

035-2021 5

Factura Pequeño Contribuyente

MÓNICA, FONSECA BONILLA
Nit Emisor: 12358908
MONICA FOSECA BONILLA
KILOMETRO 17.5 CARRETERA A EL SALVADOR 66-4 ARRAZOLA II,
Frajanes, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
D1425EAC-30D8-4E31-865E-47707CFB8D02
Serie: D1425EAC Número de DTE: 819482161
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 29-abr-2021 11:58:09
Fecha y hora de certificación: 15-abr-2021 11:58:10
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2021 al 30/04/2021 según cumplimiento del contrato No.035-2021	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Mónica Fonseca

CANCELADO

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/04/2021 al 30/04/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

VoBo.


Licda. Celia Alfana Viana Durini
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala


Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre
Subdirector de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021**

FECHA: 30/04/2021

Actividades del Mes: Del 01/04/2021 al 30/04/2021

Nombre del contratista: Mónica Fonseca Bonilla

Número de Contrato: 035-2021

Vigencia del Contrato: Del 04/01/2021 al 31/12/2021

Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

Servicios: Técnicos

Dirección quien Supervisa: Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos

ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante el mes de abril, se prestaron servicios técnicos de apoyo en actividades de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, con el objetivo de contribuir a la eficiente realización de diversas funciones generales y específicas.

1. Se apoyó en el proceso de digitalización y conformación de archivo electrónico de documentos que se generan de las contrataciones realizadas al personal bajo el renglón presupuestario 029 en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos. Los documentos digitalizados son Contratos, Fianzas, Títulos de Diversificado o Universitario de los contratistas según corresponda, Constancias de Colegiados Activos, Acuerdos de aprobación.

	Digitalización de documentos expedientes de los siguientes contratistas / candidatos:
1	Irving Gustavo Toledo Fernández
2	Glenda Johajanna Galindo Escobedo
3	Fernando José López Pineda
4	Adelamaria González Vargas
5	Mareny Esperanza Morales Zurita
6	Marcelo Renato Sarti Monroy
7	Claudia Patricia Alonzo Aguilar
8	Henry Bryam Castro Curruchiche
9	Pablo Prado Estrada
10	Carlos Armando Alvarado Figueroa
11	Ana Cristina Saenz Martínez



2. Con el objetivo de ayudar en el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano, se dio apoyo a la Subdirección de Recursos Humanos en temas relacionados al proceso contrataciones bajo el renglón 029 del período de año 2021.

Se brindó apoyo en la revisión, integración y documentación de dichos expedientes que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, para dar cumplimiento a requerimientos de los mismos, para los procesos de contratación mencionados anteriormente, en las siguientes actividades:

- Recepción y revisión detallada de la papelería presentada que conforma los expedientes y sus requerimientos.
- Apoyo en la verificación y confrontación de la información en los portales electrónicos correspondientes (SAT, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Colegios de Profesionales, CGC) de los documentos presentados en los expedientes.
- Llamadas telefónicas a los contratistas para dar seguimiento a su proceso de contratación y temas relacionados con la papelería requerida para completar así correctamente y oportunamente los expedientes respectivos.
- Revisión de documentación presentada de la siguiente papelería:
 - Curriculum Vitae con los datos requeridos en el mismo, actualizado y firmado
 - DPI vigente y legible
 - RTU actualizado
 - Solvencia Fiscal vigente y acorde a datos de RTU presentado
 - Colegiado activo (en los casos que aplica)
 - Antecedentes Penales vigentes
 - Antecedentes Policiales vigentes
 - Cuenta monetaria activa
 - Declaración Jurada ante Abogado y Notario conforme a lo requerido y acorde a la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Boleto de Ornato del año y del valor correspondiente según honorarios mensuales.
 - Constancia de actualización de datos en el registro de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, así como apoyo a los contratistas en actualizaciones para el año 2021 en la página de la CGC.
- Clasificación y ordenamiento de contratos.
- Apoyo en la firma de contratos y compromisos de confidencialidad.



