



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

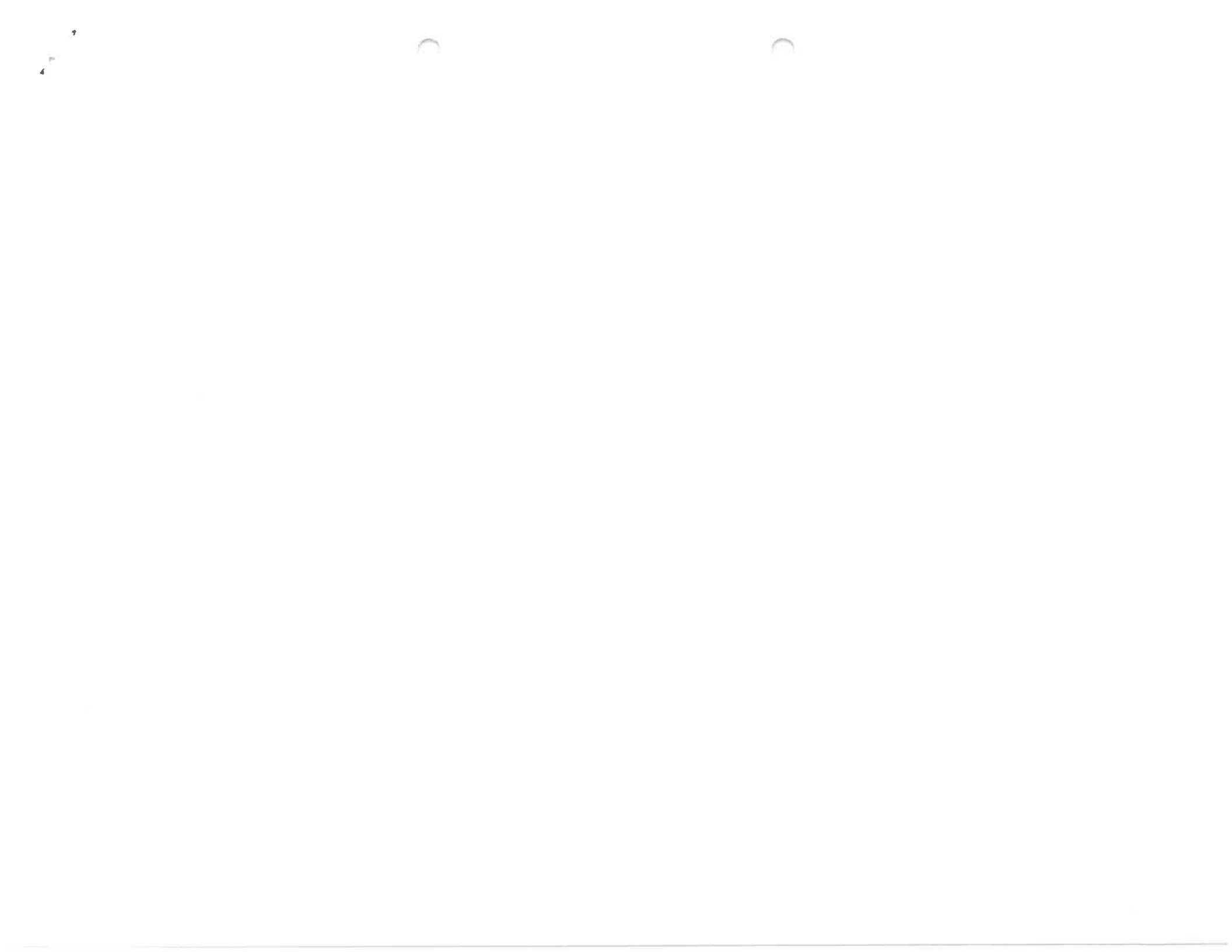


Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	26/02/2021 11:52:29
Emisor:	11878436 - CINDY PAOLA, ORDÓÑEZ ALVAREZ
Establecimiento:	1 - CINDY ORDÓÑEZ ALVAREZ
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 30,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	7F44E452-09C4-4F6C-91DA-476C6DAF9CE5
Serie:	7F44E452
Número del DTE:	163860332
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210212T11:52:2906:007F44E45209C44F6C91DA476C6DAF9CE5
Fecha de la consulta:	24/02/2021 15:11:28

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:

7F44E452-09C4-4F6C-91DA-476C8DAF9CE5

Serie: 7F44E452 Número de DTE: 163860332

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 26-feb-2021 11:52:29

Fecha y hora de certificación: 12-feb-2021 11:52:29

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A RENAP, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2021 SEGUN CONTRATO 030-2021 *****CANCELADO*****	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.385714

TOTALES:

0.00

30,000.00

IVA 3,214.385714

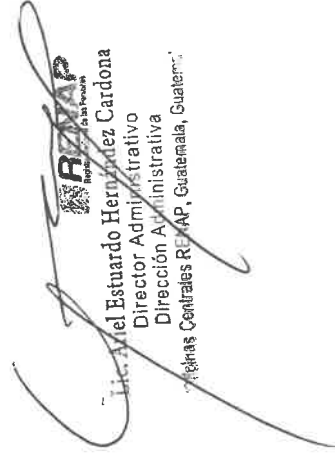
* Sujeto a retención definitiva ISR

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 FEBRERO DE 2021 AL 28 DE FEBRERO DE 2021, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Edif. Centrales REMAP, Guatemala, Guatemala

Subscripción

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

MES DE FEBRERO 2021

FECHA: 28 de febrero de 2021
 Actividades del Mes: Del 01/02/2021 al 28/02/2021
 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:

Participé en reuniones presenciales y vía zoom con Gestión y Control interno para revisar procedimientos en Manuales.

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 de arrendamiento
- e) Elaboración de oficios para trámite de expedientes de arrendamiento

3. Se continúa con la actualización de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos:

- a) Asesoré en la última revisión y aprobación 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 revisión de la Memoria de Labores del año 2020.
- b) Participé en reuniones con Gestión y Control interno para la autorización de la Memoria de Labores.
- c) Asesoré en la revisión de la información de la Memoria de Labores de enero 2021.
- d) Asesoré en la elaboración del Informe de Servicios de enero 2021.
- e) Asesoré en la elaboración del informe de Abastecimiento de enero 2021.

F.

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

Vo.Bo.

Lic. Ariel Hernández Cardona
Director Administrativo


Director Administrativo
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

