

5. 4

Factura Pequeño Contribuyente

MÓNICA, FONSECA BONILLA
 Nit Emisor: 12358908
 MÓNICA 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:
 0790A2B4-64F6-43D4-A924-07DF98B23CE6
 Serie: 0790A2B4 Número de DTE: 1693860820
 Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 26-mar-2021 10:23:36
 Fecha y hora de certificación: 11-mar-2021 10:23:36
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/03/2021 al 31/03/2021 según cumplimiento del contrato No.035-2021	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:				0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Mónica Fonseca

CANCELADO

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/03/2021 al 31/03/2021 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 Montejo Silvestre
Subdirectora de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021

FECHA: 31/03/2021

Actividades del Mes: Del 01/03/2021 al 31/03/2021

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

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 la integración y documentación de expedientes para el cumplimiento de requerimientos de los mismos que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Humanos, para procesos de contratación de personal bajo el renglón 029.
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 el tema relacionado al proceso contrataciones del período de año 2021 en las siguientes actividades:
 - Recepción y revisión de papelería presentada que conforma los expedientes y sus requerimientos.
 - Llamadas telefónicas a los contratistas para dar seguimiento a la papelería y completar así correctamente los expedientes.
 - Verificación 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.
 - Firma de contratos y compromisos de confidencialidad.
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 contratados 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.
4. Apoyo en la preparación de información y 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. Asimismo, 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.



6. 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.

7. 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.


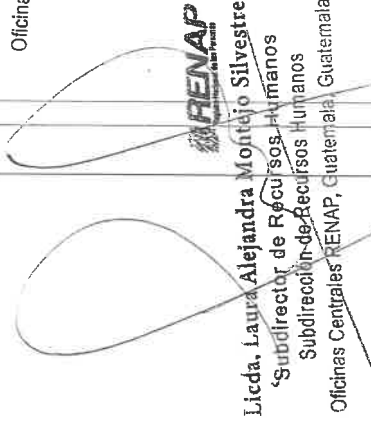
8. Por último, en otras actividades de la Subdirección de Recursos Humanos a los departamentos que integran la misma, se dio apoyo en la Recepción de documentos y atención de llamadas telefónicas realizadas a los analistas del Departamento y atención a diversos usuarios internos y externos que buscan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

F 

Mónica Fonseca Bonilla



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



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

35



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	26/03/2021 10:23:36
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:	
Autorización:	0790A2B4-64F6-43D4-A924-07DF98B23CE6
Serie:	0790A2B4
Número del DTE:	1693860820
Acuse de recibo:	FCID202120210311T10:23:3606:000790A2B464F643D4A92407DF98B23CE6
Fecha de la consulta:	18/03/2021 14:46:52

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

