

100

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	26/02/2021 15:53:44
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:	
Autorización:	970120D3-AD65-43D6-A2A4-7031A35E0772
Serie:	970120D3
Número del DTE:	2909094870
Acuse de recibo:	CERTIFICACIÓN
Fecha de la consulta:	16/02/2021 14:17:00
	FCID202120210209T15:53:4406:00970120D3AD6543D6A2A47031A35E0772
	ACEPTACIÓN SAT

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

Factura

EDWINN ROLANDO, GONZALEZ OCHOA
 NIT Emisor: 851507

EDWINN ROLANDO GONZALEZ OCHOA
 20 AVENIDA 16-70 CIPRESALES, zona 6, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 52489050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 970120D3-AD65-43D6-A2A4-7031A35E0772
 Serie: 970120D3 Número de DTE: 2909094870

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2021 15:53:44

Fecha y hora de certificación: 09-feb-2021 15:53:44

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 AL 28 DE FEBRERO 2021, SEGUN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. 059-2021/	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.40897
CANCELADO							
TOTALES:						15,000.00	IVA 1,607.40897

* Sujeto a retención definitiva ISR



Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 6693949

[Handwritten Signature]

0144804
 028767
 028767
 Q. 50.00 CIENTOS QUETZALES
 Q. 100.00 CIENTO QUETZALES
 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 REPÚBLICA DE GUATEMALA

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 28 de febrero de 2021, prestados al suscrito a entera satisfacción,



RENAP
Oficina Guatemalteca de Certificación
Bureau Central de las Personas
de Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

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

FECHA	28 FEBRERO DE 2021 /
Actividades del mes:	Del 01/02/2021 al 28/02/2021. /
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 Remuneraciones de Personal Temporal.
Servicios:	Servicios Profesionales. /
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas /

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL.

Es una herramienta de trabajo para regular y estrechar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, concretando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y su estructura.

Su valor radica en explicar detalladamente los procedimientos dentro de la organización; evitando faltas que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la institución. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones.

Se examinó una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos instrumentos, que se pretende sean el resultado del estudio e investigación de la estructura funcional vigente, a fin de realizar los cambios adecuados a las necesidades de cada área de trabajo, razón por la cual el contenido del presente, es un análisis el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Archivo Central, aprobado según el Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-429-2020.

También son de gran provecho los manuales, cuando ingresan personas nuevas a la organización puesto que les explican lo relacionado con la misma, su reseña histórica, haciendo referencia a su organización, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinada área de trabajo.

Para el cumplimiento de lo descrito anteriormente, se realizó la valoración del contenido explicativo, se observó la lógica de los procesos y se revisó la actualización de los criterios utilizados. Esto dio como resultado algunas sugerencias que se consideran importantes de mencionar para que sean evaluadas por el Departamento de Organización y Métodos del Registro Nacional de las Personas RENAP y determinar si es apropiada su implementación.

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, requeridos 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 enero, se presentaron las sugerencias, para insertar en el manual en mención algunos elementos generales y otros específicos, los cuales, se considera necesaria su inclusión.
- b. En la reunión de trabajo del pasado viernes cinco del presente mes, la Licda. Olga Violeta Mutzuz González, giró instrucciones para que los supervisores presenten sugerencias de acuerdo a sus áreas de trabajo para la actualización del manual.

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 fue conducida por la Licda. Olga Violeta Mutzuz González, con el Objetivo de que los Supervisores de las diferentes áreas de trabajo, realicen un Análisis y estructurar una propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Archivo Central.



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



Carmen Cecilia Cruzán Guzmán
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala



