

48

de

NIT que Realizó la Consulta: 61046272

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1715789262246	Fecha de Generación: May 15, 2024, 10:07 AM
--	--	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/05/2024 10:01:48
Emisor:	61046272
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	ELIDA MARIA FION GONGORA
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	C3F00D7A-B9B6-4A4F-A0C0-9012050D2879
Serie:	C3F00D7A
Número del DTE:	3115731535
Acuse de recibido:	FCID202420240515T10:01:4906:00C3F00D7AB9B64A4FA0C09012050D2879
Fecha de la consulta:	15/05/2024 10:07:25
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 15/05/2024 10:07:44



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	61046272
NOMBRE	ELIDA MARIA, FION GONGORA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<p>¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</p>	
<p>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.</p>	

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:
 C3F00D7A-B9B6-4A4F-A0C0-9012050D2879
 Serie: C3F00D7A Número de DTE: 3115731535
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2024 10:01:48
 Fecha y hora de certificación: 15-máy-2024 10:01:48

#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 01/05/2024 al 31/05/2024 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

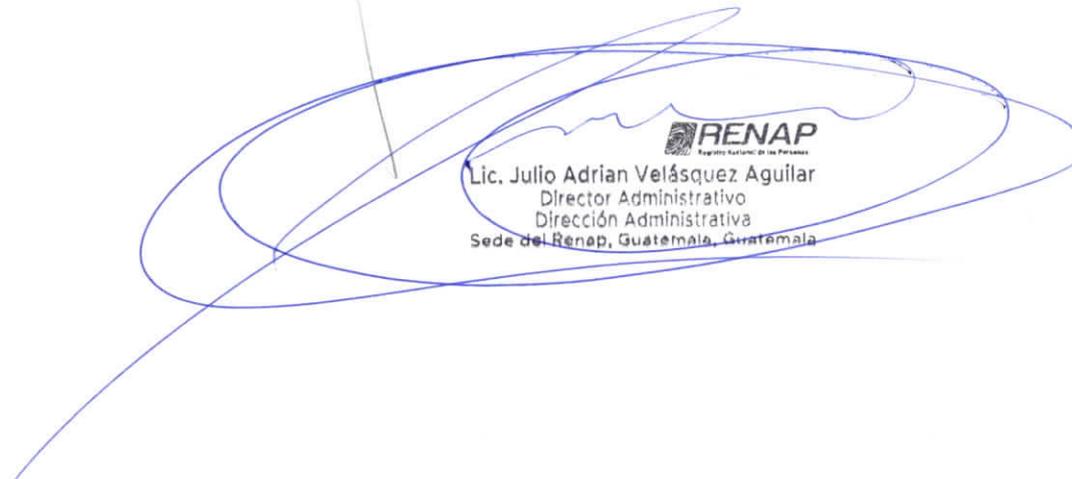
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

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 2024 AL 31 DE MAYO DE 2024, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

03

FECHA:	31/05/2024
Actividades del Mes:	Del 01/05/2024 al 31/05/2024
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:

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:

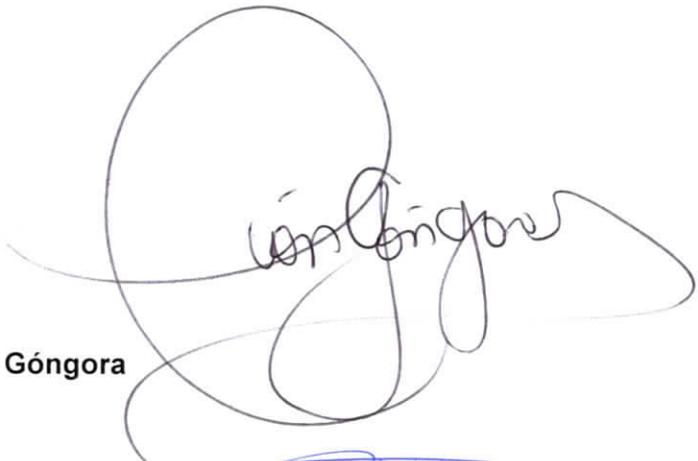
Revisión de contratos de arrendamiento de las diversas Sedes de Oficinas Registrales del Registro Nacional de las Personas –RENAP-.

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. Revisión del expediente de otorgamiento de área a título gratuito de la Aldea de Paquip, Tecpán Guatemala, Chimaltenango.
4. Se dio seguimiento a diversos requerimientos de la Procuraduría de Derechos Humanos en relación a las condiciones de las oficinas registrales.
5. Se hizo el debido analisis con el fin de adoptar medidas respecto a la coontención del gasto.

Elida María Fión Góngora



Vo. Bo.




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