

# Factura

**CINDY PAOLA ORDOÑEZ ALVAREZ DE VANDEVEIRE**  
 NIT Emisor: 11878436  
**CINDY ORDOÑEZ ALVAREZ**  
 15 AVENIDA 35-90 CANADAS DE ELGIN CASA NO. 13, zona 13,  
 Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

**NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:**  
 60322EB5-7668-4DDE-8BA1-B907106F5B2B  
**Serie: 60322EB5** Número de DTE: 1919769966  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 29-sep-2021 12:01:23  
 Fecha y hora de certificación: 21-sep-2021 00:01:23  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES A RENAP CORRESPONDIENTE DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2020 SEGUN CONTRATO #66-2020 *****CANCELADO*****	30,000.00	0.00	30,000.00 IVA	3,214.28714
<b>TOTALES:</b>				30,000.00	0.00	30,000.00 IVA	3,214.28714

\* Sujeto a retención definitiva ISR

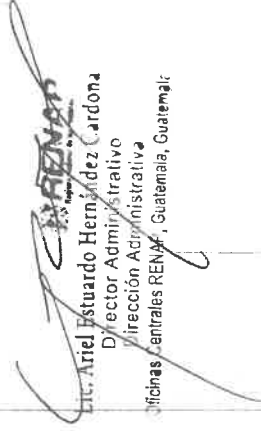
Suprntendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949  
 Datos del certificador



*[Handwritten signature]*



RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 01 DE SEPTIEMBRE DE 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



ESTUARDO HERNÁNDEZ CARDONA  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Oficinas Centrales RENAF - Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**MES DE SEPTIEMBRE**

FECHA: 30 de septiembre de 2020  
 Actividades del Mes: Del 01/09/2020 al 30/09/2020  
 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 continúa con la asesoría 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) 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

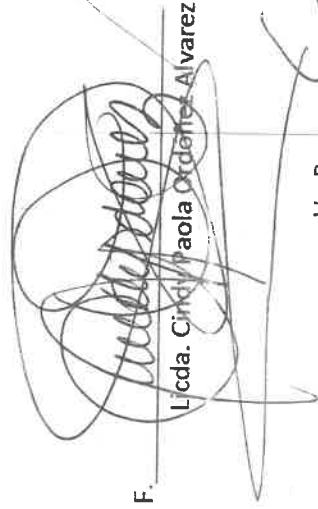


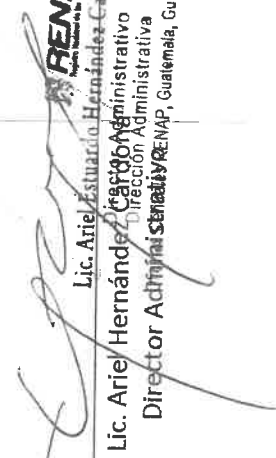
**3. Actividad 1.7) Asesorar en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el funcionamiento de las sedes del RENAP a nivel nacional**

- 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.

**4. 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. Cinthya Paola Ordóñez Álvarez

Vo. Bo.   
 Lic. Ariel Hernández Hernández Cardoza  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 RENAP, Guatemala, Guatemala

