

41

5



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



Factura Electrónica

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

Factura (FACT)  
EMISIÓN

Fecha Emisión: 29/07/2022 14:37:52

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: 4463A59E-CAB1-4B99-882E-E70A5960B5C7

Serie: 4463A59E

Número del DTE: 3299953561

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202220220711T14:37:5306:004463A59ECAB14B99882EE70A5960B5C7

Fecha de la consulta: 11/07/2022 14:40:07

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:  
 4463A59E-CAB1-4B99-882E-E70A5960B5C7  
 Serie: 4463A59E Número de DTE: 3299953561  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 29-Jul-2022 14:37:52  
 Fecha y hora de certificación: 11-Jul-2022 14:37:52  
 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 01/07/2022 al 31/07/2022 según cumplimiento del contrato No. 041-2022	20,000.00	0.00	20,000.00 IVA	2,142,871.43
<b>TOTALES:</b>				0.00		20,000.00 IVA	2,142,871.43

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador  
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

*Elida Maria Fion Gongora*  
**SINDELMANO**



**"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 JULIO DE 2022 AL 31 DE JULIO DE 2022, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.**

  
Lic. Federico Federico Ortiz Ortiz  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Secretaría del RENAR, Cuernavaca, CDMX, México

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2022.**

3

<b>FECHA:</b>	31/07/2022
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/07/2022 al 31/07/2022
<b>Nombre del contratista:</b>	Eida 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 COT-06-2022 denominado "Servicios técnicos para digitalización, para El Registro Nacional De Las Personas".
4. Revisión de Contrato de Cotización COT-46-2021 denominado "Servicio de soporte y actualización para Sistema Virtualizado, para El Registro Nacional De Las Personas".
5. Revisión de Contrato de Licitación LIC-21-2021 denominado "Adquisición de uniformes, para uso del personal del Registro Nacional de las Personas."
6. Revisión de Expediente de Compra Directa "Contratación de Servicio de telefonía móvil, para funcionarios 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 a todos los arrendantes de las diversas sedes del Registro Nacional de las Personas –RENAP.

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

**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.

**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. Elaboración y 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-.



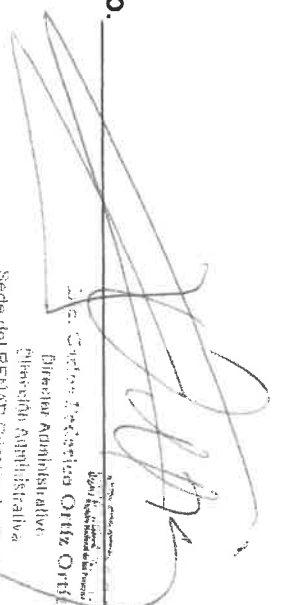


**17.-Actividad 1.17) Realizar otras actividades relacionadas a los servicios contratados que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.**

**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 a diversos expedientes conforme las instrucciones de Director Administrativo.**

  
Elida María Fión Góngora

Vo. Bo.   
Dra. Cecilia Teófilo Ortiz Ortiz  
Directora Administrativa  
Sede del RENIAF en Panamá, Panamá

