

Factura

CINDY PAOLA, ORDOÑEZ ALVAREZ DE VANDEVEIRE
 Nit Emisor: 11878436
 CINDY ORDOÑEZ ALVAREZ
 15 AVENIDA 35-80 CAÑADAS DE ELGIN CASA NO. 13, zona 13,
 Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 AB93F2AE-41A2-4057-BC47-B484CF84524C
 Serie: AB93F2AE Número de DTE: 1101152343
 Numero Acceso:

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

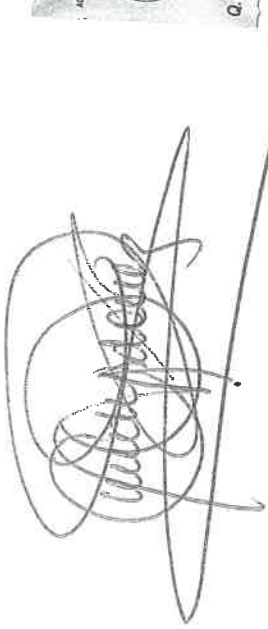
Fecha y hora de emisión: 21-dic-2020 10:26:21
 Fecha y hora de certificación: 07-dic-2020 10:26:21
 Moneda: GTQ

#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 2020, SEGUN CONTRATO 066-2020 ***CANCELADO****	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
TOTALES:				30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714

* Sujeto a retención definitiva ISR

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Datos del certificador




RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 01 DE DICIEMBRE DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona

Director Administrativo

Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona

Director Administrativo

Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**MES DE DICIEMBRE**

FECHA: 31 de diciembre de 2020
 Actividades del Mes: Del 01/12/2020 al 31/12/2020
 Nombre: Cindy Paola Ordóñez Alvarez
 No. De Contrato: 066-2020
 Vigencia del Contrato: 17/02/2020 al 31/12/2020
 Reglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
 Servicios: Profesionales
 Dirección: Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Seguimiento de la entrega de DPI a domicilio, entre semana y fin de semana
- b) Asesorar reuniones periódicas con la empresa de mensajería externa para la entrega de documentos únicos de identificación en la ciudad capital para cumplir con lo establecido en el evento de baja cuantía.
- c) Asesorar en el envío a través de courier a Oficinas de Renap
- d) Seguimiento a implantación de DERCAS para la sistematización del envío de DPI a consulados
- a) Asesorar en la revisión de expedientes
- Se continúa con la actualización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos:**
- a) Asesoré en la revisión del Procedimiento para la gestión del arrendamiento de bienes inmuebles.
- b) Asesoré en la definición del orden de elaboración de documentos para la elaboración de contratos de arrendamiento.
- c) Asesorar en los cambios en el Procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos.
- d) Asesorar en la actualización del Procedimiento para la asignación, uso y control del teléfono celular corporativo.

F.

Licda. Cindy Paola Ordóñez Alvarez

Vo.Bo.

Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Ariel Hernandez Cardona
 Director AdministrativoLic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
 Director Administrativo

Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 066-2020.

FECHA:	31/12/2020
Periodo del servicio:	Del 17/02/2020 al 31/12/2020
Nombre del contratista:	Cindy Paola Ordóñez Alvarez
Número de Contrato:	066-2020
Vigencia del Contrato:	Del 17/02/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- a) Participación en reunión con Subdirectores y Jefes de Departamento para asesorar en el seguimiento de los temas pendientes de la Dirección.
- b) Reunión de seguimiento a la actualización del Manual de Especificaciones de Clases de Puestos
 - c) Asesorar en relación a la elaboración del POA.
 - d) Asesorar en relación a la entrega de DPI en el interior de la República.
 - e) Comunicación con Sindicato STRENAP para ver temas pendientes y darle seguimiento a los mismos
 - f) 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.
 - g) Seguimiento al pago de arrendamientos y pagos de servicios básicos.
 - h) Revisión de expedientes de arrendamiento.
 - i) Asesorar en la evaluación de las medidas a tomar por COVID 19.
 - j) Participación en reuniones para evaluar compra de túneles para sanitización.
 - k) Asesorar en la elaboración de autorizaciones del Ministerio de Economía, para que los vehículos del RENAP pudieran transportar personal.
 - l) Participación en reuniones para seguimiento de los posibles hallazgos de Contraloría General de Cuentas.
 - m) Participación en reunión con Auditoría Interna para ver tema de cupones de combustible, pago de seguros e inventarios.
 - n) Participación en reunión con Director de Jurídico para ver tema de Actas y Contratos.
 - o) Asesoré en la elaboración de informes semanales de abastecimiento de tarjetas, impresión, distribución y entrega de documento personal de identificación
 - p) 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.
 - q) Asesoré en la elaboración del informe de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
 - r) Asesoré en la elaboración del informe de Memoria de Labores.
 - s) Asesoré en la recopilación de la información para información pública
 - t) Se asesoró en la actualización e incorporación de procedimientos en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, derivado del Informe de Auditoría Interna y de la entrada en vigencia del nuevo tarifario de Renap, siendo estos:
 - a. Procedimiento envió por medio de courier a Oficinas de Renap


- 2
- t. Auditoría Interna
 - Coordinación con Auditoría Interna de los procedimientos a incorporar en los manuales de las distintas jefaturas de la Dirección Administrativa
 - u. Actualización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos:
 - a) Asesoré en la revisión del Procedimiento para la gestión del arrendamiento de bienes inmuebles.
 - b) Asesoré en la definición del orden de elaboración de documentos para la elaboración de contratos de arrendamiento.
 - c) Asesorar en los cambios en el Procedimiento para la coordinación y gestión de pago de los servicios básicos y arrendamientos.
 - d) Asesorar en la actualización del Procedimiento para la asignación, uso y control del teléfono celular corporativo.
 - v. Seguimiento de la entrega de DPI a domicilio, entre semana y fin de semana
 - w. Asesorar reuniones periódicas con la empresa de mensajería externa para la entrega de documentos únicos de identificación en la ciudad capital para cumplir con lo establecido en el evento de baja cuantía.
 - x. Asesorar en el envío a través de courier a Oficinas de Renap
 - y. Seguimiento a implantación de DEERCAS para la sistematización del envío de DPI a consulados

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 066-2020.

1. Actualización Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales
2. Actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
3. Cumplimiento de metas de entrega de DPI a domicilio
4. Revisión de Expedientes para realizar contratos de Arrendamiento
5. Coordinación con Auditoría Interna de implementación de procesos de entrega de DPI.
6. Asesorar en la elaboración del POA.
7. Asesorar en la modificación de procesos de arrendamiento de bienes inmuebles.

f. 
Licda. Cindy Ordóñez

f. 


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

Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo.



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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2020 10:26:21
Emisor:	11878436 - CINDY PAOLA ORDOÑEZ ALVAREZ DE VANDEVEIRE
Establecimiento:	1 - CINDY ORDOÑEZ ALVAREZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 30,000
No. de acceso:	
Autorización:	AB93F2AE-41A2-4057-BC47-B484CF84524C
Serie:	AB93F2AE
Número del DTE:	1101152343
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID00000000141549613120799869485493455207263910566535666628675335068828402
Fecha de la consulta:	08/12/2020 15:54:43

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

