

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)

EMISIÓN

Fecha Emisión:	29/07/2021 13:01:56
Emisor:	851507 - EDWINN ROLANDO, GONZÁLEZ OCHOA
establecimiento:	3 - EDWINN ROLANDO GONZALEZ OCHOA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	

CERTIFICACIÓN

Autorización:	3AACBAD9-31AD-433D-8ABF-859E85709545
Serie:	3AACBAD9
Número del DTE:	833438525

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202120210710T13:01:5706:003AACBAD931AD433D8ABF859E85709545
Fecha de la consulta:	12/07/2021 11:17:55

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

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

FECHA	31 JULIO DE 2021
Actividades del mes:	Del 01/07/2021 al 31/07/2021.
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.**

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL.

El Manual de normas y procedimientos es un instrumento que orienta a las partes de las organizaciones en el cumplimiento de su trabajo y es una herramienta que facilita la apreciación de la gestión de la entidad, por parte de las entidades de control, puesto que, es la herramienta competente para visualizar el proceso de actividades específicas dentro de la organización, en las cuales se detallan políticas, leyes aplicables, instrucciones y controles para realizar actividades de una manera oportuna.

Para el Registro Nacional de las Personas -RENAP- es categórico dentro de sus actividades, normar todo el conjunto documental emanado y admitido en la institución, con base a los hechos y actos inscritos en los registros civiles, en referencia al cumplimiento de las funciones institucionales; y la administración de los archivos de gestión.

En tal sentido, derivado del cumplimiento funcional 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 esencia; dirigir el acervo documental, promover la disminución de costos en espacios físicos del Edificio Principal y sus anexos; la salvaguardia institucional en los temas de archivo, la conservación adecuada de los fondos a su cargo; y el facilitamiento y agilización procedimental, a través de la función técnica operacional de la archivística.

Lo anterior da como resultado un instrumento que expone de manera minuciosa los ordenamientos del Departamento de Archivo Central de la **Subdirección de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas**, con los cuales se logran evitar faltas que suelen cometerse dentro de las áreas funcionales de la unidad o departamento, así como también identifica fallas que se presentan con regularidad; y/o evita la duplicidad de funciones.

También es de gran utilidad cuando se integra nuevo personal al **Departamento del Archivo Central**, derivado que, se cuenta con un documento interpretativo de todo lo relacionado a la labor que se realiza dentro del Departamento y/o sus unidades, reseña histórica, misión, visión, estructura organizacional, explicación de los procedimientos y tareas de las unidades de trabajo involucradas.

Derivado de lo anterior, el actual informe resalta la importancia del **Manual de Funciones y Procedimientos del Archivo Central** de la Subdirección de Apoyo Registral de las Personas al ofrecer soporte y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos, en función de servir guía a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales.

1. OBJETIVO GENERAL:

Servir como herramienta de gestión, que define y revisa la estructura orgánica y funcional; los intervalos de control y responsabilidad; y los canales de comunicación, los cuales permitan establecer la funcionalidad administrativa de la institución o en su defecto realizar recomendaciones que la mejoren.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Ratificar la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, para la realización del trabajo organizacional.
- b. Situar las funciones de cada puesto y unidades administrativas, a manera de evaluar si existen dentro del proceso excesos de trabajo, duplicidad, etc.
- c. Determinar las líneas de comunicación de los procesos del manual, para establecer si existe una conveniente interrelación entre las unidades administrativas institucionales.

3. SUGERENCIAS PARA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:

- a. En la reunión de trabajo del pasado viernes dos de julio, 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:

El beneficio de los manuales son la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos siempre actualizados a través de revisiones periódicas, logrando así la mayor eficiencia de los recursos.

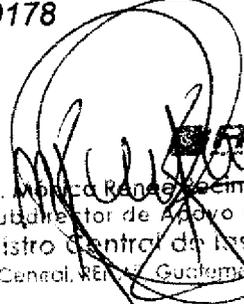
B. Actividad 1.9) Asistir a reuniones y/o eventos que le sean asignadas por el Registro Central de las Personas que den seguimiento a los temas internos e interinstitucionales del interés de la Institución.

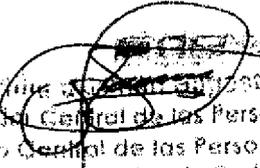
REUNIÓN DE TRABAJO:

La reunión del viernes dos del presente mes, fue conducida por la Licda. **Olga Violeta Mutzus González**, con el propósito de asignar tareas específicas al grupo de supervisores, para que presenten el día martes cinco del presente mes, las sugerencias para la actualización del manual, de acuerdo a las necesidades de las áreas de trabajo bajo su responsabilidad.


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


Olga Violeta Mutzus González
Asesora General en funciones
Registro Central de las Personas


RENAP
Licda. Lidia Patricia Rangel Cinos Casanova
Subdirectora de Asesoría Registral
Registro Central de las Personas
Avenida Central, Edificio "Guatemala" Guatemala, Guatemala


RENAP
Karen Orietta
Registrales
Registro Central de las Personas
Registro Central RENAP (Guatemala) - Guatemala

X