto FORTALECIMIENTO EN LA CAPTURA DE DATOS PARA LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN/ESTACIONES DE CAPTURA.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo 02-2019 del mantenimiento de los equipos Datacard MX6100. Se entrego ficha técnica y bitácora de mantenimiento del mes de octubre 2020.



5

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del Plan Anual de Compras de la Dirección de Procesos. Actualización y modificación del mes de octubre 2020.

-Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Procesos en la relación a los servicios contratados. Reunión con la encargada del POA. TEMA: Avances del mes de octubre. Reunión con el encargado del PAC. TEMA: Cambios del presupuesto correspondiente al mes de octubre. Reunión con el encargado del proyecto de Fortalecimiento de la captura de datos para emisión del DPI logro cuantitativo del mes según proyección del 2020.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento Plan Operativo Multianual de la Dirección de procesos. Plan Operativo Multianual Documento que analice que se ha ejecutado del mes de noviembre.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del Plan Anual de Compras de la Dirección de Procesos. Actualización y modificación del mes de noviembre 2020.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de los proyectos Realice páginas en formato Excel de los meses del año 2020 Con el fin de proyectar la opción que se le brinda al ciudadano en hacer su trámite en la sede central y la opción de entrega a nivel departamental.

-Asesorar y brinda apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo No. 02-2019 del mantenimiento de los equipos Datacard MX6100. Se entrega informe del mes del mantenimiento del mes de diciembre.

-Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo No 426-2019 mantenimiento del equipo SCP60. Se entrega informe del mes del mantenimiento del mes de diciembre.

-Otras actividades que sean asignadas por la Dirección de Procesos en la relación a los servicios contratados. Realice páginas en formato Excel correspondiente al mes de diciembre del presente año, con el fin de proyectar la opción que se le brinda al ciudadano en hacer su trámite en la sede central y la opción de entrega a nivel departamental.



## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 094-2020.

- Se analizo el Plan Operativo Anual de la Sección de procesos, con el fin de estar al tanto del cronograma de ejecución del presente año y las fases realizadas.
- Se analizo el Plan anual de Compras de la Dirección de Procesos para estar al tanto del -presupuesto asignado para el presente año. Y su respectiva ejecución.
- Realice visita técnica al departamento al de impresión guiada por guiado por el feje inmediato del Departamento de Procesos, como para de la inducción de los procesos de la institución.
- Una verificación y análisis de las fases que se ejecuto de enero al mes de junio POA
- Verificación y ejecución del PAC Según organigrama.
- Se solicito vía oficio al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicas de RENAP No DP-2051-2020, La realización de video de los modelos de las impresoras del documento único, con el fin de evitar las visitas de los futuros proveedores como plan de prevención por la pandemia.
- Fichas técnicas de las dos maquinas impresoras del documento único DATACARD MX 6100 y MUHLBAUER SCP 60 para saber especificaciones y los insumos que utiliza.
- Se diseño de afiche para el no uso de batas temporalmente. Para los departamentos de Dirección de Procesos y Departamento de Impresión.
- Análisis mensual correspondiente al mes julio del presente año, Tema POA
- Análisis mensual de los logros obtenidos del mes julio PAC
- Diseño de ficha de verificación mensual para los controles de mantenimiento de las dos impresoras del documento único.
- Diseño de afiche para el uso obligatorio de la mascarilla como plan de prevención de la pandemia. Para los Departamentos de Impresión y Dirección de Procesos.
- Verificación del mes de agosto con respecto al POA 2020 Información brindada por el departamento encargado del POA.



- Se entrego ficha técnica indicando el mantenimiento mensual que se le realiza al equipo DATACARD MX6100
- Seguimiento mensual del Plan Anual de Compras 2020
- Reunión con persona encargada de ver el tema del POA correspondiente al mes de agosto del presente año.
- Verificación de avances del POA 2020.
- Seguimiento al contrato administrativo 02-2019 del mantenimiento de los equipos Datacard MX6100 ficha técnica del mantenimiento del mes de septiembre.
- Reunión con la persona encargada del POA. Reunión con la persona encargada del PAC.
- Apoyo y seguimiento con respecto al POA
- Seguimiento al contrato administrativo 02-2019 del mantenimiento de los equipos Datacard MX6100 ficha de mantenimiento correspondiente al mes de octubre.
- Asesorar en el seguimiento de las actividades del Plan Anual de Compras de la Dirección de Procesos.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Procesos, Reunión con la persona que lleva a cargo el POA 2020.
- Asesorar y seguimiento del Plan Operativo Multianual de la Dirección de Procesos.
- Apoyo en las actividades en el Plan Anual de Compras de la Dirección de Procesos
- Apoyo en el seguimiento de los proyectos, datos de los meses de enero a diciembre del presente año. Dato de los ciudadanos en hacer su trámite en la sede central y la opción de entrega a nivel departamental.
- Asesorar y brinda apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo No. 02-2019 del mantenimiento de los equipos Datacard MX6100. Se entrega informe del mes del mantenimiento del mes de diciembre.
- Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de las actividades del contrato administrativo No 426-2019 mantenimiento del equipo SCP60. Se entrega informe del mes del mantenimiento del mes de diciembre.











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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2020 09:40:05
Emisor:	12052124 - RUBEN, GARZARO HERRERA
Establecimiento:	4 - LIC. RUBEN GARZARO HERRERA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 20,000
No. de acceso:	
Autorización:	E09D3465-B480-47C8-9411-32D6D7E4417D
Serie:	E09D3465
Número del DTE:	3028305864
	CERTIFICACIÓN
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202020201201T09:40:0606:00E09D3465B48047C8941132D6D7E4417D
Fecha de la consulta:	08/12/2020 13:30:11

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

