

48' 06

NIT que Realizó la Consulta: 61046272

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1722975992985</b>	Fecha de Generación: <b>Aug 6, 2024, 2:26 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2024 14:24:17	
<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>	7424A5C3-8A16-46A0-B2A3-0193AA7EEF18	
<b>Serie:</b>	7424A5C3	
<b>Número del DTE:</b>	2316715680	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240806T14:24:1706:007424A5C38A1646A0B2A30193AA7EEF18	
<b>Fecha de la consulta:</b>	06/08/2024 14:26:21	
<b>Estado:</b>	Activo	



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 06/08/2024 02:26:34



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: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA  
 7, GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 7424A5C3-8A16-46A0-B2A3-0193AA7EEF18  
 Serie: 7424A5C3 Número de DTE: 2316715680  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 14:24:17  
 Fecha y hora de certificación: 06-ago-2024 14:24:17

#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 01/08/2024 al 31/08/2024 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 Maria Fion Gongora*

*Concedido*

**"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 AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
Director Administrativo

04

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.**

<b>FECHA:</b>	31/08/2024 ✓
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/08/2024 al 31/08/2024 ✓
<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>Reglón 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 contratos:*

- Almacén Olintepeque, Quetzaltenango
- Lanquín, Alta Verapaz
- Morales, Izabal
- Santa Ana Huista, Huehuetenango

*2. Revisión de Contratos bajo el renglón presupuestario 029: Se revisaron expedientes previos a firma del Director Administrativo.*

*3. Revisión de Expedientes bajo la Modalidad de Compra Directa*

- RENAP-CD-73-2024, denominada "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA Y SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", con número de NOG 22909494Personas
- RENAP-CD-077-2024, denominada "ADQUISICIÓN DE 4,333 GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA PARA REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", con número de NOG 23275596
- RENAP-CD-040-2024, denominada "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE FUMIGACIÓN PARA OFICINAS DEL RENAP INTERIOR DE LA REPÚBLICA", con número de NOG 23400099
- RENAP-CD-074-2024, denominada "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FLETES PARA TRASLADO DE LIBROS DE ATESTADOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", con número de NOG 23250224

**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 y Departamento de Compras 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:**

**Se elaboran boletas de mesa de entrada de ingreso y salida de:**

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 134 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:**

*Revisión y conformación de expedientes de renovación de Arrendamientos de las Sedes de Oficinas Registrales para el período del año 2024*

- *San José, Petén*
- *Bodega 121 A, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala*
- *Bodega 121 B Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala*
- *Almacén Olintepeque, Quetzaltenango*

*Elaboración de Actas Administrativas de Arrendamiento:*

- *Santa Lucia Cotzumalguapa, Escuintla*
- *San Luis, Petén*
- *Sayaxche, Petén*
- *San Vicente Pacaya, Escuintla*
- *Centro Comercial Metro Norte Local 306 y Local 87 Zona 17, municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala*
- *Chinautla, Guatemala*

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-.

*Revisión contratos:*

- *Almacén Olintepeque, Quetzaltenango*
- *Lanquín, Alta Verapaz*
- *Centro Comercial Metro Norte Local 306 y Local 87 Zona 17, municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala*
- *Morales, Izabal*
- *Santa Ana Huista, Huehuetenango*

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.

- *Cristian Manolo Loayes Sánchez*
- *Jacinto Noé Pérez*
- *Elder Waldemar Álvarez Ortiz*
- *Flor de María Recancoj Saravia*
- *Williams Javier Chávez Pérez*

- Ana Avélica Danicce Girón Vásquez
  - Ana Gabriela Hernández Méndez
  - Carmen Maritza Felipe Ramírez
  - Hanz Chitay Maquín
2. Se dio seguimiento y apoyo a diversos expedientes conforme las instrucciones de Director Administrativo:
- Se brindo apoyo al departamento de Servicios Generales para atender a la solicitud de información de consejo consultivo conforme Oficio DE-2428-2024.

F:   
**Elida María Fión Góngora**

Vo. Bo.

  
**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
Director Administrativo

