

059-2071

Factura

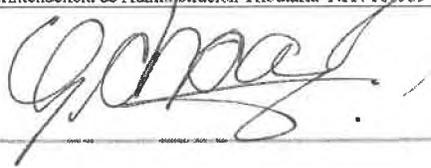
EDWINN ROLANDO, GONZÁLEZ OCHOA
 Nit Emisor: 851507
 EDWINN ROLANDO GONZALEZ OCHOA
 20 AVENIDA 16-70 CIPRESALES, zona 6, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 ED6AA4CF-2C15-481C-9F68-DAA4D7B183DA
 Serie: ED6AA4CF Número de DTE: 739692476
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 29-abr-2021 17:20:30
 Fecha y hora de certificación: 13-abr-2021 17:20:30
 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 AL 30 DE ABRIL DE 2021, SEGÚN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NO. 059-2021 | 15,000.00 | 0.00 | 15,000.00 | IVA 1,607.142857 |
| CANCELADO | | | | | | | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 15,000.00 | IVA 1,607.142857 |

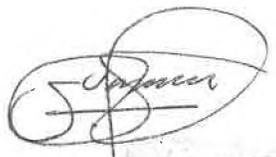
* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949




RAZÓN:

Procede el pago de Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 30 de abril de 2021, prestados al suscrito a entera satisfacción,



1
 Caren Orfilia...
 Registrador...
 Registro Central de las Personas
 Sede Central, RENAP, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MES DE ABRIL DEL AÑO 2021**

| | |
|----------------------------|--|
| FECHA | 30 ABRIL DE 2021 |
| Actividades del mes: | Del 01/04/2021 al 30/04/2021. |
| Nombre del contratante: | Edwinn Rolando González Ochoa. |
| Número de contrato: | 059-2021. |
| Vigencia de contrato: | Del 04/01/2021 al 31/12/2021. |
| Renglón Presupuestario: | 029 Otras Remuneración de Personal Temporal. |
| Servicios: | Servicios Profesionales. |
| Dirección quien Supervisa: | Registro Central de las Personas |

- A. Actividad 1.2) Brindar asesoría al Registro Central de las Personas en los procesos registrales y administrativo de acuerdo con los procedimientos institucionales ya establecidos.**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL.

El **Manual de funciones y procedimientos** es un documento que orienta a los miembros de las organizaciones en la ejecución de su trabajo y es un instrumento que facilita la evaluación de la gestión al interior de la entidad, por parte de los organismos de control, derivado que es la herramienta idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro de la organización, en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, **procedimientos** y controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

Derivado de lo anterior, para el Registro Nacional de las Personas -RENAP- es de suma importancia dentro de una de sus varias actividades, regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, referente a los hechos y actos inscritos en los registros civiles, en cumplimiento de sus funciones; así como el asesoramiento de la organización y administración de los archivos de gestión.

Handwritten signature

Por tal razón para el cumplimiento del archivo de los registros civiles, nace el Departamento de Archivo Central de la Subdirección de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas que tiene por objeto; administrar el acervo documental, con el propósito de promover la reducción de costos en espacios físicos del Edificio Principal y sus anexos; la defensa institucional en los temas de archivo, la conservación adecuada de los fondos a su cargo; y el facilitamiento y agilización de uso mediante el empleo de procedimientos técnicos modernos de la archivística.

Lo antes mencionado da como resultado un documento que explica de manera detallada los procedimientos del Departamento de Archivo Central de la **Subdirección de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas**, con los cuales se logran evitar errores que suelen cometerse dentro de las áreas funcionales de la unidad o departamento, así como también detecta fallas que se presentan con regularidad; y/o evitar la duplicidad de funciones.

Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas al Departamento del Archivo Central, puesto que cuentan con un documento explicativo de todo lo relacionado a la labor que se realiza dentro del Departamento y/o sus unidades, reseña histórica, misión, visión, referencia y la estructura organizacional, explicación de los procedimientos y tareas de determinada unidad de trabajo del departamento.

Por lo tanto, el presente informe resalta la importancia del **Manual de Funciones y Procedimientos del Archivo Central** de la Subdirección de Apoyo Registral de las Personas al servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos, así como también servir de apoyo y orientación a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales.

MS-J

1. OBJETIVO GENERAL:

Servir como un instrumento de apoyo, que defina y revise la estructura orgánica y funcional; así como los intervalos de control y responsabilidad; y los canales de comunicación, que permitan establecer la funcionalidad administrativa de la institución o en su defecto realizar recomendaciones que la fortalezcan.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Confirmar la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, para el funcionamiento organizacional.
- b. Ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evaluar si existen dentro del proceso sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- c. Identificar las líneas de comunicación dentro de los procesos del manual, para determinar si existe una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

3. SUGERENCIAS PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:

- a. En la reunión de trabajo del pasado viernes cinco de marzo, la Licda. Olga Violeta Mutzus González, giró instrucciones para que los supervisores presentaran las sugerencias de acuerdo a sus áreas de trabajo para la actualización del manual, las cuales se están analizando, ya que en fechas anteriores se hicieron recomendaciones al respecto, por lo consiguiente se está reestructurando la propuesta de actualización, para que no vaya información en forma repetitiva

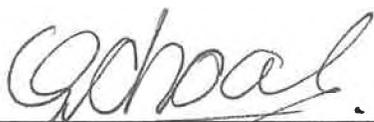
4. CONCLUSIÓN:

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas, lo cual logra la mayor eficiencia de los recursos.

B. Actividad 1.9) Asistir a reuniones y/o eventos que le sean asignadas por el Registro Central de las Personas que den seguimiento a los temas internos e interinstitucionales del interés de la Institución.

REUNIÓN DE TRABAJO:

La reunión del jueves ocho del presente mes, fue conducida por la **Licda. Olga Violeta Mutzus González**, con el propósito de asignar tareas específicas, al grupo de colaboradores que tendrá bajo su responsabilidad el diseño y montaje de la exposición a realizar por el **Archivo Central** en el mes de junio del presente año.

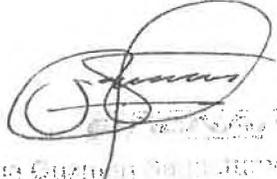

Edwinn Rolando González Ochoa
Asesor del Registro Central de las personas
Colegiado No. 9178

1 

Licda. Olga Violeta Mutzus González
Jefe de Archivo Central en Funciones
Registro Central de las Personas



Licda. Mónica Renee Recinos Casanove
Subdirectora de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Calle Central 1115, Guatemala, Guatemala

1 

Karen Ordoñez Guzmán
Registrales Cuadripartidas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

