

30

10

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)
EMISIÓN

Fecha Emisión: 20/12/2021 09:17:18
Emisor: 11878436 - CINDY PAOLA, ORDÓÑEZ ALVAREZ
Establecimiento: 1 - CINDY ORDOÑEZ ALVAREZ
Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total: GTQ 30,000
No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: A69ED026-8B4C-4367-9D09-5100C2AA6192
Serie: A69ED026
Número del DTE: 2337031015

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202120211202T09:17:1906:00A69ED0268B4C43679D095100C2AA6192
Fecha de la consulta: 02/12/2021 13:58:06

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

Factura

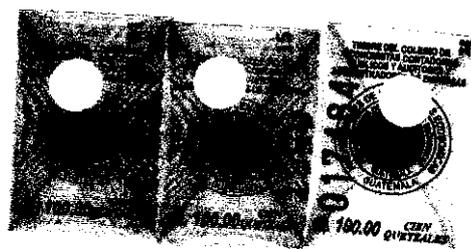
CINDY PAOLA, ORDÓÑEZ ALVAREZ
 Nit Emisor: 11878436
 CINDY ORDÓÑEZ ALVAREZ
 15 AVENIDA HINCAPIE 35-80 COLONIA CAÑADAS DE ELGIN 1, zona
 13, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 A69ED026-8B4C-4367-9D09-5100C2AA6192
 Serie: A69ED026 Número de DTE: 2337031015
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 20-dic-2021 09:17:18
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2021 09:17:19
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A RENAP CORRESPONDIENTE DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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

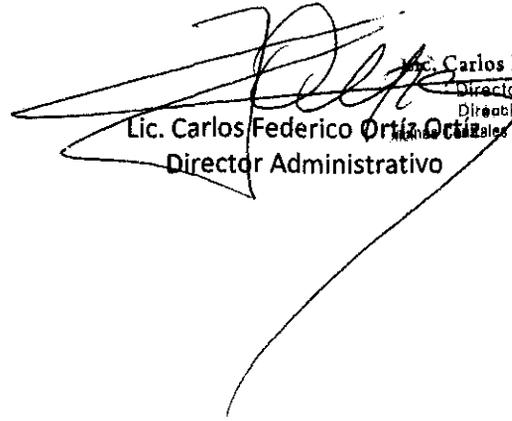
* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 01 DE DICIEMBRE DE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Ministerio de Fomento y Obras Públicas, RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MES DE DICIEMBRE 2021**

FECHA: 31 de diciembre de 2021
Actividades del Mes: Del 01/12/2021 al 31/12/2021
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

Actividad 1.7) Asesorar en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el funcionamiento de las sedes del RENAP a nivel nacional

- Coordinación con equipo de trabajo del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para asesorar en la planificación de completar expedientes de pago de diciembre de arrendamientos de oficinas registrales y así definir las acciones que permitan completar los procesos.
- Seguimiento al pago de arrendamientos y pagos de servicios básicos de diciembre.
- Revisión de expedientes de arrendamiento de diciembre.
- Evaluación del proceso de pago de arrendamientos y servicios básicos

• **Auditoría Interna**

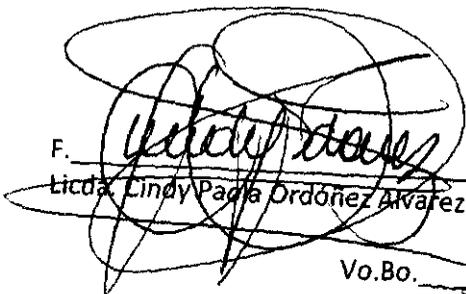
- a) Asesoré en reuniones realizadas para el análisis junto con la Auditoría Interna de casos de la Dirección Administrativa.

