

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: 82489060

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

094CE375-5D73-4117-9FDC-6AAC4D7E7237

Serie: 094CE375 Número de DTE: 1567834391

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-mar-2020 03:13:22

Fecha y hora de certificación: 16-mar-2020 03:13:22

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 de marzo al 31 de marzo 2020, según contrato 069-2020-*****	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.39
TOTAL:				30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.39

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

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



Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA:

31 de marzo de 2020

Actividades del Mes:

Del 1/03/2020 al 31/03/2020

Nombre:

Cindy Paola Ordóñez Alvarez

No. De Contrato:

066-2020

Vigencia del Contrato:

17/02/2020 al 31/12/2020

Renglón Presupuestario:

029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

Servicios:

Profesionales

Dirección:

Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. *Actividad 1.5) Asistir a reuniones coordinadas por la Dirección Administrativa donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.*

- a) Participación en reunión con Subdirectores y Jefes de Departamento para asesorar en el seguimiento de los temas pendientes de la Dirección.
- b) Participación en reunión con Directores de la Institución para coordinar plan de acción ante la Situación del Coronavirus.
- c) Participación en reunión para la revisión del plan anual de Compras y poder documentar lo ejecutado y lo no ejecutado en el PAC.

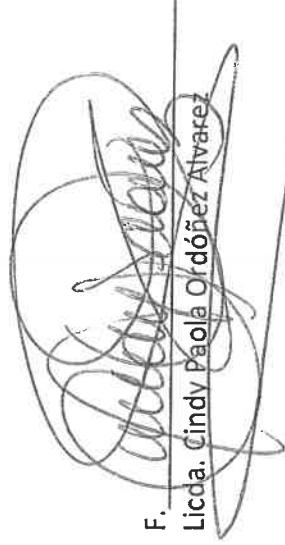
2. *Actividad 1.6) Acompañar al Director Administrativo en los procesos relacionados con asunto sindicales*

- a) Reunión con Sindicato STRENAP y Sitra-Renap para ver temas pendientes y darle seguimiento a los mismos.

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

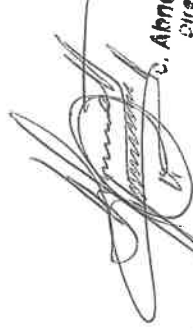
- a) Coordinación con equipo de trabajo del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para asesorar en la planificación de firma de contratos de arrendamientos de oficinas registrales y un plan de acción, además de coordinar reunión con las personas involucradas en el proceso como Jurídico, Despacho Superior para darle seguimiento y hacer la planificación en coordinación con todos.

b) Darle seguimiento a la firma de Actas Administrativas pendientes.
4. <i>Actividad 1.8) Realizar otras actividades que a criterio del Director Administrativo le sean asignadas.</i> a) Seguimiento a Servicios Generales para evaluación del Plan Anual de Mantenimiento y asesorar en la ejecución del mismo. b) Seguimiento a la Subdirección de Recursos Humanos para evaluar pruebas de pre-empleo con el polígrafo.

F. 

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

Vo.Bo.




Lic. Abner Josué Herrera Mont
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Abner Herrera Mont
 Director Administrativo