

Factura Pequeño Contribuyente

ANA MARIA ESCOBAR LOPEZ
NIT Emisor: 1425994K
ANA MARIA ESCOBAR LOPEZ
4 CALLE 6-59 RES. LOS MANANTIALES, KM. 19.3 San Jose Pinula,
GUATEMALA

NUMERO DE AUTORIZACION:
573B3E48-EB15-4334-B8DD-94DC908AA2A9
Serie: 573B3E48 Número de DTE: 3893707572
Número Acceso:

NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emisión: 29-sep-2020 12:16:59
Fecha y hora de certificación: 10-sep-2020 00:17:00
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 01/09/2020 al 30/09/2020 segun cumplimiento de contrato No. 078-2020	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:				0.00		10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal



Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO
Escobari Lopez

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO
COMPRENDIDO DEL 01/09/2020 AL 30/09/2020 PRESTADO AL
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo.



1
Caren Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guayaquil, Guayas

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020**

FECHA:	30/09/2020
Actividades del Mes:	Del 01/09/2020 al 30/09/2020 ✓
Número de Contrato:	078-2020 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 09/03/2020 al 31/12/2020 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal" ✓
Servicios:	Profesionales ✓
Dirección que Supervisa:	Registro Central de las Personas ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>Actividad 1.1) Asesorar en el diseño de acciones y planes que mejoren el servicio y atención a los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presenté informe de capacitaciones dirigidas al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, del área de Auxiliares de Atención y del área de Coordinación de la información, dicho informe fue entregado de forma impresa a la Encargada del Departamento de Atención y Servicio al Usuario. ➤ Presenté informe de capacitaciones dirigidas al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, del área de Auxiliares de Atención y del área de Coordinación de la información, dicho informe fue entregado de forma impresa a la Subdirectora de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas.
<p>Actividad 1.2) Apoyar en la implementación de acciones y planes de servicio y atención a los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participé en reunión con la Encargada del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, el objetivo de la reunión fue coordinar los temas de capacitación vía electrónica de temas para el fortalecimiento y retroalimentación de conocimientos del personal del Departamento del área de Auxiliares de Atención y del área de Coordinación de la información.

➤ Participé en reunión con la Subdirectora de Apoyo Registral del Registro Central de las Personas, el objetivo de la reunión fue informar sobre las capacitaciones y temas que se abordan para el fortalecimiento y retroalimentación de conocimientos del personal del Departamento específicamente del área de Auxiliares de Atención, personal del Departamento que se encuentra ubicado en otras Oficinas Registrales y del personal del área de Coordinación de la información. Informando que dichas capacitaciones se realizan vía electrónica a través del chat de grupo de whatsapp y reuniones virtuales vía zoom.

➤ Participé en reunión con el personal y el Coordinador del Área de Coordinación de la Información, el objetivo fue conocer las acciones que realiza el personal; tales como, atender las consultas registrales y de servicio que realizan los usuarios a través de las distintas vías de comunicación Institucional. Manifestando el personal que es necesario la constante capacitación tanto en temas motivacionales como de la actualización de los procesos registrales y el tarifario de los servicios del RENAP, se acordó el tema de capacitación sobre resolución de conflictos y sobre los Acuerdos de Directorio de RENAP 14-2020, 15-2020 y 16-2020. Los documentos fueron entregados al personal vía electrónica y se realizó posterior discusión de los temas en el grupo de whatsapp.

➤ Participé en reunión con la encargada de la coordinación del personal Auxiliares de Atención, del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, se coordinó el tema de capacitación sobre los Acuerdos de Directorio de RENAP 14-2020, 15-2020 y 16-2020. Los documentos fueron entregados al personal vía electrónica y se realizó discusión de los documentos en el grupo de whatsapp.

Actividad 1.3) Apoyo en la sensibilización y formación del personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.

➤ Apoyé la retroalimentación de los conocimientos del personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario de la sede central del RENAP, del área de Auxiliares de Atención y del personal del área de Coordinación de la Información; a través de la capacitación, el objetivo fue conocer los Acuerdos aprobados por el Directorio del Registro Nacional de las Personas, sobre los procesos y tarifas para las diferentes gestiones que los usuarios realizan en el RENAP, enviando vía electrónica los documentos y su posterior discusión por artículos vía grupo de whatsapp. Los documentos enviados fueron los siguientes:

- ✓ Acuerdo de Directorio No.14-2020, (Reforma el artículo 12 del Acuerdo de Directorio No. 106-2014.)
- ✓ Acuerdo de Directorio No. 15-2020 (Tarifario de los Servicios que Presta el Registro Nacional de las Personas RENAP.)
- ✓ Acuerdo de Directorio No. 16-2020 (Reglamento de Servicios Electrónicos del Registro Nacional de las Personas.)

➤ Apoyé la retroalimentación de los conocimientos del personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario de la sede central del RENAP, del área de Coordinación de la Información, implementando vía electrónica la socialización de temas que fortalezcan los conocimientos del personal, la capacitación recibida fue en el tema: Trabajo en Equipo. En el proceso de discusión se abordaron los subtemas siguientes:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Bases del trabajo en equipo
- ✓ Condiciones que deben reunir los miembros del equipo de trabajo
- ✓ Diferencia entre grupo de trabajo y equipo de trabajo
- ✓ Formación de equipos
- ✓ Estrategias
- ✓ Técnicas de trabajo
- ✓ Ventajas del trabajo en equipo
- ✓ Roles asignados
- ✓ Cualidades de los miembros del equipo
- ✓ Elementos del trabajo en equipo
- ✓ Conflictos
- ✓ Resolución de Conflictos
- ✓ Identificando el trabajo en equipo (gráficas para el análisis).

Actividad 1.4) Brindar apoyo en la implementación de acciones dirigidas al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, que se encuentren desempeñando sus funciones en otras oficinas Registrales.

- Apoyé la retroalimentación de los conocimientos a través de la capacitación vía electrónica, dirigida al personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario de las Oficinas Registrales de: El Departamento de Escuintla, municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa Escuintla, Oficina Registral ubicada en el Centro Comercial Metronorte zona 18, Oficina Registral ubicada en la zona 01 de la ciudad capital, Oficina Registral ubicada en el municipio de Villa Nueva. El objetivo fue conocer los Acuerdos aprobados por el Directorio del Registro Nacional de las Personas, sobre los procesos y tarifas para las


diferentes gestiones que los usuarios realizan en el RENAP, enviando vía electrónica los documentos y su posterior discusión por artículos vía grupo de whatsapp. Los documentos enviados fueron los siguientes:

- ✓ Acuerdo de Directorio No.14-2020, (Reforma el artículo 12 del Acuerdo de Directorio No. 106-2014.)
- ✓ Acuerdo de Directorio No. 15-2020 (Tarifario de los Servicios que Presta el Registro Nacional de las Personas RENAP.)
- ✓ Acuerdo de Directorio No. 16-2020 (Reglamento de Servicios Electrónicos del Registro Nacional de las Personas.)


Actividad 1.5) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Registro Central de las Personas.

- Elaboré informe de capacitaciones impartidas vía electrónica, dirigidas al personal del Departamento de Atención y Servicio al usuario de la sede Central, del área de personal auxiliares de atención, personal ubicado en otras Oficinas Registrales y personal del área de Coordinación de la Información.
- Recopilé material para la capacitación y formación sobre los distintos Acuerdos aprobados por el Directorio del Registro Nacional de las Personas, sobre el tarifario actualizado, así como de los procedimientos y gestiones de los servicios ofrecidos por el RENAP, el cual tiene como objetivo que el personal de las distintas Oficinas Registrales, reciban a distancia formación para fortalecer sus propios conocimientos.
- Elaboré material de capacitación y formación sobre el tema Resolución de Conflictos, el cual tiene como objetivo que el personal del área de Coordinación de la Información, reciban a distancia formación para fortalecer sus propios conocimientos, en este tema específico les ayudará en la identificación y resolución de conflictos con personas usuarias de los servicios del RENAP.


Ana María Escobar Lopez


Licda. Ana María Renéé Tecinos Casanova
Subdirectora de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo. _____


1
Caren Orfilla Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

