

Factura

EDWINN ROLANDO, GONZALEZ OCHOA
NIT Emisor: 861607

EDWINN ROLANDO GONZALEZ OCHOA

20 AVENIDA 16-70 CIPRESALES, zona 6, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NUMERO DE AUTORIZACION:

33BB0266-9A51-4FB9-AB90-F79B80BC42E9

Serie: 33BB0266 Numero de DTE: 2590068665

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 26-mar-2021 09:54:37

Fecha y hora de certificación: 22-mar-2021 09:54:37

Moneda: GTQ

#Mo	HS	Descripcion	Cantidad	Porcentaje	P. Entero con IVA	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
I	Servicio	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL RENAP, DURANTE EL PERIODO COMPRENIDO DEL 01 AL 31 DE MARZO 2021, SEGUN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. 059-2021.	1		15,000.00	0.00	15,000.00	1,607,142857
				TOTALES:	15,000.00	0.00	15,000.00	1,607,142857

CANCELADO

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

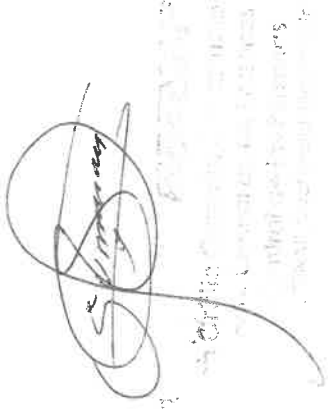


TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES

TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 31 de marzo de 2021, prestados al suscrito a entera satisfacción,



Handwritten signature and stamp of the Comptroller General of the Republic of Peru. The stamp includes the text: "Comptroller General of the Republic of Peru", "Office of the Comptroller General of the Republic of Peru", and "Lima, Peru".

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

FECHA	31 MARZO DE 2021
Actividades del mes:	Del 01/03/2021 al 31/03/2021.
Nombre del contratante:	Edwinn Rolando González Ochoa.
Número de contrato:	059-2021.
Vigencia de contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021.
Reglón 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.

MLB
J.

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.

ML
X

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 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 Mutzus González, giró instrucciones para que los supervisores presenten sugerencias de acuerdo a sus áreas de trabajo para la actualización del manual.

MM
X

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, entregaran el Análisis y las propuestas 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



RENAP
Caren Ortila Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Handwritten initials and a large 'X' mark.

SA

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	26/03/2021 09:54:37
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
Nc. de acceso:	
Autorización:	CERTIFICACIÓN
Serie:	33BB0266-9A61-4FB9-AB90-F7BB80BC42E9
Número del DTE:	33BB0266 2590068665
Acuse de recibo:	ACEPTACIÓN SAT
Fecha de la consulta:	FCID202120210322T09:54:3806:0033BB02669A614FB9AB90F7BB80BC42E9 22/03/2021 13:19:24

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