Informacion del DTE

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/06/2021 09:26:48
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:	9B171996-CA6D-4451-9050-C8902B2103B2
Serie:	9B171996
Número del DTE:	3396158545
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210611T09:26:4806:009B171996CA6D44519050C8902B2103B2
Fecha de la consulta: 11/06/2021 13:39:24	

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:
9B171996-CA6D-4451-9050-C8902B2103B2
Serie: 9B171996 Número de DTE: 3396158545
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-jun-2021 09:26:48
Fecha y hora de certificación: 11-jun-2021 09:26:48
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 período comprendido del 01/06/2021 al 30/06/2021 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

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/06/2021 al 30/06/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

VoBo.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2021

FECHA: **30/06/2021**

Actividades del Mes: **Del 01/06/2021 al 30/06/2021**

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 junio, 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 contrataciones bajo el renglón 029 y temas relacionados con Salud y Seguridad Ocupacional.

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, Términos de Referencia y Solicitud de Contratación.

	Digitalización de documentos expedientes de los siguientes contratistas / candidatos:
1	Nury Fabiola Morales Ortega
2	Marleny Sofía Juárez López

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 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.
- Apoyo para generar boleta de pago de RGAE de los candidatos.
- 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	Mynor Estuardo Marroquín Sandoval
2	Karla Florencia Mabel Linares
3	Annette Zarina Portillo Nájera
4	Ivan Edmundo Paiz Girón

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 creación de expedientes en la base electrónica de Recursos Humanos (POINTER) para las siguientes contrataciones
1	101-2021
2	102-2021

   - 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. En este sentido se revisaron y se actualizaron los documentos en pointer que así lo requerían.

   - Integración de expedientes para pago de honorarios correspondientes al personal contratado bajo el renglón 029 y traslado de los mismos al Departamento de Nóminas.

   - Por otro lado, también 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.

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. Se brindó apoyo en el escaneo e ingreso masivo de Términos de Referencia y Solicitudes de Contratación al sistema Guatecompras.

5. Se brindó apoyo con el archivo de documentos, con el objetivo de que los mismos se encuentren completos en los expedientes respectivos con la documentación requerida para el cumplimiento de las disposiciones en cuanto a los requisitos que debe llenar 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.

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 y se brindó apoyo de forma general en temas relacionados con el área de Salud y Seguridad Ocupacional.

F _____
Mónica Fonseca Bonilla

Licda. Celia [illegible] Durini
Jefe de [illegible] Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Licda. Laura Alejandra Monte[illegible] Silvestre
Subdirector de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala