

Información del DTE



**Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

**Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)
EMISIÓN**

Fecha Emisión: 29/07/2021 13:16:38
 Emisor: 12358908 - MÓNICA, FONSECA BONILLA
 Establecimiento: 1 - MONICA FOSECA BONILLA
 Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
 Monto Total: GTQ 10,000
 No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: 0824B388-64F9-49E7-83A0-3CD6D7DB06E3
 Serie: 0824B388
 Número del DTE: 1694058983

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FC|D202120210712T13:16:3906:000824B38864F949E783A03CD6D7DB06E3
 Fecha de la consulta: 12/07/2021 13:21:45

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 0824B388-64F9-49E7-83A0-3CD6D7DB06E3
 Serie: 0824B388 Número de DTE: 1694058983
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 29-jul-2021 13:16:38
 Fecha y hora de certificación: 12-jul-2021 13:16:38
 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 01/07/2021 al 31/07/2021 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



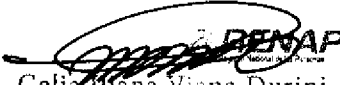
CANCELADO

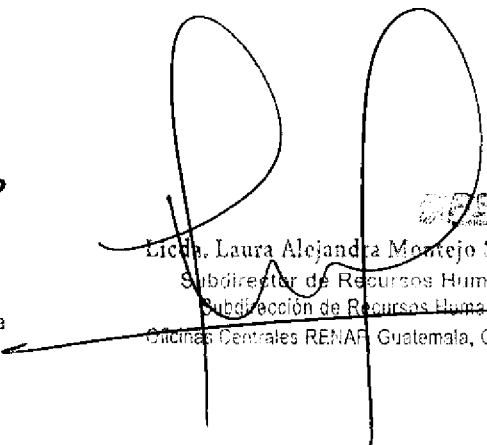
Mónica Fonseca

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/07/2021 al 31/07/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

VoBo.


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


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021**

FECHA: 31/07/2021

Actividades del Mes: Del 01/07/2021 al 31/07/2021

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 julio, 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, en temas relacionados con el área de Salud y Seguridad Ocupacional.

1. Con el objetivo de ayudar en el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano, se brindó apoyo en los siguientes temas:

- Para dar cumplimiento al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 y sus Reformas 33-2016, Artículos 10 y 302 del reglamento vigente, se dio apoyo a la Subdirección de Recursos Humanos en el área de Salud y Seguridad Ocupacional en cuanto al proceso de elaboración de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales o Plan de Salud y Seguridad Ocupacional para el Renap. Para dicho proceso, se dio apoyo con las siguientes actividades:
 - Recopilar información en la Base Legal antes mencionada.
 - Revisión de información provista por parte del IGSS.
 - Investigar temas relacionados con la elaboración de Planes de Prevención y Riesgos Laborales, como requisitos, guías, etc.
 - Coordinación de reuniones necesarias para seguimiento e implementación de dicho Plan.
 - Elaboración de presentación para la implementación del proyecto en el Renap.

- Así mismo, para dar cumplimiento en lo establecido en el **Código de Trabajo, Artículo 155**. "Todo patrono que tenga a su servicio más de treinta trabajadoras queda obligado a acondicionar un local a propósito para que las madres alimenten sin peligro a sus hijos menores de tres años y para que puedan dejarlos allí durante las horas de trabajo, bajo el cuidado de una persona idónea designada y pagada por aquél. Dicho acondicionamiento se ha de hacer en forma sencilla dentro de las posibilidades económicas del patrono, a juicio y con el *visto bueno* de la Inspección General de Trabajo."

Para dar inicio al proyecto, se brindó apoyo en elaboración de una encuesta para la implementación de una guardería en la Sede Central del Renap para los trabajadores con hijos menores de 3 años. Para esto se realizaron las siguientes actividades:


- Formulación de preguntas de la encuesta.
- Habilitar la encuesta en el módulo de encuestas.
- Elaboración de hoja de trabajo y boletín dirigido a Comunicación Social.
- Elaboración de encuesta manual para los trabajadores de Renap que no cuentan con equipo de cómputo o usuario para llenar las encuestas en el módulo y atención a los mismos.

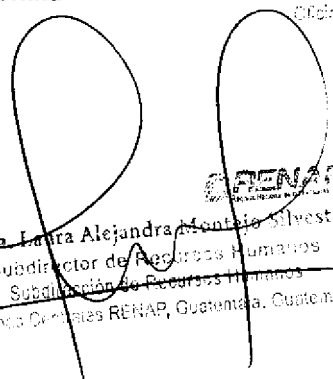
2. También se dio apoyo a los Analistas de Recursos Humanos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos en sus actividades para el cumplimiento de tiempos y metas del departamento en los siguientes temas:

- Se dio apoyo para el cumplimiento de respuesta de oficios asignados al área de Salud y Seguridad Ocupacional, del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, con el objetivo de dar seguimiento y finalización a temas pendientes de responder y/o resolver para mantener y responder oportunamente los requerimientos o necesidades correspondientes.
- Apoyo en Inventario de uniformes; con el objetivo de mantener información actualizada, confiable y un control adecuado de las existencias de uniformes que se entregan a trabajadores de nuevo ingreso y trabajadores que necesitan nuevos uniformes, debido a la importancia de la presentación adecuada de las personas al atender a los usuarios que visitan las diferentes oficinas del Renap. Durante el mes se llevó a cabo el conteo periódico de las unidades existentes de blusas y camisas y se creó un archivo digital para llevar dichos controles.
- Apoyo en temas relacionados a jornada epidemiológica realizada, el cual consistió en elaborar listados con la información necesaria para la coordinación de la logística y que la jornada se llevara a cabo de forma eficiente y ordenada y fueran aprovechada de la mejor manera las pruebas realizadas.
- Apoyo en algunos temas relacionados a brigadas, en cuanto a envío de correos a los posibles integrantes de las brigadas y conformación de la información de los mismos.
- Apoyo en elaboración de hojas de trabajo y boletines que se trasladan a Comunicación Social.

3. Se brindó apoyo con el archivo de documentos y oficios con el objetivo de que los mismos se encuentren completos y debidamente clasificados según corresponda y poder así tener información de forma ordenada y oportuna.
4. Por otro lado, se dio apoyo en la clasificación y en el análisis de documentos que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, relacionados al área de Salud y Seguridad Ocupacional para dar seguimiento a oficios recibidos con diversos temas como: PAC, Covid, Requerimientos y Necesidades de las oficinas, Uniformes, Guardería, Jornadas Epidemiológicas.
5. 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.

F 
Mónica Fonseca Bonilla


Lidia Celia Iliana Viana Dufini
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala


Lidia Laura Alejandra Montaña Silvestre
Subdirector de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala