

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISION	
Fecha Emisión:	29/01/2021 00:08:28
Emisor:	11878436 - CINDY PAOLA ORDÓÑEZ ALVAREZ
Establecimiento:	1 - CINDY ORDÓÑEZ ALVAREZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 27,096.77
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	1FFEFBCE-3C3E-4430-BB26-04F5C130986F
Serie:	1FFEFBCE
Número del DTE:	1010713648
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210121T12:08:2806:001FFEFBCE3C3E4430BB2604F5C130986F
Fecha de la consulta:	25/01/2021 09:36:07

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:
1FFEFBCE-3C3E-4430-BB26-04F5C130986F
Serie: 1FFEFBCE Número de DTE: 1010713648

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-ene-2021 12:08:28

Fecha y hora de certificación: 21-ene-2021 00:08:28

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A RENAP CORRESPONDIENTE DEL 04 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2021 SEGUN CONTRATO NO. 030-2021 *****CANCELADO*****	27,096.77	0.00	27,096.77	IVA 2,903.225357
TOTALES:				27,096.77	0.00	27,096.77	IVA 2,903.225357

* 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 04 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE ENERO DE 2021, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Lic. Aníbal Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Guayaquil, Ecuador

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES DE ENERO 2021

FECHA:	31 de enero de 2021
Actividades del Mes:	Del 04/01/2021 al 31/01/2021
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

1. Asesorar en proceso de actualización de manuales:

Se asesoró en la elaboración de los siguientes procedimientos de celulares corporativos:

- a) Procedimiento de Asignación
- b) Procedimiento de Devolución
- c) Procedimiento de Reutilización
- d) Procedimiento de Destrucción

Participé en reuniones presenciales y vía zoom con Gestión y Control interno para definirlos.

Además participación en reuniones con la Auditoría Interna para:

- a) Coordinación de los procedimientos a incorporar en los manuales de las distintas Jefaturas de la Dirección Administrativa

2. 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) 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) Seguimiento a firma de requisiciones.
- d) Revisión de expedientes

3. 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.

4. Asesorar en la Elaboración de Informes para la Dirección Ejecutiva

- a) Asesoré en la elaboración de la Memoria de Labores del mes de diciembre 2020.
- b) Asesoré en la elaboración del Informe de Servicios de último bimestre 2020 (noviembre y diciembre)
- c) Asesoré en la elaboración del informe de Abastecimiento del último bimestre de 2020 (noviembre y diciembre)

F.

Licda. Cindy Paola Ordóñez Alvarez

Vo.Bo.

Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona

Director Administrativo

Lic. Ariel Hernández Cardona

Director Administrativo Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

