

48

6

NIT que Realizó la Consulta: 61046272

 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1708468568639	Fecha de Generación: Feb 20, 2024, 4:36 PM
---	--	--

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	29/02/2024 16:34:27
Emisor:	61046272
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	ELIDA MARIA FION GONGORA
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monte Total:	GTQ GTQ 20000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	DDE0B747-9377-4FE3-B6B7-D47DDE86BEF7
Serie:	DDE0B747
Número del DTE:	2474069987
Acuse de recibido:	FCID202420240220T16:34:2706:00DDE0B74793774FE3B6B7D47DDE86BEF7
Fecha de la consulta:	20/02/2024 16:35:50
Estado:	Activo

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-
 Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7, CIUDAD
 DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 DDE0B747-9377-4FE3-B6B7-D47DDE86BEF7
 Serie: DDE0B747 Número de DTE: 2474069987
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 29-feb-2024 16:34:27
 Fecha y hora de certificación: 20-feb-2024 16:34:27

#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 01/02/2024 al 29/02/2024 según cumplimiento de contrato No.048-2024	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	IVA 2,142.857143
TOTALES:					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



Elida Gongora
CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

2

FECHA:	29/02/2024
Actividades del Mes:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
Nombre del contratista:	Elida María Fión Góngora
Número de Contrato:	048-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>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.</p> <p>Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Revisión y conformación de expedientes de renovación de Arrendamientos de las Sedes de Oficinas Registrales para el período del año 2024.</i>2. <i>Revisión de Contratos bajo el renglón presupuestario 029: Se revisaron expedientes previo a firma de Director Administrativo.</i>3. <i>Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Compra Directa</i>4. <i>Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Baja Cuantía.</i>5. <i>Revisión de Expedientes de Licitación y Cotización.</i>
<p>4.-Actividad 1.4) Atender consultas del personal que lo solicite, tanto por la vía telefónica como personalmente.</p> <p>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.</p> <p>Atención personal en instalaciones de RENAP por solicitud de los técnicos del Departamento de Compras.</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Brindar asesoría al departamento de Servicios Electrónicos con la finalidad de agilizar y optimizar sus procesos.</p>
<p>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.</p>

2

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 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 15 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. Revisión de Expedientes de distintas Oficinas Registrales.

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.

F


Elida María Fión Góngora

Vo. Bo.


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala