

5

Factura

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:
 0B96B1F5-E2E5-45BD-A78E-C57210B3436E
 Serie: 0B96B1F5 Número de DTE: 3803530685
 Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 21-dic-2020 00:06:42
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2020 00:06:42
 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 01/12/2020 al 31/12/2020 según cumplimiento de contrato 111-2020	10,000.00	0.00	10,000.00	IVA 1,071.428571
TOTALES:				0.00	10,000.00	1,071.428571	

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

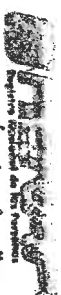
Cancelado



RAZÓN: Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2020 al 31/12/2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.



Lic. Danilo
Director de
Dirección de Gestión y Control Interno
3da. Central INVIAP, Guatemala, Guatemala



Lic. Danilo Antonio Avilés Aguilar
Director de Gestión y Control Interno
3da. Central INVIAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DICIEMBRE 2020

FECHA	31/12/2020
Actividades del mes:	Del 01/12/2020 al 31/12/2020
Nombre del contratista:	Luis Fernando Iriarte Estrada
Numero de contrato:	111-2020
Vigencia de contrato:	Del 03/08/2020 al 31/12/2020
Rengión 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 1.1) Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.

A. Asesorar en la elaboración del documento Técnico-Administrativo MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN. Fecha de emisión Noviembre 2020, Código MNP-17-01-2020, Versión 03.

- Adjunto carátula e índice del documento.
- Adjunto remisión de resultados del DTA.
- Adjunto resultados del análisis al MNP.

Actividad 1.4) Asesorar en la identificación de procesos que permitan garantizar el mejoramiento continuo de los servicios que brinda el RENAP.

A. Revisión portal web de RENAP <https://www.renap.gob.gt/informacion-publica/manuales-de-normas-y-procedimientos> en su sección "Manuales de Normas y Procedimientos".

B. Actualización del control interno de Manuales de Normas y Procedimientos 2008-2020

- Adjunto "Listado de Normas y Procedimientos que se encuentran publicados en la página de información pública".
- Adjunto Graficas descriptivas.

Actividad 1.6) Realizar las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados.

- A. Continuar con el proceso de reorganización de carpetas de la página de información pública y crear una agenda de trabajo para dar a conocer la propuesta a cada dirección.
- Adjunto Proyecto de Oficio.

Respetuosamente

Luis Fernando Irarte

Asesor

Departamento de Organización y Métodos

Visto bueno:

Lic. Dante Antonio Avilés Rodríguez
Director de Gestión y Control
Dirección de Gestión y Control
Sede Central Petenap, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 111-2020.

FECHA:	31/12/2020
Periodo del servicio:	Del 03/08/2020 al 31/12/2020
Nombre del contratista:	Luis Fernando Iriarte Estrada
Número de Contrato:	111-2020
Vigencia del Contrato:	Del 03/08/2020 al 31/12/2020
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 elaboración del documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Control de Calidad MNP-17-00-2020 versión 04 agosto 2020.
2. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad MNP-00-00-2020 versión 02 agosto 2020.
3. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Desarrollo de Sistemas MNP-00-00-2020 versión 05 agosto 2020.
4. Transcribir y asesorar en la elaboración de la Guía para la Gestión de Contraseñas de las Cuentas de Administrador de los Dispositivos y Sistemas de la Dirección de Informática y Estadística Versión 01 Agosto 2015.
5. Asesorar en la elaboración del documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Impresión MNP-17- -2020 versión 03 agosto 2020.
6. Asesorar en la elaboración del documento Técnico-Administrativo del Manual de Normas y Procedimientos para los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad. Septiembre 2020, MNP-00-00-2020, versión 03
7. Asesorar en la elaboración del documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales. Septiembre 2020, MNP- - -2020, versión 03
8. Asesorar en la elaboración del documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios de la Dirección de

- Presupuesto con fecha de emisión septiembre 2020, código MNP-06-03-2020, versión 03.
9. Asesorar en la elaboración del documento Técnico-Administrativo Plan de Contingencias del Registro Central de las Personas con fecha de emisión agosto 2020, código DOC-03-01-2020, versión 03.
10. Asesorar en la elaboración del documento Técnico-Administrativo Plan de Continuidad de Operaciones Informáticas de la Dirección de Informática y Estadística con fecha de emisión septiembre 2020, código DOC-03-01-2020, versión 01.
11. Asesorar en la elaboración del documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos de la Dirección de Gestión y Control Interno con fecha de emisión Septiembre 2020, código MNP-07-01-2020, versión 03.
12. Revisión portal web de RENAP <https://www.renap.gov.gt/informacion-publica/manuales-de-normas-y-procedimientos> en su sección "Manuales de Normas y Procedimientos".
13. Revisión del DTA "Nuevas Solicitudes de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos" para su actualización.
14. Revisión del DTA "Histórico" para su actualización, según DTA publicados en la página web de RENAP Actualización del control Interno de Manuales de Normas y Procedimientos 2008-2020
15. Formulación y diseño de estrategia de publicación de los DTA autorizados, acorde a la estructura orgánica del RENAP.
16. Asesorar en la elaboración del documento Técnico-Administrativo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Capacitación. Fecha de emisión Noviembre 2020, Código MNP-17-01-2020, Versión 03.
17. Revisión portal web de RENAP <https://www.renap.gov.gt/informacion-publica/manuales-de-normas-y-procedimientos> en su sección "Manuales de Normas y Procedimientos".
18. Actualización del control Interno de Manuales de Normas y Procedimientos 2008-2020
19. Continuar con el proceso de reorganización de carpetas de la página de información pública y crear una agenda de trabajo para dar a conocer la propuesta a cada dirección.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 111-2020.

1. Doce Asesorías en el análisis y elaboración de Documentos Técnico-Administrativos.
2. Transcripción, asesoría y análisis de un DTA.
3. Dos revisiones y análisis de las publicaciones de DTA en la página de información pública.

- 4. Dos revisiones del control Interno de las publicaciones en la página de información pública.
- 5. Actualización del control Interno de Manuales de Normas y Procedimientos 2008-2020.
- 6. Presentación de la distribución y actualización de los DTA publicados en la pagina de informacion pública.
- 7. Formulación y diseño de estrategia para reorganización y publicación de carpetas de DTA en la página de informacion pública.
- 8. Proyecto de Oficio.

f. 

f. 


Lic. Dante Antonio Avellos Aguilar
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

f. 

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



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2020 00:06:42
Emisor:	6835910 - LUIS FERNANDO, IRIARTE ESTRADA
Establecimiento:	2 - LUIS FERNANDO IRIARTE ESTRADA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
Autorización:	0B96B1F5-E2B5-45BD-A7BE-C57210B3436E
Serie:	0B96B1F5
Número del DTE:	3803530685
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202020201202T00:06:4306:000B96B1F5E2B545BDA7BEC57210B3436E
Fecha de la consulta:	08/12/2020 13:55:18

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

