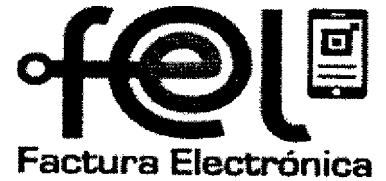


## Información del DTE



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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/09/2021 09:29:59
Emisor:	26452812 - RODOLFO, ESPINA HERRERA
Establecimiento:	1 - RODOLFO ESPINA HERRERA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 30,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	97F00F11-222E-4A4C-B618-A84D0C551398
Serie:	97F00F11
Número del DTE:	573459020
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210920T09:29:5906:0097F00F11222E4A4CB618A84D0C551398
Fecha de la consulta:	20/09/2021 09:33:22

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

# Factura

RODOLFO, ESPINA HERRERA

Nit Emisor: 26452812

RODOLFO ESPINA HERRERA

8 AVENIDA 30-30 COLONIA EL BOSQUE, zona 12, Guatemala,  
GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

97F00F11-222E-4A4C-B618-A84D0C551398

Serie: 97F00F11 Número de DTE: 573459020

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-sep-2021 09:29:59

Fecha y hora de certificación: 20-sep-2021 09:29:59

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/09/2021 al 30/09/2021 según cumplimiento del contrato No.017-2021.	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
TOTALES:					0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714

\* Sujeto a retención definitiva ISR

*CANCELADO*

Datos del certificador


Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

Razón: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2021 al 30/09/2021 prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo



Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2021.

<b>FECHA:</b>	<b>30/09/2021</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/09/2021 al 30/09/2021</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Rodolfo Espina Herrera</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>017-2021</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 04/01/2021 al 31/12/2021</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Técnicos</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-**Actividad 1.1)** Realizar el seguimiento de la ejecución de todas las actividades que sean designadas por la Dirección Ejecutiva y las evaluaciones periódicas sobre el avance de los resultados establecidos para las mismas.

- Seguimiento a la ejecución del proyecto "Regionalización de los Centros de Impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación -DPI-", que busca acercar los servicios de solicitud, emisión y distribución del DPI en el interior del país. Se coordinó con las direcciones involucradas para velar por el cumplimiento del cronograma de actividades en tiempo, se han dado seguimiento a la adecuación de los inmuebles en las 2 ubicaciones designadas y se han iniciado los procesos de adquisiciones esenciales. Las reuniones de seguimiento son de forma semanal. Se tiene planificado realizar el lanzamiento de uno de los dos centros de impresión para la misión de los DPIs a principios del segundo semestre del 2021.
  - Seguimiento a las acciones para disponer de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y materiales esenciales para la apertura del CIM, Centro de Correspondencia y una Oficina del RENAP en el municipio y departamento de **Teculután, Zacapa**.
  - Supervisión de la Readequación (física y tecnológica) del inmueble en **Teculután, Zacapa**.
  - Seguimiento a la supervisión del proceso de control de calidad; con el objetivo de ultimar detalles del proceso de producción, y así evitar inconvenientes al inicio de las operaciones en el centro de **Xela, Quetzaltenango**.
  - Participación en la Mesa técnica establecida para ultimar los detalles para el inicio de operaciones e inauguración de los respectivos Centro de Impresión en Quetzaltenango y Zacapa.
  - Seguimiento a adecuaciones de la infraestructura física del CIM de Quetzaltenango para crear espacios para una mejor atención al usuario.
- Seguimiento al cumplimiento del Adendum al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de Guatemaltecos en el Extranjero, suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, el Registro Nacional de las Personas y el Ministerio de Gobernación a través de la Dirección General de Migración. Se dio el seguimiento a coordinar con las distintas direcciones internas del RENAP, los compromisos establecidos en el adendum, específicamente lo relativo al Artículo 3 - responsabilidades del Registro Nacional de las Personas.
  - Seguimiento al servicio de entrega de los Documentos Personales de Identificación hacia los consulados generales de Guatemala en Estados Unidos,

acordados, gestión de la solicitud del ministerio para que los DPIs sean enviados a los consulados donde fue generada la solicitud, se realizaron todas las adecuaciones los sistemas informáticos y a los procesos internos, para que este proceso inicie a funcionar durante el mes de septiembre 2021.

