

30

4

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)

EMISIÓN

Table with 2 columns: Field (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso) and Value (30/08/2021 08:02:48, 11878436 - CINDY PAOLA, ORDÓÑEZ ALVAREZ, 1 - CINDY ORDOÑEZ ALVAREZ, 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-, GTQ 30,000)

CERTIFICACIÓN

Table with 2 columns: Field (Autorización, Serie, Número del DTE) and Value (CF50095A-58C1-49ED-9C13-9E430204843A, CF50095A, 1489062381)

ACEPTACIÓN SAT

Table with 2 columns: Field (Acuse de recibo, Fecha de la consulta) and Value (FCID202120210813T08:02:4906:00CF50095A58C149ED9C139E430204843A, 13/08/2021 08:49:55)

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:
 E9DABA00-AB52-4100-B58D-228C129AC8B6
Serie: E9DABA00 **Número de DTE:** 2874294528
Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-ago-2021 14:28:38
 Fecha y hora de certificación: 13-ago-2021 14:28:38
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A RENAP CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 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

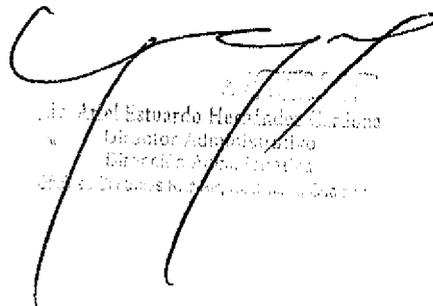
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON

Procede el pago de Servicios Profesionales, según el informe de actividades realizadas durante el periodo del **01/08/2021 al 31/08/2021** prestado al suscrito a entera satisfacción.



Abel Estuardo Hernández
Director Administrativo
Dirección de Asesoría
Calle de la Libertad, No. 100, San José, Costa Rica

2021-08-31

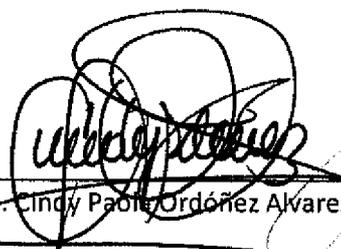
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
MES DE AGOSTO 2021**

FECHA: 31 de agosto de 2021
 Actividades del Mes: Del 01/08/2021 al 31/08/2021
 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

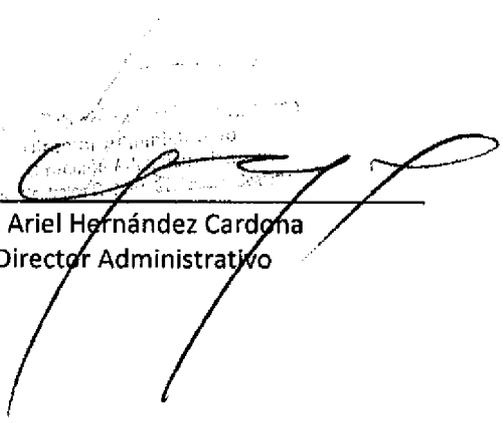
ACTIVIDADES REALIZADAS

<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en proceso de actualización de manuales: <ul style="list-style-type: none"> a) Se continúa asesorando en reuniones con Gestión y Control Interno para revisar los procedimientos finales y terminar la actualización de Manuales.
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> a) Seguimiento al pago de arrendamientos y pagos de servicios básicos. b) Elaboración de oficios para trámite de expedientes de arrendamiento
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoré en la revisión de la Memoria de Labores del primer semestre de 2021, sosteniendo reuniones de seguimiento con los siguientes Departamentos de la Dirección Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> • 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 personal de la Dirección Administrativa encargados de la elaboración del POA y la Dirección de Gestión para el seguimiento de la Memoria de Labores.
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna <ul style="list-style-type: none"> a) Asesoré en reuniones realizadas para el análisis junto con la Auditoría Interna de casos de la Dirección Administrativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoré al Departamento de Servicios Generales: <ul style="list-style-type: none"> • 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.

[Handwritten signature]

F. 
Licda. Cindy Paola Ordóñez Álvarez

Vo.Bo.


Lic. Ariel Hernández Cardona
Director Administrativo