

Información del DTE



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

**Factura (FACT)
EMISIÓN**

Fecha Emisión: 29/07/2021 10:37:35
 Emisor: 11878436 - CINDY PAOLA, ORDÓÑEZ ALVAREZ
 Establecimiento: 1 - CINDY ORDOÑEZ ALVAREZ
 Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
 Monto Total: GTQ 30,000
 No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: FBFE87D5-2E4C-442F-9759-FB81F78731A7
 Serie: FBFE87D5
 Número del DTE: 776750127

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202120210715T10:37:3506:00FBFE87D52E4C442F9759FB81F78731A7
 Fecha de la consulta: 15/07/2021 10:43:20

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

Factura

CINDY PAOLA, ORDÓÑEZ ALVAREZ

NIT Emisor: 11878436

CINDY ORDÓÑEZ ALVAREZ

15 AVENIDA HINCAPIE 35-80 COLONIA CAÑADAS DE ELGIN 1, zona 13, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

FBFE87D5-2E4C-442F-9759-FB81F78731A7

Serie: FBFE87D5 Número de DTE: 776750127

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-jul-2021 10:37:35

Fecha y hora de certificación: 15-jul-2021 10:37:35

Moneda: GTQ

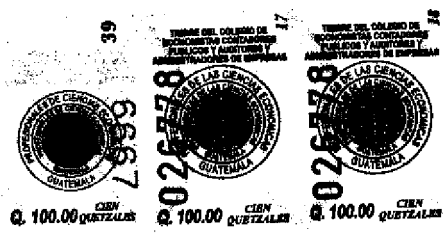
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PRESTADOS A RENAP DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO 2021 SEGUN CONTRATO 030-2021 ****CANCELADO*****	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA	3,214.285714
TOTALES:					0.00	30,000.00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

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

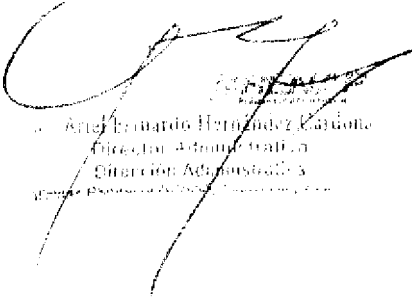


[Handwritten signature]



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

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



Ariel Eduardo Hernández Estigona
Director General
Dirección Administrativa
Comisión Provincial de Administración

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MES DE JULIO 2021**

FECHA: 31 de julio de 2021
 Actividades del Mes: Del 01/07/2021 al 31/07/2021
 Nombre: Cindy Paola Ordóñez 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

- **Asesorar en proceso de actualización de manuales:**
 - a) Participé en reuniones con Gestión y Control Interno para revisar los procedimientos finales y terminar la actualización de Manuales.
- **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**
 - a) Seguimiento al pago de arrendamientos y pagos de servicios básicos.
 - b) Elaboración de oficios para trámite de expedientes de arrendamiento
- **Asesoré en la Elaboración de Informes de la Dirección Administrativa para la Dirección Ejecutiva**
 - a) Asesoré en la elaboración de la Memoria de Labores del primer semestre de 2021 de la Dirección Administrativa. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Compras
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Departamento de Archivo y Gestión Documental
 - Asesoré en reuniones con los diferentes Departamentos y la Dirección de Gestión para el seguimiento de la Memoria de Labores y las solicitudes de cambios de la misma.

b) Asesoré en la elaboración del Informe de Abastecimiento de los meses de mayo y junio de 2021 de la Dirección Administrativa. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:

- Departamento de Seguridad
- Departamento de Compras
- Departamento de Servicios Generales

c) Asesoré en la elaboración del informe de Servicios de los meses de mayo y junio de 2021. Incluyendo la información de los siguientes Departamentos:

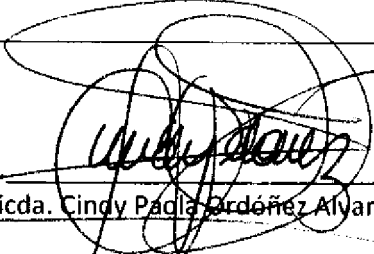
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Compras
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

• **Auditoría Interna**

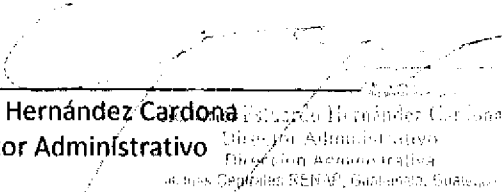
a) Asesoré en reuniones realizadas para el análisis junto con la Auditoría Interna de casos de la Dirección Administrativa.

Asesoré al Departamento de Servicios Generales:

- Coordinación y dirección en reuniones realizadas con los encargados del área de correspondencia y transporte para la agilización de la entrega de dpi.
- Análisis del proceso de entrega de DPI.
- Asesoré a la Unidad de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales en el seguimiento a la entrega de DPIS a domicilio.
- Asesorar en la evaluación de reducción de tiempos de entrega de DPI.
- Asesorar en la revisión de reportes de la entrega de DPI.


 F. _____
 Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

Vo.Bo. _____
 Lic. Ariel Hernández Cardona
 Director Administrativo


 Lic. Ariel Hernández Cardona
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Instituto Departamental de Gestión y Planeación (IDEGP)