- Reuniones con las contrapartes técnicas designadas en cada una de las instituciones para el seguimiento a la implementación de la Estación Única de Captura, coordinación con los funcionarios del Instituto Guatemalteco de Migración para implementar de las adecuaciones necesarias en el software de estación única para poder incorporar a la misma el proceso de emisión del pasaporte Guatemalteco.
  - Seguimiento al proceso de análisis, que contemple la viabilidad técnica y legal, impacto financiero para la Institución, así como el procedimiento de traslado del equipo a las Misiones Consulares y Diplomáticas de Guatemala acreditadas en el extranjero y la responsabilidad de las estaciones de captura, con el objetivo de enviar el equipo informático por parte del RENAP al extranjero -es decir que el equipo será parte del patrimonio de la Institución-, indicando en este caso, a quién o quiénes se les cargarían los bienes en las tarjetas de responsabilidad correspondientes, contemplar el procedimiento de recepción por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores en las referidas Misiones y los instrumentos necesarios para documentar la entrega.
  - Seguimiento al reporte de Documentos Personales de Identificación -DPI- resguardados en Misiones Consulares de Guatemala en los Estados Unidos de América y la Embajada de Guatemala ante el Reino de España, pendientes de recoger por connacionales en el exterior.
- Participación en la Mesa Técnica de Asientos Extemporáneos, en relación con el proyecto de incorporación de datos biométricos en Asientos Extemporáneos y Conexos. Se da seguimiento a los compromisos adquiridos en la referida mesa.
  - Seguimiento a los compromisos adquiridos en la mesa técnica de Coordinación Interinstitucional del Convenio de Coordinación y Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio Público y el Registro Nacional de las Personas.
  - Seguimiento a la solicitado por el IGGS en cuanto a poder validar información para los Maestros que no está afiliados, lo que implica consumir servicios electrónicos de verificación de identidad biográfica por criterio de nombre.
  - Seguimiento a los compromisos adquiridos en la mesa técnica de Coordinación Interinstitucional del Convenio de Coordinación y Cooperación Interinstitucional entre el Tribunal Supremo Electoral y el Registro Nacional de las Personas.
  - Seguimiento a la ejecución del plan de implementación del proyecto Data Cleansing con el Registro Central de las Personas, quien es la encargada de ejecutar el proyecto. Asimismo, se le dio seguimiento al plan de trabajo / cronograma de actividades propuesto y avance del mismo, se han revisado el avance del proyecto.
  - Coordinación a nivel técnico con las direcciones involucradas a fin de dar respuesta a las distintas solicitudes de información técnica realizada por los Honorables Diputados del Congreso de la República.
  - Seguimiento al proceso de supervisión permanente que realiza la Dirección de Gestión y Control al Registro Central de las Personas, específicamente en la atención al público en la sede central en zona 7. Se realizan las actividades de coordinación para poder dar retroalimentación de los hallazgos encontrados durante la supervisión a los encargados directos del Registro Central de las Personas. Se evalúan informes semanales realizados por la supervisión. Seguimiento a la mesa técnica establecida conjuntamente

con representantes de Registro Central de las personas y la Dirección de Gestión y Control quienes se reúnen periódicamente para poder realizar las coordinaciones necesarias y seguimiento a los casos que se han detectado durante la supervisión.

- Seguimiento a la instauración de la Mesa Técnica de Seguimiento de los Sistemas de RENAP, la cual entre sus funciones esta verificar y monitorear diariamente los sistemas informáticos del Registro Nacional de las Personas y prevenir que ocurra cualquier falla de disponibilidad en la comunicación de los mismos. Se da acompañamiento a las reuniones que se realizan.
- Seguimiento al plan: 2 o más solicitudes de DPI iniciadas y sin finalizar elaborado por Registro Central de las Personas. Se realizo la instauración de una Mesa Técnica de Seguimiento permanente, la cual se reúne 1 vez a la semana, con el objetivo de dar seguimiento cercano y continuidad a las actividades que se realizan dentro del marco del plan, para poder dar resultados certeros. Se da acompañamiento a las reuniones que se realizan. Se evalúan constantemente lo resultados alcanzados durante la semana y se discuten acciones preventivas y correctivas para minimizar los casos.

