



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)
EMISIÓN

Fecha Emisión: 30/05/2022 13:45:37
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: E979C7FD-D30C-4B4B-9B19-9DE3ABC77164
Serie: E979C7FD
Número del DTE: 3540798283

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202220220512T13:45:3906:00E979C7FDD30C4B4B9B199DE3ABC77164
Fecha de la consulta: 12/05/2022 13:46:54

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

Factura

ELIDA MARIA FION GONGORA
 ID Emisor: 81046212
 ELIDA MARIA FION GONGORA
 4 CALLE SAN CRISTOBAL N 2a-7a COLONIA LOS CAJIS TEMOS.
 Zona 6. Mixco. GUATEMALA

NUMERO DE AUTORIZACION
 00780713-0180-1548-9870-ANDOTANCI/1164
 Serie: ENEADTEG número de serie: 0540778988
 Número de serie:

NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emision: 30-may-2022 13:45:37
 Fecha y hora de certificación: 12-may-2022 13:45:38
 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 01/05/2022 al 31/05/2022 según cumplimiento del contrato No. 041-2022	20,000.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

* Sujeto a retención definitiva ISR

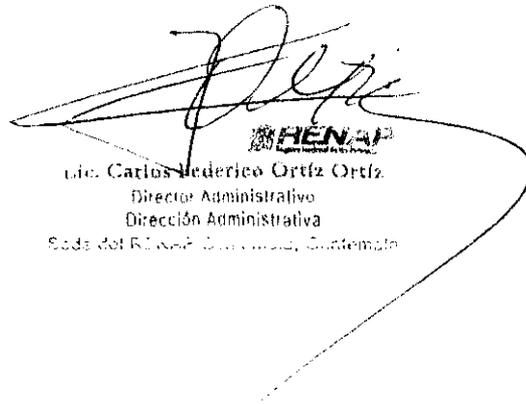
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]
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 MAYO DE 2022 AL 31 DE MAYO DE 2022, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.




Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del R.C. KAP, 5a. Avenida, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

2

FECHA:	31/05/2022
Actividades del Mes:	Del 01/05/2022 al 31/05/2022
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 de Contrato de Cotización COT-23-2021 denominado "Adquisición de Sistemas de supresión de incendios, para El Registro Nacional De Las Personas".
4. Revisión de Contrato de Cotización COT-42-2021 denominado "Licenciamiento para alta disponibilidad de correo electrónico institucional, para El Registro Nacional De Las Personas".
5. Revisión de Contrato de Cotización COT-37-2021 denominado "Servicio de Telefonía para proyecto de estaciones de captura (Internet), del Registro Nacional De Las Personas".
6. Revisión de Expediente de Compra Directa RENAP CD-069-2022 "Contratación de Servicio de Mantenimiento de Elevadores Sede Central, 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-

Atención personal y vía telefónica 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.

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:

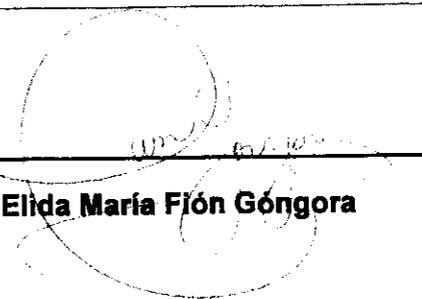
Revisión de expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles a suscribirse en el mes de mayo del año dos mil veintidós.

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.

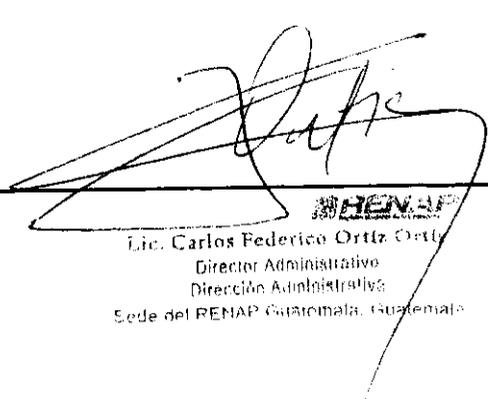
Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:

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.



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