

**Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

**Factura (FACT)  
EMISIÓN**

Fecha Emisión: 30/01/2022 15:21:04  
Emisor: 61046272 - ELIDA MARIA, FION GONGORA  
Establecimiento: 1 - ELIDA MARIA FION GONGORA  
Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-  
Monto Total: GTQ 18,709.68  
No. de acceso:

**CERTIFICACIÓN**

Autorización: A624A04B-6EFE-4A76-85BB-13CBFF5897B6  
Serie: A624A04B  
Número del DTE: 1862158966

**ACEPTACIÓN SAT**

Acuse de recibo: FCID202220220120T15.21:0506:00A624A04B6EFE4A7685BB13CBFF5897B6  
Fecha de la consulta: 21/01/2022 12:49:30

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gub.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:  
A624A04B-6EFE-4A76-85BB-13CBFF5897B6  
Serie: A624A04B Número de DTE: 1862158966  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-ene-2022 15:21:04  
Fecha y hora de certificación: 20-ene-2022 15:21:04  
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 03/01/2022 al 31/01/2022 según cumplimiento del contrato No. 041-2022	18,709.68	0.00	18,709.68	IVA 2,004.608571
TOTALES:					0.00	18,709.68	IVA 2,004.608571

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Comce lalo  
*[Handwritten signature]*

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**RAZON:** PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 03 DE ENERO DE 2022 AL 31 DE ENERO DE 2022, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz  
Director Administrativo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2022.**

<b>FECHA:</b>	31/01/2022
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 03/01/2022 al 31/01/2022
<b>Nombre del contratista:</b>	Elida María Fión Góngora
<b>Número de Contrato:</b>	041-2022
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 03/01/2022 al 31/12/2022
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	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 de Contrato de Cotización identificada como RENAP COT-41-2021 denominada "Licenciamiento Toad, para Oracle, para el Registro Nacional de las Personas"
4. Revisión del Acta Administrativa sobre Contratación de Servicio de Monitoreo y Análisis de Noticias Publicadas en medios de comunicación para el 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 y vía telefónica por solicitud de los encargados del área de arrendamientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos a todos los arrendantes de las diversas sedes del Registro Nacional de las Personas –RENAP-

**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.

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:**

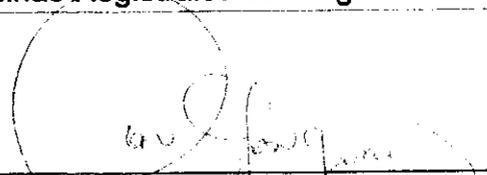
Revisión de expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles a suscribirse en el mes de febrero del año dos mil veintidós.

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 cuarenta y un (41) contratos de arrendamiento de las diversas Sedes de Oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

F.

  
**Elida María Fión Góngora**

Vo. Bo. 