

30

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

| Factura (FACT) | |
|-----------------------|--|
| EMISIÓN | |
| Fecha Emisión: | 28/05/2021 00:05:35 |
| 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: | A678A112-88D9-4FEC-953C-785037191A3E |
| Serie: | A678A112 |
| Número del DTE: | 2295943148 |
| ACEPTACIÓN SAT | |
| Acuse de recibo: | FCID202120210513T12:05:3506:00A678A11288D94FEC953C785037191A3E |
| Fecha de la consulta: | 14/05/2021 11:59:05 |

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:
 A678A112-88D9-4FEC-953C-785037191A3E
Serie: A678A112 Número de DTE: 2295943148
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-may-2021 12:05:35
 Fecha y hora de certificación: 13-may-2021 00:05:35
 Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|-----------------|----------|----------|---|-------------------------|----------------|-----------|------------------|
| 1 | Servicio | 1 | SERVICIOS PRESTADOS A RENAP CORRESPONDIENTE DEL 01 DE MAYO AL 31 DE MAYO 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949 |



[Handwritten signature]



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




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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MES DE MAYO 2021**

FECHA: 31 de mayo de 2021
Actividades del Mes: Del 01/05/2021 al 31/05/2021
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

| |
|---|
| <p>1. Asesorar en proceso de actualización de manuales:</p> <p>a) Participé en reuniones con Auditoría y con Gestión y Control interno para revisar los últimos cambios en los procedimientos de Arrendamiento y telefonía celular.</p> |
| <p>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</p> <p>a) Coordinación con equipo de trabajo del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para asesorar en la fase de aprobación de los contratos de arrendamiento de oficinas registrales y así definir las acciones que permitan completar los procesos.</p> <p>b) Seguimiento al pago de arrendamientos y pagos de servicios básicos.</p> <p>c) Revisión de expedientes de arrendamiento</p> <p>d) Elaboración de oficios para trámite de expedientes de arrendamiento</p> |
| <p>3. Asesorar en la Elaboración de Informes de marzo y abril de 2021 de la Dirección Administrativa para la Dirección Ejecutiva</p> <p>a) Asesoré en el requerimiento de información de la Dirección Administrativa del marzo y abril del año 2021. Dicha información se solicitó a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Departamento de Seguridad• Departamento de Compras• Departamento de Servicios Generales• Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos <p>b) Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Seguridad para la elaboración del informe de Servicios.</p> |

- c) Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para la elaboración del informe de Servicios
- d) Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Compras para la elaboración del informe de Servicios
- e) Asesoré y coordiné reuniones para análisis de la información del Departamento de Servicios Generales para la elaboración del informe de Servicios
- f) Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Seguridad para la elaboración del informe de Servicios.
- g) Asesoré en la revisión de la información del Departamento de Compras para la elaboración del informe de Abastecimiento
- h) Asesoré y coordiné reuniones para análisis de la información del Departamento de Servicios Generales para la elaboración del informe de Abastecimiento.

4. Auditoría Interna

- a) Asesoré en reuniones realizadas para el análisis junto con la Auditoría Interna de casos de la Dirección Administrativa.
- b) Asesoré en la revisión de la evacuación de oficios hacia Auditoría Interna para la atención de los hallazgos de Auditorías de la Contraloría General de Cuentas.

5. 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 y planteamiento de planes de trabajo para determinar áreas y procesos críticos.
- Asesoré en la elaboración de un DERCAS para solicitar cambios en el sistema para mejorar el seguimiento de entregas.
- Asesoré en el seguimiento a documentación necesaria para asegurar el cambio de estatus en el sistema de entrega de dpi.
- Asesoré en el seguimiento de cada pendiente de cada reunión realizada.
- Asesoré en realizar reuniones con el Departamento de Compras para darle seguimiento a los eventos con las empresas de Mensajería para entrega de dpi.


- 6. Asesoré en reuniones con Registro para poder establecer el procedimiento de entrega de documentos únicos de identificación.

F.

Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

Vo.Bo.

Lic. Ariel Hernández Cardona
Director Administrativo


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