Apoyo en conformación y revisión de expedientes de candidatos de contratación	
1	Nury Fabiola Morales Ortega
2	Henry Estuardo González y González
3	Dilsa Limayri López López
4	Ana Cristina Saenz Martínez
5	Emely Melissa Ramos Medina
6	Pablo Prado Estrada

3. También se dio apoyo a los Analistas de Recursos Humanos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos en sus actividades para el cumplimiento de tiempos y metas del departamento en los siguientes temas:

- Ingreso de datos de personal a la base de Recursos Humanos en el sistema Pointer.
- Apoyo en el ingreso de información relacionada a colegiados activos del personal contratado bajo los renglones 022 y 029 en el sistema Pointer y sus respectivos documentos de respaldo.
- Integración de expedientes para pago de honorarios correspondientes al personal contratado bajo el renglón 029 y traslado de los mismos al Departamento de Nóminas.

Apoyo en creación de expedientes en la base electrónica de Recursos Humanos (POINTER) para las siguientes contrataciones	
1	086-2021
2	087-2021
3	088-2021
4	089-2021
5	090-2021
6	091-2021
7	092-2021
8	093-2021
9	094-2021
10	095-2021
11	096-2021

4. Apoyo en la preparación de información en una base digital para la publicación de contrataciones en los portales electrónicos (Guatecompras y Contraloría General de Cuentas -CGC-), con el objetivo de ayudar en el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.
5. Se brindó apoyo con el archivo de documentos, con el objetivo de que los mismos se encuentren completos con la documentación requerida para el cumplimiento de las disposiciones en cuanto a los requisitos que debe cumplir cada expediente de contrataciones, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

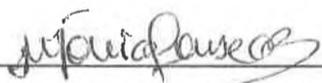


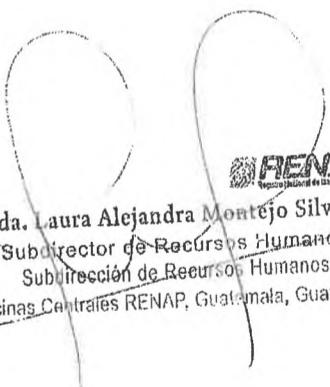
- 6. Apoyar en el análisis de documentos presentados por las personas a contratar bajo el renglón presupuestario 029 que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y seguimiento a los procesos de contratación que conllevan los mismos, en relación a seguimiento de documentación pendiente de recibir por parte otras direcciones para agilizar los procesos de contratación, llamadas de seguimiento a los candidatos a ser contratados en temas relacionados con su papelería y atención a los mismos.

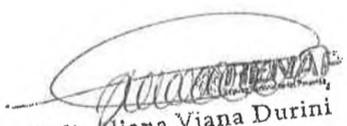
Apoyo en llamadas a candidatos	
1	Nury Fabiola Morales Ortega
2	Henry Estuardo González y González
3	Dilsa Limayri López López
4	Ana Cristina Saenz Martínez
5	Emely Melissa Ramos Medina
6	Pablo Prado Estrada

- 7. Por último, en otras actividades de la Subdirección de Recursos Humanos a los departamentos que integran la misma, se dio apoyo en la Recepción de documentos y atención de llamadas telefónicas realizadas a los analistas del Departamento y atención a diversos usuarios internos y externos que buscan apoyo en Recursos Humanos.

Asimismo, se dio apoyo en la impresión y entrega de gafetes para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.

F 
Mónica Fonseca Bonilla


Licda. Laura Alejandra Montejó Silvestre
 Subdirector de Recursos Humanos
 Subdirección de Recursos Humanos
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala


Licda. Celia Iliana Viana Durini
 Jefe de Gestión de Recursos Humanos
 Subdirección de Recursos Humanos
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

