

25

## Información del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	28/05/2021 00:01:09
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:	DD0DF795-471E-44C4-8DB4-D4DDBECC78F1
Serie:	DD0DF795
Número del DTE:	1193166020
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202120210513T12:01:1006:00DD0DF795471E44C48DB4D4DDBECC78F1
Fecha de la consulta:	13/05/2021 15:55:46

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:  
 DD0DF795-471E-44C4-8DB4-D4DDBECC78F1  
 Serie: DD0DF795 Número de DTE: 1193166020  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 28-may-2021 12:01:09  
 Fecha y hora de certificación: 13-may-2021 00:01:09  
 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 01/05/2021 al 31/05/2021 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

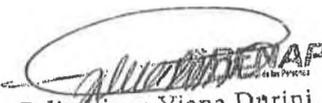


*Mónica Fonseca*

CANCELADO

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/05/2021 al 31/05/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

VoBo.

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2021**

**FECHA:** 31/05/2021

**Actividades del Mes:** Del 01/05/2021 al 31/05/2021

**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 mayo, 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, Términos de Referencia y Solicitud de Contratación.

	<b>Digitalización de documentos expedientes de los siguientes contratistas / candidatos:</b>
1	Dilsa Limayri López López
2	Marvin José Narciso Arévalo
3	Astrid Judith Melgar Figueroa
4	Ana Gabriela Álvarez Ramírez

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

*(Handwritten signature)*

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.

	<b>Apoyo en conformación y revisión de expedientes de candidatos de contratación</b>
1	Dilsa Limayri López López
2	Marvin José Narciso Arévalo
3	Astrid Judith Melgar Figueroa
4	Ana Gabriela Alvarez Ramírez
5	Nury Fabiola Morales Ortega

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.

<b>Apoyo en creación de expedientes en la base electrónica de Recursos Humanos (POINTER) para las siguientes contrataciones</b>	
1	097-2021
2	098-2021
3	099-2021
4	100-2021

- 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.
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.

<b>Apoyo en llamadas y atención a candidatos</b>	
1	Astrid Judith Melgar Figueroa
2	Ana Gabriela Alvarez Ramírez
3	Nury Fabiola Morales Ortega
4	Emely Melissa Ramos Medina

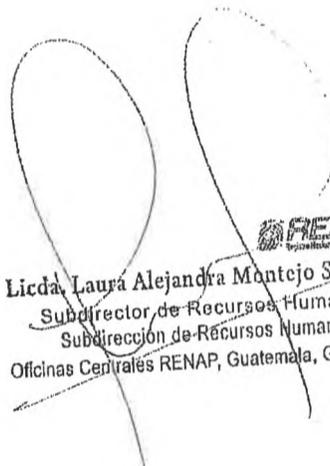
*Car*

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. Celia María Vilana 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