• **Informes para Dirección Ejecutiva**

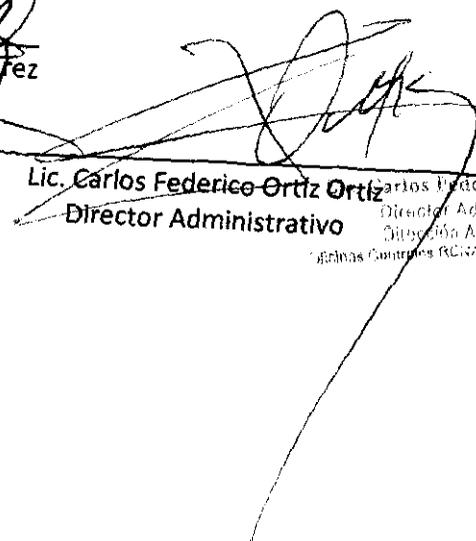
Asesoré en la elaboración de los informes de Abastecimiento y Servicios de los meses de noviembre y diciembre de 2021 de la Dirección Administrativa.

- a) Asesoré en la elaboración del informe de Servicios de los meses de noviembre y diciembre de 2021. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:
- Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
- b) Asesoré en la elaboración del informe de Abastecimiento de los meses de noviembre y diciembre de 2021. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:
- Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales

F.


Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

Vo.Bo.


Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo


Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Organismo Central de CENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 030-2021

FECHA:	31/12/2021
Periodo del servicio:	04/01/2021 al 31/12/2021
Nombre del contratista:	Cindy Paola Ordóñez Alvarez
Número 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 quien Supervisa:	Dirección Administrativa

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO

- Se asesoró en la elaboración de los siguientes procedimientos de celulares corporativos:
 - a. Procedimiento de Asignación
 - b. Procedimiento de Devolución
 - c. Procedimiento de Reutilización
 - d. Procedimiento de Destrucción
- Participación en reunión con Subdirectores y Jefes de Departamento para asesorar en el seguimiento de los temas pendientes de la Dirección.
- Participación en reunión en reuniones con la Auditoría Interna para coordinación de los procedimientos a incorporar en los manuales de las distintas Jefaturas de la Dirección Administrativa
- Coordinación con equipo de trabajo del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para asesorar en la planificación de firma de contratos de arrendamientos de oficinas registrales y así definir las acciones que permitan completar los procesos.
- Seguimiento al pago de arrendamientos y pagos de servicios básicos.
- Seguimiento a firma de requisiciones.
- Revisión de expedientes
- Asesoré en la revisión del Procedimiento para la gestión del arrendamiento de bienes inmuebles.
- Asesoré en la definición del orden de elaboración de documentos para la elaboración de contratos de arrendamiento.
- Asesorar en los cambios en el Procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos.
- Asesorar en relación a la elaboración del POA.
- Asesorar en relación a la entrega de DPI en el interior de la República.
- Coordinación con equipo de trabajo del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para asesorar en la planificación de firma de contratos de arrendamientos de oficinas registrales y así definir las acciones que permitan completar los procesos.

- Seguimiento al pago de arrendamientos y pagos de servicios básicos.
- Revisión de expedientes de arrendamiento.
- Asesorar en la evaluación de las medidas a tomar por COVID 19.
- Participación en reuniones para seguimiento de los posibles hallazgos de Contraloría General de Cuentas.
- Actualización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos:
- Asesoré en la última revisión y aprobación del Procedimiento para la gestión del arrendamiento de Bienes inmuebles
- Asesoré en la definición del orden de elaboración de documentos para la elaboración de contratos de arrendamiento.
- Asesoré en los cambios en el Procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos.
- Asesorar en la actualización del Procedimiento para la asignación, uso y control de teléfono celular corporativo.
- Asesoré en el requerimiento de información y análisis del mes de febrero para la Memoria de Labores del año 2021.
- Asesoré en la evaluación de la información de la Memoria de Labores y el POA para que dicha información fuera congruente con lo presentado.
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Seguridad para la elaboración del Informe de Servicios de enero y febrero 2021.
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Seguridad para la elaboración del Informe de Servicios de enero y febrero 2021.
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para la elaboración del Informe de Servicios de enero y febrero 2021.
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento Compras para la elaboración del Informe de Servicios de enero y febrero 2021.
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Seguridad para la elaboración del Informe de Abastecimiento de enero y febrero 2021.
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Servicios Generales para la elaboración del Informe de Abastecimiento de enero y febrero 2021.
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Compras para la elaboración del Informe de Abastecimiento de enero y febrero 2021.
- Asesoré en reuniones realizadas para el análisis junto con la Auditoría Interna de casos de la Dirección Administrativa y presentar posibles soluciones.
- Asesoré en la revisión de evacuación de oficios hacia Auditoría Interna para la atención de los hallazgos de Auditorías de la Contraloría General de Cuentas.
- Asesoré en la elaboración de procesos disciplinarios de la Dirección Administrativa.
- Asesoré en la revisión e ingreso de contratos a la plataforma de la Contraloría General de Cuentas para que se cumpliera con los plazos establecidos.

