

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)
EMISIÓN

Fecha Emisión: 30/08/2022 21:29:32
Emisor: 61046272 - ELIDA MARIA, FION GONGORA
Establecimiento: 1 - ELIDA MARIA FION GONGORA
Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total: GTQ 20,000
No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: 712078CE-9D4B-47AA-8F50-8F2B36C6F0AF
Serie: 712078CE
Número del DTE: 2638956458

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202220220812T21:29:3306:00712078CE9D4B47AA8F508F2B36C6F0AF
Fecha de la consulta: 12/08/2022 21:31:53

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

Factura

ELIDA MARIA, FION GONGORA
Nit Emisor: 61046272
ELIDA MARIA FION GONGORA
4 CALLE SAN CRISTOBAL II 24-74 COLONIA LOS CALISTEMOS,
zona 8, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
712078CE-9D4B-47AA-8F50-8F2B36C6F0AF
Serie: 712078CE Número de DTE: 2638956458
Número Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-ago-2022 21:29:32
Fecha y hora de certificación: 12-ago-2022 21:29:32
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2022 al 31/08/2022 según cumplimiento del contrato No. 041-2022	20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142,857.143
TOTALES:					0.00	20,000.00	IVA 2,142,857.143

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Elida Maria Fion Gongora
CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE AGOSTO DE 2022 AL 31 DE AGOSTO DE 2022, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.




Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

000138500

3

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

FECHA:	31/08/2022
Actividades del Mes:	Del 01/08/2022 al 31/08/2022
Nombre del contratista:	Elida María Fión Góngora
Número de Contrato:	041-2022
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/12/2022
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la revisión de borradores de contratos y actas administrativas previo a firma de la Dirección Administrativa.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

1. Revisión de Contratos de Arrendamiento de las Sedes de Oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.
2. Revisión de Contratos bajo el renglón presupuestario 029.
3. Revisión del Contrato de Prórroga por Única vez del Contrato 340-2021 que corresponde a la Modalidad Específica identificada como RENAP ME-01-2020 denominado "Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Soporte Técnico Especializado del Equipo Integrado Muhlbauer SCP60, utilizado para la impresión de Documentos Personas de Identificación -DPI- del Registro Nacional De Las Personas".
4. Revisión de Contrato de Cotización COT-04-2021 denominado "Adquisición de cajas, para El Registro Nacional De Las Personas".
5. Revisión de Contrato de Licitación LIC-09-2021 denominado "Contratación de Enlaces Punto a Punto, Redundantes, Fibra Oscura y de Internet, para El Registro Nacional de las Personas"
6. Revisión de Contrato de Cotización COT-01-2022 denominado "Adquisición de Tóner, para El Registro Nacional de las Personas"
7. Revisión de Contrato de Cotización COT-15-2022 denominado "Adquisición de Bolsas para Mensajería (Courier), del Registro Nacional de las Personas"
8. Revisión de Contrato de Cotización COT-06-2022 denominado "Servicios Técnicos para Digitalización, para El Registro Nacional de las Personas"
9. Revisión de Expediente de Compra Directa CD-117-2022 "Contratación del Servicio de Enlaces para punto de acceso a los Servicios del Registro Nacional de Las Personas."
10. Revisión de Expediente de Compra Directa CD-100-2022 "Contratación del Servicio de Fletes para el traslado de libros de atestados al Archivo Central del Registro Nacional de las Personas".

4.-Actividad 1.4) Atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Atención personal en instalaciones de RENAP a los encargados del **área de arrendamientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos** y a todos los arrendatarios de las diversas sedes del Registro Nacional de las Personas –RENAP- vía telefónica.

