

Factura

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5CFE85FD-5C95-4EAT-9934-38BF1AEEB034
Serie: 5CFE85FD Número de DTE: 1553288871
Número Acceso:
Fecha y hora de emisión: 21-dic-2020 09:52:58
Fecha y hora de certificación: 05-dic-2020 09:52:58
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 31 DE DICIEMBRE 2020, SEGÚN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. 092-2020.	15,000.00	0.00	15,000.00	1,607.14287

CANCELADO

TOTALES: 0.00 15,000.00 IVA 1,607.14287

* 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 31 de diciembre 2020, prestado por el profesional a entera satisfacción.



1.
Caren Orjilla Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020**

FECHA	31 DICIEMBRE DE 2020
Actividades del mes:	Del 01/12/2020 al 31/12/2020.
Nombre del contratante:	Edwinn Rolando González Ochoa.
Número de contrato:	092-2020.
Vigencia de contrato:	Del 20/05/2020 al 31/12/2020.
Renglón Presupuestario:	029 Otras Remuneración de Personal Temporal.
Servicios:	Servicios Profesionales.
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Actividad 1.1) Asesorar al Registro Central de las Personas en el cumplimiento de los planes, proyectos y programas a ejecutarse a su cargo;

1. MANUAL DE TELETRABAJO:

De conformidad con las observaciones presentadas por la Subdirección de Registro Central de las Personas, se realizaron las correcciones y actualizaciones al manual, ya que como consecuencia del pronunciamiento efectuado por la Organización Mundial de la Salud OMS, sobre la Pandemia de la enfermedad por Coronavirus **COVID-19**, el Organismo Ejecutivo desde el 5 de marzo de 2020, declaró el **Estado de Calamidad Pública** en todo el territorio nacional por un plazo de 30 días, el cual ha sido ampliado por 30 días más sucesivamente.

Debido al riesgo de contagio y acatando las disposiciones emitidas por el Organismo Ejecutivo, el **Registro Central de las Personas**, del Registro Nacional de las Personas **RENAP**, presentó el Manual de Normas y Procedimientos de índole laboral, que aborda las alternativas establecidas en la ley, con el propósito de que su personal realice sus actividades laborales en modalidad **TELETRABAJO**.

[Handwritten signatures and initials]

B. 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.

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

La importancia de este manual, radica en que sirva de apoyo y orientación a los trabajadores del Departamento de Archivo Central, siendo de observancia y aplicación obligatoria; para resguardar y preservar los fondos documentales relacionados a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de la Persona, así como, la conservación del fondo documental transferido por otras instituciones que versen sobre la materia.

2. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS.

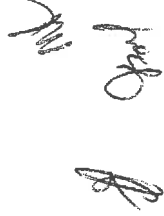
Se examinaron una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos instrumentos, que sirva de apoyo y orientación para el personal del Departamento de Registro Civil de las Personas, en las gestiones y diligencias administrativas, que permitan el adecuado control y funcionamiento de las Oficinas del RENAP.



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



3.
Karen Orfelia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala



INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO No. 092-2020

FECHA	31 DICIEMBRE DE 2020
Período del servicio:	Del 20/05/2020 al 31/12/2020.
Nombre del contratante:	Edwinn Rolando González Ochoa.
Número de contrato:	092-2020.
Vigencia de contrato:	Del 20/05/2020 al 31/12/2020.
Renglón Presupuestario:	029 Otras Remuneración de Personal Temporal.
Servicios:	Servicios Profesionales.
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas

**PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO
DEL 20-05-2020 AL 31-12-2020**

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 20 AL 31 DE MAYO**

- A.** Se asesoró al Registro Central de las Personas, con relación a la unificación de los Proyectos: **Concentración del Fondo Documental de Atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central y el de Sistemas Automatizados de preservación de archivos.**
- B.** La unificación de dichos proyectos, pretende no solamente la concentración del patrimonio documental de atestados de Registro Civil y de solicitudes de Documento Personal de Identificación -DPI- sino automatizar las tareas de monitoreo para la reducción de riesgos en cuanto a daños o pérdidas de los documentos, garantizando su debido resguardo.