- Participé en reuniones presenciales con Gestión y Control interno para revisar los últimos cambios en el procedimiento de utilización de celulares.
- Asesoré en el requerimiento de información y análisis del FODA de la Dirección Administrativa del año 2021. Dicha información se solicitó a:
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
- 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.
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Seguridad para la elaboración del FODA.
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Servicios para elaboración del FODA.
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Compras para la elaboración del FODA.
- 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
- 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.
- Asesoré al Departamento de Servicios Generales en el análisis de la entrega de DPI y seguimiento al cumplimiento de la entrega de los mismos.
- Asesoré en reuniones con Registro para poder establecer el procedimiento de entrega de documentos únicos de identificación.
- Asesorar en la Elaboración de Informes de marzo y abril de 2021 de la Dirección Administrativa para la Dirección Ejecutiva
- Asesoré en el requerimiento de información de la Dirección Administrativa del marzo y abril del año 2021. Dicha información se solicitó a;
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Seguridad para la elaboración del informe de Servicios de marzo y abril 2021
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para la elaboración del informe de Servicios de marzo y abril 2021
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Compras para la elaboración del informe de Servicios de marzo y abril 2021
- Asesoré y coordiné reuniones para análisis de la información del Departamento de Servicios Generales para la elaboración del informe de Servicios de marzo y abril 2021

- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Seguridad para la elaboración del informe de Servicios de marzo y abril 2021
- Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Compras para la elaboración del informe de Abastecimiento de marzo y abril 2021
- Asesoré y coordiné reuniones para análisis de la información del Departamento de Servicios Generales para la elaboración del informe de Abastecimiento de marzo y abril 2021
- Asesoré al Departamento de Servicios Generales:
- Coordinación y dirección en reuniones realizadas con los encargados del área de correspondencia y transporte para la agilización de la entrega de dpi.
- Análisis del proceso de entrega de DPI y planteamiento de planes de trabajo para determinar áreas y procesos críticos.
- Asesoré en la elaboración de un DERCAS para solicitar cambios en el sistema para mejorar el seguimiento de entregas.
- Asesoré en el seguimiento a documentación necesaria para asegurar el cambio de estatus en el sistema de entrega de dpi.
- Asesoré en el seguimiento de cada pendiente de cada reunión realizada.
- Asesoré en realizar reuniones con el Departamento de Compras para darle seguimiento a los eventos con las empresas de Mensajería para entrega de dpi.
- Coordinación con equipo de trabajo del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para asesorar en la elaboración del proceso de Concesión en uso a título gratuito de Bien Inmueble.
- Asesorar en el requerimiento de información para Elaboración de Informes de la Dirección Administrativa para la Dirección Ejecutiva
- Asesoré en el requerimiento de información de la Dirección Administrativa de enero a junio año 2021 para la elaboración de la Memoria de Labores. Dicha información se solicitó a:
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Archivo y Gestión Documental
- Asesoré en la elaboración de la Memoria de Labores del primer semestre de 2021 de la Dirección Administrativa. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Archivo y Gestión Documental
- Asesoré en reuniones con los diferentes Departamentos y la Dirección de Gestión para el seguimiento de la Memoria de Labores y las solicitudes de cambios de la misma.

