

030-2071 2

Factura

CINDY PAOLA, ORDÓÑEZ ALVAREZ
 Nit Emisor: 11878436
 CINDY ORDÓÑEZ ALVAREZ
 15 AVENIDA HINCAPIE 35-80 COLONIA CAÑADAS DE ELGIN 1, zona
 13, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 7CD6E315-D2FB-47D1-8E8B-0D3D28FEC5EC
 Serie: 7CD6E315 Número de DTE: 3539683281
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-abr-2021 12:57:57
 Fecha y hora de certificación: 15-abr-2021 00:57:57
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PRESTADOS A RENAP DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2021, SEGUN CONTRATO 030-2021 ****CANCELADO****	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
TOTALES:					0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 01 DE ABRIL DE 2021 AL 30 DE ABRIL DE 2021, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'C. J. ...'. Below the signature, there is some very faint, illegible printed text, possibly a name or title. The signature is written over a light-colored background.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MES DE ABRIL 2021**

FECHA: 30 de abril de 2021
 Actividades del Mes: Del 01/04/2021 al 30/04/2021
 Nombre: Cindy Paola Ordóñez Alvarez
 No. De Contrato: 030-2021
 Vigencia del Contrato: 04/01/2021 al 31/12/2021
 Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
 Servicios: Profesionales
 Dirección: Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>1. Asesorar en proceso de actualización de manuales:</p> <p>a) Participé en reuniones presenciales con Gestión y Control interno para revisar los últimos cambios en el procedimiento de utilización de celulares.</p>
<p>2. Se continúa con la asesoría en la actualización y análisis de los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el funcionamiento de las sedes del RENAP a nivel nacional</p> <p>a) Coordinación con equipo de trabajo del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para asesorar en la fase de aprobación de los contratos de arrendamiento de oficinas registrales y así definir las acciones que permitan completar los procesos.</p> <p>b) Seguimiento al pago de arrendamientos y pagos de servicios básicos.</p> <p>c) Revisión de expedientes de arrendamiento</p> <p>d) Elaboración de oficios para trámite de expedientes de arrendamiento</p>
<p>3. Asesorar en la Elaboración del FODA de la Dirección Administrativa para la Dirección Ejecutiva</p> <p>a) Asesoré en el requerimiento de información y análisis del FODA de la Dirección Administrativa del año 2021. Dicha información se solicitó a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Seguridad • Departamento de Compras • Departamento de Recursos Humanos • Departamento de Servicios Generales • Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

- b) Asesoré en la evaluación de la información del FODA y se llevó a cabo una primera reunión con los Jefes de Departamentos y la Dirección de Gestión y Control para dar los lineamientos de trabajo.
- c) Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Seguridad para la elaboración del FODA.
- d) Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Servicios para elaboración del FODA.
- e) Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Compras para la elaboración del FODA.
- f) Asesoré y coordiné reuniones con los diferentes departamentos para revisar uno por uno la información final para la integración del documento que se entregó con el FODA a la Dirección de Gestión y Control Interno.

4. Auditoría Interna

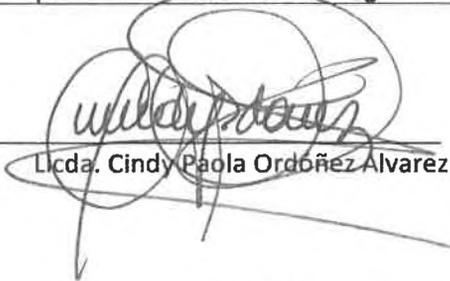
- a) Asesoré en reuniones realizadas para el análisis junto con la Auditoría Interna de casos de la Dirección Administrativa y se dio por atendido el caso de excesos en líneas telefónicas.
- b) Asesoré en la revisión de la evacuación de oficios hacia Auditoría Interna para la atención de los hallazgos de Auditorías de la Contraloría General de Cuentas.

5. Asesoré en la revisión e ingreso de contratos a la plataforma de la Contraloría General de Cuentas para que se cumpla con los plazos establecidos.

6. Asesoré al Departamento de Servicios Generales en el análisis de la entrega de DPI y seguimiento al cumplimiento de la entrega de los mismos.

7. Asesoré en reuniones con Registro para poder establecer el procedimiento de entrega de documentos únicos de identificación.

F.


Licda. Cindy Paola Ordoñez Álvarez

Vo.Bo.


Lic. Ariel Hernández Cardona
Director Administrativo