

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

Factura (FACT)  
EMISIÓN

Fecha Emisión: 28/02/2022 17:28:21  
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: 5947956A-6F74-4A2E-833C-1AF116F04E4E  
Serie: 5947956A  
Número del DTE: 1869892142

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202220220210T17:28:2106:005947956A6F744A2E833C1AF116F04E4E  
Fecha de la consulta: 10/02/2022 17:31:10

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 PION GONGORA  
NIT Emisor: 51044272  
ELIDA MARIA PION GONGORA  
# CALLE SAN CRISTOBAL # 74-74 COLONIA LOS CALISTEBONES,  
ZONA 8, KILÓM. GUATEMALA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
5537955A-1F76-FA8E-6330-1A8110F0414E  
Serie: 0047855A Número de DFC: 1010012402  
Ámbito: Acepta...

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2022 17:28:21  
Fecha y hora de certificación: 10-feb-2022 17:28:21  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/02/2022 al 28/02/2022 según cumplimiento del contrato No. 041-2022	20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,042.877343
TOTALES:					0.00	20,000.00	IVA 2,042.877343

\* Sujeto a retención definitiva ISR

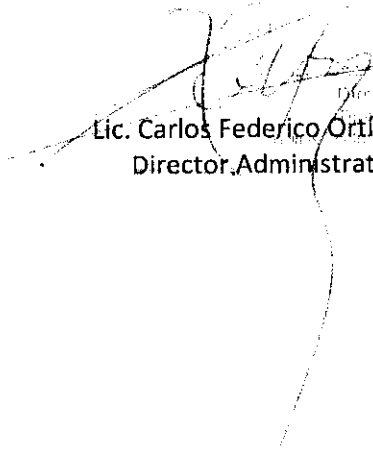
Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



**CANCELADO**

*"Contribuyendo por el país que todos queremos"*

**RAZON:** PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 01 DE FEBRERO DE 2022 AL 28 DE FEBRERO DE 2022, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz  
Director Administrativo  
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz  
Director Administrativo  
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz  
Director Administrativo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2022.**

<b>FECHA:</b>	28/02/2022
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/02/2022 al 28/02/2022
<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 Licitación Pública LIC-11-2019 denominado "Adquisición de Tarjetas Personalizadas para la Emisión del Documento Personal de Identificación – DPI-, en el Registro Nacional de las Personas".
4. Revisión de Contrato de Cotización COT-38-2021 denominado "Renovación de Licenciamiento de Filtrado Web, para el Registro Nacional de las Personas".
5. Revisión de Contrato de Caso de Excepción identificado como RENAP CE-01-2021 denominado "Servicio de Telefonía fija para el RENAP, Año 2022, Sede Central, Departamento de Guatemala y oficinas Registrales a nivel Nacional".
6. Revisión del Acta Administrativa sobre Contratación de Servicio de Protección Anti-Denegación de Servicio Distribuido (DDOS) 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.

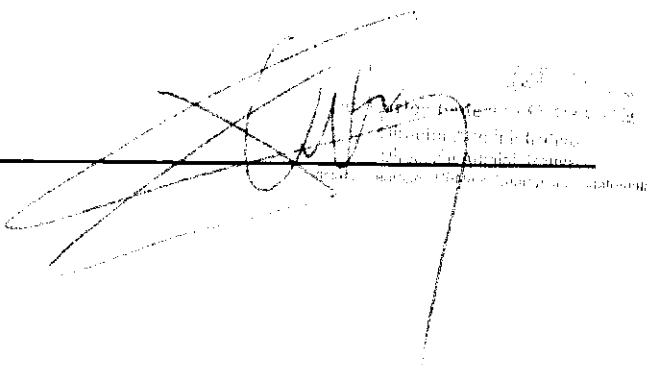
**Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:**

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

F

**Elida María Fión Góngora**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_



Contraloría General de la República  
Dirección de Control y Seguimiento  
Calle 13 de Septiembre No. 1147  
San José, Costa Rica