

US 5

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT):  
EMISIÓN

Fecha Emisión:	28/02/2023 10:22:37
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:	98E7A7D6-4D6F-4755-A4D8-956C4FD4C5F6
Serie:	98E7A7D6
Número del DTE:	1299138389

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202320230210T10:22:38C6:0038E7A7D64D6F4755A4D8956C4FD4C5F6
Fecha de la consulta:	10/02/2023 10:24:04

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/porta/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:  
 98E7A7D6-4D6F-4755-A4D8-956C4FD4C5F6  
 Serie: 98E7A7D6 Número de DTE: 1299138389  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 10:22:37  
 Fecha y hora de certificación: 10-feb-2023 10:22:37  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/02/2023 al 28/02/2023 según cumplimiento del contrato No. 048-2023	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
<b>TOTALES:</b>					0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion 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 2023 AL 28 DE FEBRERO DE 2023, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



  
**Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar**  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala; Guatemala

BOBBISSUAD

3

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2023.**

<b>FECHA:</b>	28/02/2023 /
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/02/2023 al 28/02/2023 /
<b>Nombre del contratista:</b>	Elida María Fión Góngora
<b>Número de Contrato:</b>	048-2023 /
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 03/01/2023 al 31/12/2023 /
<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 y conformación de expedientes de renovación de Arrendamientos de las Sedes de Oficinas Registrales para el período comprendido del año 2023 al año 2025.*
3. *Revisión de Contratos bajo el renglón presupuestario 029.*
4. *Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Compra Directa*
5. *Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Baja Cuantía.*

**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 arrendantes 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.*  
*Revisión de Actas de Baja Cuantía.*

**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.
5. Revisión de 161 Expedientes de Arrendamiento para suscripción de contrato.

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.

Se lleva estricto control en cuadros de oficios y expedientes revisados.

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 la contratista con visto bueno del Director Administrativo, oficios que se manejan bajo estricto control por parte de la contratista. Emitiéndose a la fecha un total de 270 oficios.

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 expediente para elaboración de Actas Administrativas de Arrendamiento:
  - 2.1 Santa Cruz Verapaz, Alta Verapaz
  - 2.2 El Estor, Izabal
  - 2.3 Cubulco, Baja Verapaz

- 2.4 Santa Lucía Utatlán, Sololá  
2.5 San Antonio Aguas Calientes, Sacatepéquez  
2.6 San Pablo, San Marcos  
2.7 Tamahú, Alta Verapaz

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.

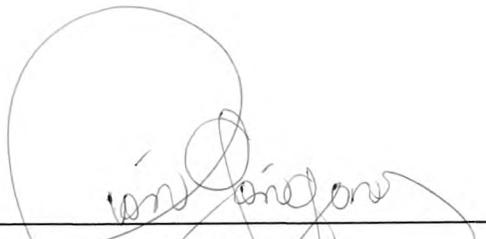
**Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:**

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

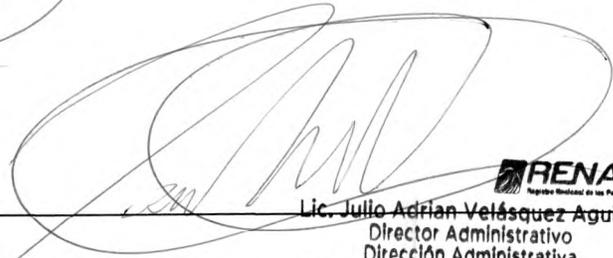
17.-**Actividad 1.17)** Realizar otras actividades relacionadas a los servicios contratados que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

**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.
3. Elaboración del acta administrativa de regularización de uso de área a título gratuito a favor del registro nacional de las personas -renap- de la Aldea Saquixpec de la Zona Reina, Municipio de Uspantán, Departamento de Quiché.

F   
**Elida María Fión Góngora**

Vo. Bo.

  
**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala