

48 05

NIT que Realizó la Consulta: 61046272

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1713192654290</b>	Fecha de Generación: <b>Apr 15, 2024, 8:50 AM</b>
--	--	--

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	30/04/2024 08:48:01
<b>Emisor:</b>	61046272
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	ELIDA MARIA FION GONGORA
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 20000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	AF3AE6B4-83B8-46A7-A986-3083013F57D5
<b>Serie:</b>	AF3AE6B4
<b>Número del DTE:</b>	2209892007
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240415T08:48:0106:00AF3AE6B483B846A7A9863083013F57D5
<b>Fecha de la consulta:</b>	15/04/2024 08:49:46
<b>Estado:</b>	Activo



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 15/04/2024 08:50:58



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	61046272
NOMBRE	ELIDA MARIA, FION GONGORA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

# 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: CIUDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 AF3AE6B4-83B8-46A7-A986-3083013F57D5  
 Serie: AF3AE6B4 Número de DTE: 2209892007  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisor: 30-abr-2024 08:48:01  
 Fecha y hora de certificación: 15-abr-2024 08:48:01

#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 01/04/2024 al 30/04/2024 según cumplimiento de contrato No.048-2024	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*

*Elida Maria Fion Gongora*

**"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 ABRIL DE 2024 AL 30 DE ABRIL DE 2024, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

03

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	30/04/2024 ✓
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/04/2024 al 30/04/2024 ✓
<b>Nombre del contratista:</b>	Elida María Fión Góngora ✓
<b>Número de Contrato:</b>	048-2024 ✓
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 03/01/2024 al 31/12/2024 ✓
<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 y conformación de expedientes de renovación de Arrendamientos de las Sedes de Oficinas Registrales para el período del año 2024.*
2. *Revisión de Contratos bajo el renglón presupuestario 029: Se revisaron expedientes previo a firma de Director Administrativo.*
3. *Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Compra Directa*
4. *Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Baja Cuantía.*
5. *Revisión de Expedientes de Licitación y Cotización.*

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.**

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.

Brindar asesoría al departamento de Servicios Electrónicos con la finalidad de agilizar y optimizar sus procesos con la Dirección de Asesoría Legal.

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.*

- 02
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.

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.
3. Se continuo dando el debido diligenciamiento al expediente de "Adquisición de aires acondicionados mini-split, para el Registro Nacional de las Personas" publicado con NOG 19967462.
4. Se continuo dando el debido diligenciamiento al expediente de "Servicio de cobro por cuenta de terceros, para El Registro Nacional de las Personas", del Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa.
5. Revisión del expediente de otorgamiento de área a título gratuito de la Aldea de Paquip, Tecpán Guatemala, Chimaltenango.
6. Se dio seguimiento a diversos requerimientos de la Procuraduría de Derechos Humanos en relación a las condiciones de las oficinas registrales.
7. Se hizo el debido analisis con el fin de adoptar medidas respecto a la situación del clima laboral del personal que pertenece a la Dirección Administrativa en el Centro de Impresión de Río Hondo, Zacapa.



**Elida María Fión Góngora**

Vo. Bo. 

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