M. M. J. J.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 30 DE JUNIO**

- A.** Se hizo seguimiento a la propuesta de unificación de los Proyectos: **Concentración del Fondo Documental de las oficinas del RENAP al Archivo central y Sistemas Automatizados de Prevención de Archivos,** para viabilizar la ejecución de ambos proyectos, al replantear su formulación de manera conjunta.
- Se construyó una presentación en formato PowerPoint, para esquematizar la unificación de ambos Proyectos para presentar una Hoja de Ruta en detalle, para determinar tiempos y costos de las diferentes fases, hasta su totalización.
- B.** Se participó en reuniones de trabajo con el personal del Archivo Central, para intercambiar información y establecer los beneficios que representaría la unificación de los dos Proyectos, como también las ventajas y desventajas, tomándose en consideración que al momento se han identificado tres valores agregados:
- 1. Viabilidad Técnica.**
 - 2. La Viabilidad Legal.**
 - 3. La Viabilidad Económica-Financiera**
- C.** Se redactaron los puntos principales para la elaboración de la normativa para genera los informes del personal Técnico y Profesional contratado, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Registro Nacional de Personas RENAP.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 31 DE JULIO**

A. Se participó en las diferentes reuniones de trabajo, para apoyar al equipo encargado de la elaboración del **"Plan de Enrolamiento del Documento Personal de Identificación -DPI-**", habiendo presentado posteriormente las observaciones por escrito, las cuales se encuentran fundamentadas en el contenido del documento inicial donde se encuentra la información relacionada con dicho Plan.

B. Se continuó apoyando el desarrollo del documento que contiene la propuesta de unificación de los Proyectos:

1. Concentración del Fondo Documental de Atestados de las oficinas del RENAP al Archivo central.

2. Sistemas Automatizados de Preservación de Archivos.

para viabilizar la ejecución de ambos proyectos, es necesario replantear su formulación de manera conjunta, para tal fin se implementarán y desarrollarán estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando procedimientos de inscripción de las mismas.

Se actualizó la presentación en formato PowerPoint, para esquematizar la Hoja de Ruta determinar tiempos y costos.

C. Se participó en reuniones de trabajo con el personal del Archivo Central, para establecer los avances y determinar los beneficios que representaría la unificación de los dos Proyectos mencionados en el párrafo anterior, como también identificar las ventajas y desventajas de la unificación, se trabajó en la elaboración de un documento inicial para presentar a las autoridades correspondientes la propuesta.

D. Se realizó un monitoreo a nivel nacional, a las diferentes **"Cajas Chicas"** de todas las oficinas de RENAP existentes, de las cuales 25 no contestaron el teléfono, se pudo establecer que los responsables del manejo del efectivo de dicho fondo, no pudieron comprar los artículos para prevenir el contagio del COVID-19, por no existir en el mercado local, o su precio demasiado elevado y el resto por no haberse realizado el reintegro de los fondos.

M. R.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 31 DE AGOSTO**

- A.** Se presentaron por escrito las observaciones pertinentes para la elaboración del documento final del “Plan de Enrolamiento del Documento Personal de Identificación -DPI-”.
- B.** Se presentaron por escrito las recomendaciones para la elaboración del documento que contiene la propuesta final de unificación de los Proyectos:
- 1. Concentración del Fondo Documental de Atestados de las oficinas del RENAP al Archivo central.**
 - 2. Sistemas Automatizados de Preservación de Archivos.**
- Se actualizó la presentación en formato PowerPoint, para esquematizar la Hoja de Ruta para determinar tiempos y costos.
- C.** Con el propósito de mantener la supervisión y control de las Oficinas del RENAP, en los Estados Unidos y en España, se hizo una propuesta por escrito, para realizar visitas virtuales a esas dependencias, para garantizar de esta forma el buen funcionamiento de las misma y que se cumplan con las políticas de trabajo establecidas por la Dirección Ejecutiva de la Institución.
- D.** Se participó en reuniones de trabajo con el personal del Archivo Central, para establecer los avances y determinar los beneficios que representaría la unificación de los dos Proyectos mencionados en el párrafo anterior, como también identificar las ventajas y desventajas de la unificación, se trabajó en la elaboración de un documento final para presentar a las autoridades correspondientes la propuesta.
- E.** Se presentó el Ante-Proyecto: **Plan de Visitas 2021**, para las Oficinas del RENAP, a nivel Nacional, Regional, Departamental y Municipal para el siguiente año, con el propósito de coadyuvar al buen funcionamiento de estas dependencias y cumplir con los objetivos trazados por la Dirección Ejecutiva.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE**

A. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO:

Se realizó la evaluación del contenido explicativo, observando la lógica de los procesos y revisando la actualización de los criterios utilizados. Dando como resultado la **propuesta** que se adjunta, para que sea evaluada por el Departamento de Organización y Métodos del Registro Nacional de las personas RENAP y determinen si es apropiada su implementación.

B. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO.

Se analizaron una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos documentos, que sean el resultado del estudio y análisis 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 instrumento de trabajo que norma y precisa las funciones del personal, delimitando sus responsabilidades generando la correspondencia funcional de acuerdo a su estructura organizacional, adjuntando la **propuesta** respectiva.

C. PLAN DE VISITAS 2021:

Se elaboró un plan de visitas, por medio de una Comisión con el proceso de evaluar a fin de preparar la revisión de cumplimiento de las normas y políticas que regulan la funcional misión de las oficinas de **Registro Nacional de las Personas** en los departamentos y municipios, para determinar cómo se encuentra la gestión preventiva y sus resultados, analizar hechos y las mejoras continuas de estas visitas.

D. MANUAL DE TELETRABAJO:

Debido al riesgo de contagio y acatando las disposiciones emitidas por el Organismo Ejecutivo, el **Registro Central de las Personas**, del Registro Nacional de las Personas **RENAP**, presentó el manual de normas y procedimientos de índole laboral, que aborda las alternativas establecidas en la ley, con el propósito de que su personal realice sus actividades laborales en modalidad **TELETRABAJO**.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE**

A. PLAN DE VISITAS 2021 (PROYECTO):

Se elaboró el proyecto de un plan de visitas, por medio de una Comisión con el proceso de evaluar a fin de preparar la revisión de cumplimiento de las normas y políticas que regulan la funcional misional de las oficinas de **Registro Nacional de las Personas** en los departamentos y municipios, para determinar cómo se encuentra la gestión preventiva y sus resultados, analizar hechos y las mejoras continuas de estas visitas.

B. MANUAL DE TELETRABAJO:

Debido al riesgo de contagio y acatando las disposiciones emitidas por el Organismo Ejecutivo, el **Registro Central de las Personas**, del Registro Nacional de las Personas **RENAP**, presentó el manual de normas y procedimientos de índole laboral, que aborda las alternativas establecidas en la ley, con el propósito de que su personal realice sus actividades laborales en modalidad **TELETRABAJO**.

C. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO:

Se realizó la evaluación del contenido explicativo, observando la lógica de los procesos y revisando la actualización de los criterios utilizados. Dando como resultado la **propuesta** que se adjunta, para que sea evaluada por el Departamento de Organización y Métodos del Registro Nacional de las personas **RENAP** y determinen si es apropiada su implementación.

D. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO.

Se analizaron una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos documentos, que sean el resultado del estudio y análisis 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 instrumento de trabajo que norma y precisa las funciones del personal, delimitando sus responsabilidades generando la correspondencia funcional de acuerdo a su estructura organizacional, adjuntando la **propuesta** respectiva.

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE**

A. MANUAL DE TELETRABAJO:

Como consecuencia del pronunciamiento efectuado por la Organización Mundial de la Salud OMS, sobre la Pandemia de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, el Organismo Ejecutivo desde el 5 de marzo de 2020, declaró el **Estado de Calamidad Pública** en todo el territorio nacional por un plazo de 30 días, el cual ha sido ampliado por 30 días más sucesivamente. Debido al riesgo de contagio y acatando las disposiciones emitidas por el Organismo Ejecutivo, el **Registro Central de las Personas**, del Registro Nacional de las Personas **RENAP**, presentó el Manual de Normas y Procedimientos de índole laboral, que aborda las alternativas establecidas en la ley, con el propósito de que su personal realice sus actividades laborales en modalidad **TELETRABAJO**.

B. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEPARTAMENTO DE CIUDADANOS Y CONTROL DE DATOS REGISTRALES.

