

3  
30.

# Factura

CINDY PAOLA, ORDOÑEZ ALVAREZ  
 Nit Emisor: 11878436  
 CINDY ORDOÑEZ ALVAREZ  
 15 AVENIDA HINCAPIE 35-80 COLONIA CAÑADAS DE ELGIN 1, zona  
 13, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 426656F5-6EE9-4AF8-9CCE-AF832DEC71C8  
 Serie: 426656F5 Número de DTE: 1860782840  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 26-mar-2021 12:46:46  
 Fecha y hora de certificación: 10-mar-2021 00:46:46  
 Moneda: GTQ

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A RENAP, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO 2021 SEGUN CONTRATO 030-2021 *****CANCELADO***	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
<b>TOTALES:</b>				0.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

---



---

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949




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



Mr. Ariel Estuardo Hernández Cardona  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Edificios Centrales RIVAP, Guatemala, Guatemala

(S. 15/03/2021)

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

FECHA: 31 de marzo de 2021  
Actividades del Mes: Del 01/03/2021 al 31/03/2021  
Nombre: Cindy Paola Ordoñez 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><b>1. Asesorar en proceso de actualización de manuales:</b></p> <p>a) Participé en reuniones presenciales con Gestión y Control interno para revisar procedimientos en Manuales.</p> <p><b>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</b></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><b>3. Asesorar en la Elaboración de Informes para la Dirección Ejecutiva</b></p> <p>a) Asesoré en el requerimiento de información y análisis del mes de febrero para la Memoria de Labores del año 2021. Dicha información se solicitó a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Seguridad</li><li>• Departamento de Compras</li><li>• Departamento de Recursos Humanos</li><li>• Departamento de Servicios Generales</li><li>• Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos</li></ul>





- b) Asesoré en la evaluación del la información de la Memoria de Labores y el POA para que dicha información fuera congruente con lo presentado.
- c) Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Seguridad para la elaboración del Informe de Servicios de enero y febrero 2021.
- d) Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Servicios Generales de enero y febrero 2021.
- e) 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.
- f) Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Compras para la elaboración del Informe de Servicios de enero y febrero 2021.
- g) Asesoré en la recopilación de información y elaboración del informe de Abastecimiento del Departamento de Seguridad de enero y febrero 2021.
- h) Asesoré en la recopilación de información y elaboración del informe de Abastecimiento del Departamento de Servicios Generales de enero y febrero 2021.
- i) Asesoré en la recopilación de información y elaboración del informe de Abastecimiento del Departamento Compras de enero y febrero 2021.
- j) Asesoré en reuniones para comparar información del informe de Servicios y de Abastecimiento con el POA presentado de los meses de enero y febrero 2021.

#### 4. Auditoría Interna

- a) Asesoré en reuniones realizadas para el análisis junto con la Auditoría Interna de casos de la Dirección Administrativa y presentar posibles soluciones.
- 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 elaboración de procesos disciplinarios de la Dirección Administrativa.

6. 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.

F.

  
Lidia Giménez Bola-Ordóñez Avárez

Vo.Bo.

  
Lic. Ariel Hernández Cardona  
Director Administrativo  
Oficina Central de RENAP, Guatemala, Guatemala





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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	26/03/2021 00:46:46
Emisor:	11878436 - CINDY PAOLA, ORDÓÑEZ ALVAREZ
Establecimiento:	1 - CINDY ORDÓÑEZ ALVAREZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 30.000
No. de acceso:	
Autorización:	CERTIFICACIÓN
Serie:	426656F5-6EEE9-4AF8-9CCE-AF832DEC71C8
Número del DTE:	426656F5
	1860782840
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202120210310T12:46:4706:00426656F56EE94AF89CCEAF832DEC71C8
Fecha de la consulta:	18/03/2021 14:43:14

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