**2.- Actividad 1.2)** Coordinar y/o participar en las reuniones que sean designadas por la Dirección Ejecutiva y que se realicen con los funcionarios de la institución y de otras instituciones involucradas.

- Reuniones internas con las Direcciones Involucradas para dar seguimiento a los compromisos establecidos dentro del ámbito del Adendum al Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Documentación de Guatemaltecos en el Extranjero, suscrito entre el Ministerio de Relaciones Exteriores –MINEX-, el Registro Nacional de las Personas y el Ministerio de Gobernación a través de la Dirección General de Migración.
- Se realizaron reuniones semanales durante el mes de septiembre del Gabinete de Servicios conformado por Registro Central de las Personas, Dirección de Informática y Estadística, Dirección Administrativa y Dirección Ejecutiva, con el objetivo de dar seguimiento al abastecimiento de insumos necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas de Registro Civil de las personas, específicamente se tocaron los temas de abastecimiento de Papel, Tóner e Impresoras e insumos básicos. El referido gabinete de servicio se reúne quincenalmente para atender los temas urgentes respecto a la necesidad de insumos de la institución.
- Reuniones de Seguimiento semanal a la ejecución del proyecto “Regionalización de los Centros de Impresión para la emisión y distribución de los Documentos Personales de Identificación –DPI–”, donde se da seguimiento al cumplimiento y porcentajes de avance del cronograma de implementación del proyecto.

**3.- Actividad 1.3)** Apoyar a la Dirección Ejecutiva a realizar las actividades de apoyo y seguimiento a las nuevas iniciativas y ya existentes para la modernización de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas informáticos biográficos y biométricos del RENAP.

- Seguimiento a los procesos de innovación tecnológica del centro de datos principal y secundario. Mejoramiento de la arquitectura de infraestructura que actualmente soporta el SICABI Sistema de Captura de Datos Biográficos, implementando acciones preventivas para evitar posibles incidencias de caídas de sistemas.
- Seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Compras 2021, específicamente en cuanto a la validación del cumplimiento de los procesos administrativos de la adquisición de los aspectos tecnológicos durante el mes de septiembre. El seguimiento realizado es en cuanto al cumplimiento de los plazos establecidos en el PAC.

- Seguimiento a la ejecución del contrato administrativo para el evento de licitación "Equipo para estación de captura de datos, equipo para estación móvil de captura de datos y software con su código fuente para las estaciones de captura de datos con su sdk, para la emisión del documento personal de identificación -dpi-, en el registro nacional de las personas", Renap Lic-09-2020, Contrato administrativo 331-2021. Se ha dado seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato administrativo, específicamente a la cláusula novena Cronograma de Actividades.
  - Seguimiento a la Etapa de Validación de Software y adecuaciones.
  - Seguimiento a la Etapa de Plan Piloto de funcionalidades.
  - Seguimiento a la Etapa de Registro e Inventario de los equipos.
  - Seguimiento a la Etapa de Transferencia de conocimiento.

**4.-Actividad 1.4)** Apoyar en la asistencia técnica, administrativa y operativa en reuniones locales que se realicen con los funcionarios de la institución dentro del ámbito de modernización de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas informáticos biográficos y biométricos del RENAP.

- Reuniones con el Director Ejecutivo y los directores de las distintas direcciones involucradas, con el objetivo de darle seguimiento a las instrucciones giradas por el Señor Director Ejecutivo, respecto a temas técnicos administrativos.
- Reuniones con las Direcciones Técnicas y Administrativas para dar seguimiento a las distintas iniciativas y seguimiento de los temas que son instruidos por el Señor Director Ejecutivo, respecto a temas técnicos administrativos.

**5.- Actividad 1.5)** Elaborar informes de avance de los servicios prestados.

- Se elabora el presente informe de actividades Del 01/09/2021 al 30/09/2021.

F   
Rodolfo Espina Herrera

Vo. Bo.   
Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo