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada, los procedimientos dentro de una organización; a través de ello evitamos grandes errores 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.

Derivado de lo anterior, el presente trabajo enmarca la importancia de tener un **Manual de Normas y Procedimientos, para el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales, derivado que actualmente no se ha implementado su creación y aprobación.**

C. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO.

Se examinaron una serie de indicaciones de carácter práctico, para orientar y ordenar los trabajos de elaboración y/o actualización de estos instrumentos, que se pretende sea 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 del mencionado Manual, aprobado según el **Acuerdo de Dirección Ejecutiva Número DE-271-2020.**

M B

**ACTIVIDADES REALIZADAS
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE**

A. MANUAL DE TELETRABAJO:

De conformidad con las observaciones presentadas por la Subdirección de Registro Central de las Personas, se realizaron las correcciones y actualizaciones al manual, ya que como consecuencia del pronunciamiento efectuado por la Organización Mundial de la Salud OMS, sobre la Pandemia de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, el Organismo Ejecutivo desde el 5 de marzo de 2020, declaró el **Estado de Calamidad Pública** en todo el territorio nacional por un plazo de 30 días, el cual ha sido ampliado por 30 días más sucesivamente. Debido al riesgo de contagio y acatando las disposiciones emitidas por el Organismo Ejecutivo, el **Registro Central de las Personas**, del Registro Nacional de las Personas **RENAP**, presentó el Manual de Normas y Procedimientos de índole laboral, que aborda las alternativas establecidas en la ley, con el propósito de que su personal realice sus actividades laborales en modalidad **TELETRABAJO**.

B. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL:

Este documento técnico administrativo, sirve de apoyo y orientación a los trabajadores del Departamento de Archivo Central, para resguardar y preservar los fondos documentales relacionados a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, así como, la conservación del fondo documental transferido por otras instituciones que vienen sobre la materia.

C. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS:

La importancia de este documento es, que es de observancia y aplicación obligatoria para el personal del Departamento de Registro Civil de las Personas que desarrollen actividades administrativas ya que permite el adecuado control y funcionamiento de las oficinas del **-RENAP-**.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 092-2020

A. PLAN DE VISITAS 2021 (PROYECTO):

Se elaboró el **Plan de Visitas 2021**, para las Oficinas del RENAP, a nivel Nacional, Regional, Departamental y Municipal para el siguiente año, con el propósito de coadyuvar al buen funcionamiento de estas dependencias y cumplir con los objetivos trazados por la Dirección Ejecutiva.

B. MANUAL DE TELETRABAJO:

El **Registro Central de las Personas**, del Registro Nacional de las Personas **RENAP**, tomando en consideración el riesgo de contagio y acatando las disposiciones emitidas por el Organismo Ejecutivo, elaboró el manual de normas y procedimientos de índole laboral, que aborda las alternativas establecidas en la ley, con el propósito de que su personal realice sus actividades laborales en modalidad **TELETRABAJO**.

De conformidad con el **oficio No. RCP-P-417-2020**, del Registro Central de las Personas, de fecha 11 de septiembre del presente año, se procedió a la revisión y presentación de las observaciones de los manuales siguientes:

1. **Prevención y erradicación del Subregistro.**
2. **Atención al Migrante y Servicios en el extranjero.**
3. **Ciudadanos y Control de Datos Registrales.**
4. **Atención y Servicio al Usuario.**
5. **Archivo Central.**
6. **Registro Civil de las Personas.**
7. **Asesoría Registral.**



Lic. Edwinn Rolando González Ochoa
Asesor del Registro Central de las personas



Licda. Caren Ortilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de Personas
Caren Ortilia Guzman Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala



Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala





**Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2020 09:52:58
Emisor:	851507 - EDWINN ROLANDO, GONZÁLEZ OCHOA
Establecimiento:	3 - EDWINN ROLANDO GONZÁLEZ OCHOA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
Autorización:	5CFE85FD-5C95-4EA7-9934-36BF1AEEB034
Serie:	5CFE85FD
Número del DTE:	1553288871
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID0000000140649613120790748480707242785481013465417876847464848316386
Fecha de la consulta:	09/12/2020 09:58:52

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