- Asesoré en la elaboración del Informe de Abastecimiento de los meses de mayo y junio de 2021 de la Dirección Administrativa. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales

- Asesoré en la elaboración del informe de Servicios de los meses de mayo y junio de 2021. Incluyendo la información de los siguientes Departamento
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
- Se culminó el manual con Gestión y Control Interno de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

- Asesoré en la elaboración del Informe de Abastecimiento de los meses de julio y agosto de 2021 de la Dirección Administrativa. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

- Asesoré en la elaboración del informe de Abastecimiento de los meses de julio y agosto de 2021. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:
 - *Departamento de Seguridad*
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales

- Asesoré en la elaboración del Informe de Servicios de los meses de septiembre y octubre de 2021. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

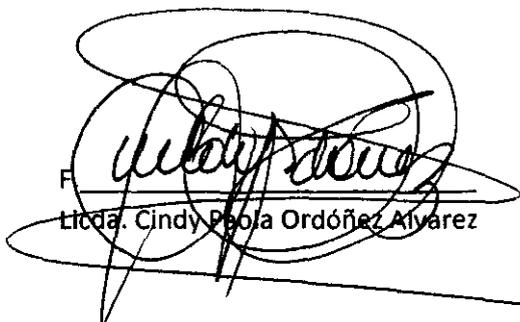
- Asesoré en la elaboración del informe de Abastecimiento de los meses de septiembre y octubre de 2021. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales

- Asesoré en la elaboración del Informe de Servicios de los meses de noviembre y diciembre de 2021. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales
 - *Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos*

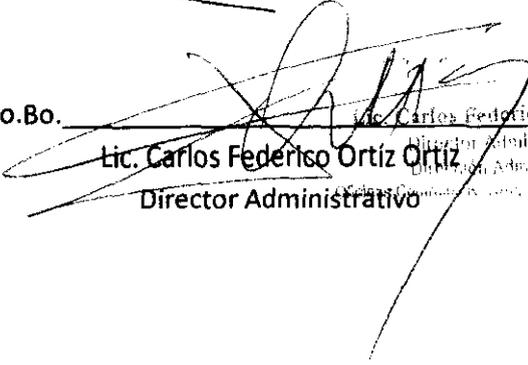
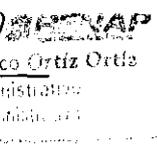
- Asesoré en la elaboración del informe de Abastecimiento de los meses de noviembre y diciembre de 2021. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales

OTROS PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 030-2021.

1. Elaboración de Memoria de Labores 2020 entregado en enero 2021
2. Participación en el proceso de Validación y Autorización Memoria de Labores 2020
3. Elaboración de Informe de Servicios último bimestre 2020 entregado en enero 2021
4. Elaboración de Informe de Abastecimiento último bimestre 2020 entregado en enero 2021
5. Elaboración de Informe de Servicios enero-febrero 2021
6. Elaboración de Informe de Abastecimiento enero-febrero 2021
7. Elaboración de Informe de Servicios marzo-abril 2021
8. Elaboración de Informe de Abastecimiento marzo-abril 2021
9. Elaboración de Informe de Servicios mayo-junio 2021
10. Elaboración de Informe de Abastecimiento mayo-junio 2021
11. Elaboración de Informe de Servicios julio-agosto 2021
12. Elaboración de Informe de Abastecimiento julio-agosto 2021
13. Elaboración de Informe de Servicios septiembre-octubre 2021
14. Elaboración de Informe de Abastecimiento septiembre-octubre 2021
15. Elaboración de Informe de Servicios noviembre-diciembre 2021
16. Elaboración de Informe de Abastecimiento noviembre-diciembre 2021
17. Elaboración de Memoria de Labores de enero a junio 2021
18. Actualización Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales
19. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
20. Revisión de Expedientes para realizar contratos de Arrendamiento
21. Asesorar en la elaboración del POA.
22. Asesorar en la elaboración del FODA
23. Asesorar en la modificación de procesos de arrendamiento de bienes inmuebles.



Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

Vo.Bo.  

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director Administrativo

No. Correlativo: 2021- 880

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado: Cindy Paola Ordóñez Alvarez **Id Empl:** 11110
Código Empleado:
CUI: 1711742080101
NIT: 11878436
Cargo: Asesor de la Dirección Administrativa
Dependencia: Dirección Administrativa **Id Depend:** 122

A la fecha, el empleado no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2021


Firma del Empleado


Jaelin Michelle Lemus Gómez
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Firma de Analista Financiero