Atención personal en instalaciones de RENAP por solicitud de los **técnicos del Departamento de Compras**:



Revisión de Actas de Compra Directa de los Eventos siguientes:

- Compra Directa RENAP CD-137-2022 denominada "Adquisición de Boletos Aéreos para El Registro Nacional de las Personas"
- Compra Directa RENAP CD-107-2022 denominada "Adquisición de Fuentes de Poder para Switch, para el Registro Nacional de las Personas"
- Compra Directa RENAP CD-038-2022 denominada "Contratación de Servicio de Soporte para sistema de monitoreo de los diferentes sistemas del Registro Nacional de las Personas"
- Compra Directa RENAP CD-121-2022 denominada "Adquisición de Papel Toalla para uso de las oficinas del Registro Nacional de las Personas"
- Compra Directa RENAP CD-047-2022 denominada "Adquisición de Cámara de Video Profesional para El Registro Nacional de las Personas"
- Compra Directa RENAP CD-021-2022 denominada "Adquisición de disco duro interno 4 Terabyte para El Registro Nacional de las Personas"
- Compra Directa RENAP CD-038-2022 denominada "Contratación del Servicio de Mantenimiento de Generadores Eléctricos para Oficinas Registrales RENAP, Interior de la República"

7.-**Actividad 1.7)** Presentar propuesta de mejoras y cambios a los procedimientos con el fin de que los resultados de la Dirección Administrativa y sus dependencias sean eficientes.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Asesoría constante al personal de la Dirección Administrativa, en especial al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos con la finalidad de que todos los procesos de contratación de arrendamientos se concreten en forma oportuna y con la debida legalidad del proceso.

9.-**Actividad 1.9)**Elaborar boletas de control de ingreso y/o rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos a donde corresponda.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

1. Revisión de los expedientes de contratación bajo el renglón presupuestario 029.
2. Revisión de los expedientes de arrendamiento de las Sedes de Oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, previo a remitirse a la Dirección de Asesoría Legal para la elaboración del contrato correspondiente.
3. Revisión de Expedientes del Departamento de Compras del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, previo a remitirse a la Dirección de Asesoría Legal para la elaboración del acta correspondiente.
4. Revisión de Expedientes de Compra Directa y Baja Cuantía sometidos a mi conocimiento.

11.-**Actividad 1.11)** Verificar el cumplimiento de las observaciones especificadas en la boleta de control de ingreso y/o rechazo que corresponda, previo a la recepción del expediente observado.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Se maneja un estricto control de todos los expedientes revisados con su debida boleta, los cuales previo a firma del Director Administrativo se revisan nuevamente a efecto de verificar que se cumplan las observaciones formuladas.

12.-**Actividad 1.12)** Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Todos los expedientes quedan debidamente marginados con la constancia de revisión por parte de la Mesa de Entrada de la Dirección Administrativa previo a firma del Director Administrativo.



13.-**Actividad 1.13)** Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para revisión.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Todos los expedientes se custodian con la debida responsabilidad y se remiten a donde corresponda con oficio firmado por el Director Administrativo, oficios que se manejan bajo estricto control por parte de la contratista.

14.-**Actividad 1.14)** Revisar la documentación legal de soporte de los expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y áreas geográficas de las oficinas del Registro Nacional de las Personas.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

1. Seguimiento del expediente de solicitud de licencia de establecimiento abierto al público de la Municipalidad de Villa Nueva, Guatemala, para el correcto funcionamiento de la Oficina Registral en dicha jurisdicción.
2. Revisión de expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles a suscribirse en el mes de julio y agosto del año dos mil veintidós.
3. Revisión de fianzas de cumplimiento de contrato de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

15.-**Actividad 1.15)** Verificar que los contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles, cumplan con lo establecido en el Decreto número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

Revisión de contratos de arrendamiento de las diversas Sedes de Oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

17.-**Actividad 1.17)** Realizar otras actividades relacionadas a los servicios contratados que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

1. Diligenciamiento y Seguimiento de diversos procesos disciplinarios incoados en contra de trabajadores de las distintas áreas de la Dirección Administrativa.
2. Se dio seguimiento y apoyo a diversos expedientes conforme las instrucciones de Director Administrativo.

F


Elida María Fión Góngora

Vo. Bo.


RENAP
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

