

Factura

CINDY PAOLA, ORDÓÑEZ ALVAREZ DE VANDEVEIRE
 NIT Emisor: 11878436
 CINDY ORDÓÑEZ ALVAREZ
 15 AVENIDA 35-80 CAÑADAS DE ELGIN CASA NO. 13, zona 13,
 Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52489050

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 CBE649DD-EBA1-4C4E-808A-835A72B9FA80
 Serie: CBE649DD Número de DTE: 3953216590
 Número Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 29-oct-2020 11:28:28
 Fecha y hora de certificación: 15-oct-2020 11:28:28
 Moneda: GTQ

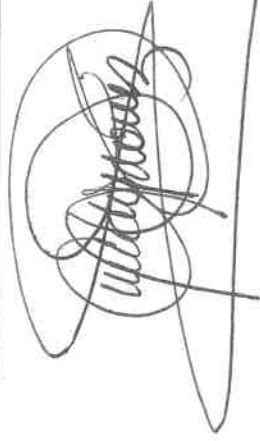
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	FOR-SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A RENAP CORRESPONDIENTE DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 2020 SEGUN CONTRATO 066-2020 *****CANCELADO	30,000.00	0.00	30,000.00	3,214.28714
TOTALES:				0.00		30,000.00	3,214.28714

* 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 OCTUBRE DE 2020 AL 31 DE OCTUBRE DE 2020, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.

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



A handwritten signature in black ink is written over the printed name and title of the official. The signature is fluid and cursive, matching the name Ariel Estuardo Hernández Cardona.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES DE OCTUBRE

FECHA: 31 de octubre de 2020
Actividades del Mes: Del 01/10/2020 al 31/10/2020
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. Procedimientos:

Se realiza la revisión final y cambios de 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) Elaboración de procedimientos de Distribución y Entrega de DPI.
- b) Definir necesidades en cambios del sistema por medio de los DERCAS.
- c) Establecimiento de requerimientos de la empresa de Courier a contratar.
- d) Procedimiento envío por medio de courier a Oficinas de Renap
- e) Protocolo para acceso al Centro de Correspondencia
- f) Procedimiento entrega a domicilio por personal del Departamento de Servicios Generales
- g) Actualizar el procedimiento de entrega de DPI a Correspondencia por parte de Control de Calidad (numeral 14 del Manual) Procedimiento Entrega de DPI a consulados en el extranjero
- h) Procedimiento Entrega de DPI por medio de courier a domicilio en el extranjero
- i) Procedimiento de Entrega de DPI por medio de courier a Consulados en el Extranjero
- j) Definir Campos adicionales en el sistema para definir lugares de entrega de los DPI.

2. Auditoría Interna

- a) Coordinación con Auditoría Interna de los procedimientos a incorporar en los manuales de las distintas jefaturas de la Dirección Administrativa

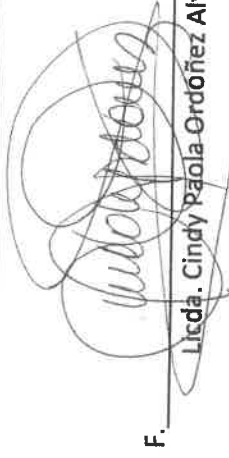
3. Actividad 1.7) Asesorar en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el funcionamiento de las sedes del RENAP a nivel nacional

- 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 así definir las acciones que permitan completar los procesos.
- b) Seguimiento al pago de arrendamientos y pagos de servicios básicos.
- c) Evaluación del proceso de pago de arrendamientos y servicios básicos
- d) Elaboración de propuesta para agilizar los pagos mensuales
- e) Seguimiento a firma de requisiciones.

f) Revisión de expedientes

4. 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. 

Lic. Ariel Hernández Cardófia
 Director Administrativo
 Oficinas Servicios NCMIP, Cúcuta, Colombia, Guasare



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/10/2020 11:28:28
Emisor:	11878436 - CINDY PAOLA, ORDONEZ ALVAREZ DE VANDEVEIRE
Establecimiento:	1 - CINDY ORDONEZ ALVAREZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 30,000
No. de acceso:	
Autorización:	CBE649DD-EBA1-4C4E-808A-835A72B9FA80
Serie:	CBE649DD
Número del DTE:	3953216590
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID0000000124849609934333650883414537215727304601548009974057601617410
Fecha de la consulta:	16/10/2020 08:32:47

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

