

## Factura Pequeño Contribuyente

**MONICA, FONSECA BONILLA**  
 Nit Emisor: 12358908  
**MONICA FONSECA 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:  
**DCF58E29-ABFE-45E5-AF2C-0084CC36AA40**  
 Serie: DCF58E29 Número de DTE: 2885567973  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 10-ago-2020 01:56:56  
 Fecha y hora de certificación: 10-ago-2020 01:56:56  
 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 período comprendido del 01/07/2020 al 31/07/2020 según cumplimiento del contrato No. 102-2020	10,000.00	0.00	10,000.00	
<b>TOTALES:</b>					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 TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/07/2020 al 31/07/2020 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.



**Vo. Bo. Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre**

**Subdirector de Recursos Humanos**  
Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre  
Subdirectora de Recursos Humanos

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2020**

**FECHA:** 31/07/2020

**Actividades del Mes:** Del 01/07/2020 al 31/07/2020

**Nombre del contratista:** Mónica Fonseca Bonilla

**Número de Contrato:** 102-2020

**Vigencia del Contrato:** Del 01/07/2020 al 31/12/2020

**Renglón Presupuestario:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

**Servicios:** Técnicos

**Dirección quien Supervisa:** Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 1.- Actividad 1.1)** Prestar servicios técnicos como apoyo en las actividades de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, contribuyendo a la eficiente realización de funciones generales y específicas.
- Se brindó apoyo en actividades y procedimientos relacionados con contrataciones y sus respectivos expedientes, en cuanto a la revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de papelería y documentación requerida de los mismos y archivo de papelería en los expedientes correspondientes.
- 2.- Actividad 1.2)** Apoyar en el proceso de digitalización y conformación de archivo electrónico de documentos que se generan en el Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- Se proporcionó apoyo en la digitalización de Contratos, Actas de Toma de Posesión y Acuerdos de las contrataciones para tener oportunamente los archivos digitales requeridos.
- 3.- Actividad 1.4)** Apoyar 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.



Se dio apoyo en la verificación de listados de documentación requerida para los expedientes de contrataciones 022 y 029, para que los mismos fueran completados de manera correcta y tiempo oportuno, para cumplir así con los tiempos establecidos para los procedimientos de contratación.

**4.- Actividad 1.7)**

Ayudar en el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.

Se apoyó en la revisión de expedientes de personal contratado, velando que los documentos entregados cumplan con las fechas actualizadas y que los datos consignados en la Actualización de Datos de la CGC sean correctos. Así como 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.

En el caso de los expedientes 029 se verificó que cuenten con el RGAE, Fianza de Cumplimiento, Solvencia Fiscal y Declaración Jurada, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

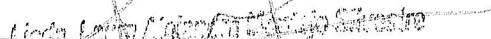
**5.- Actividad 1.8)**

Otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección de Recursos Humanos en apoyo a los departamentos que integran la misma, desde el ámbito de su experiencia y conocimientos.

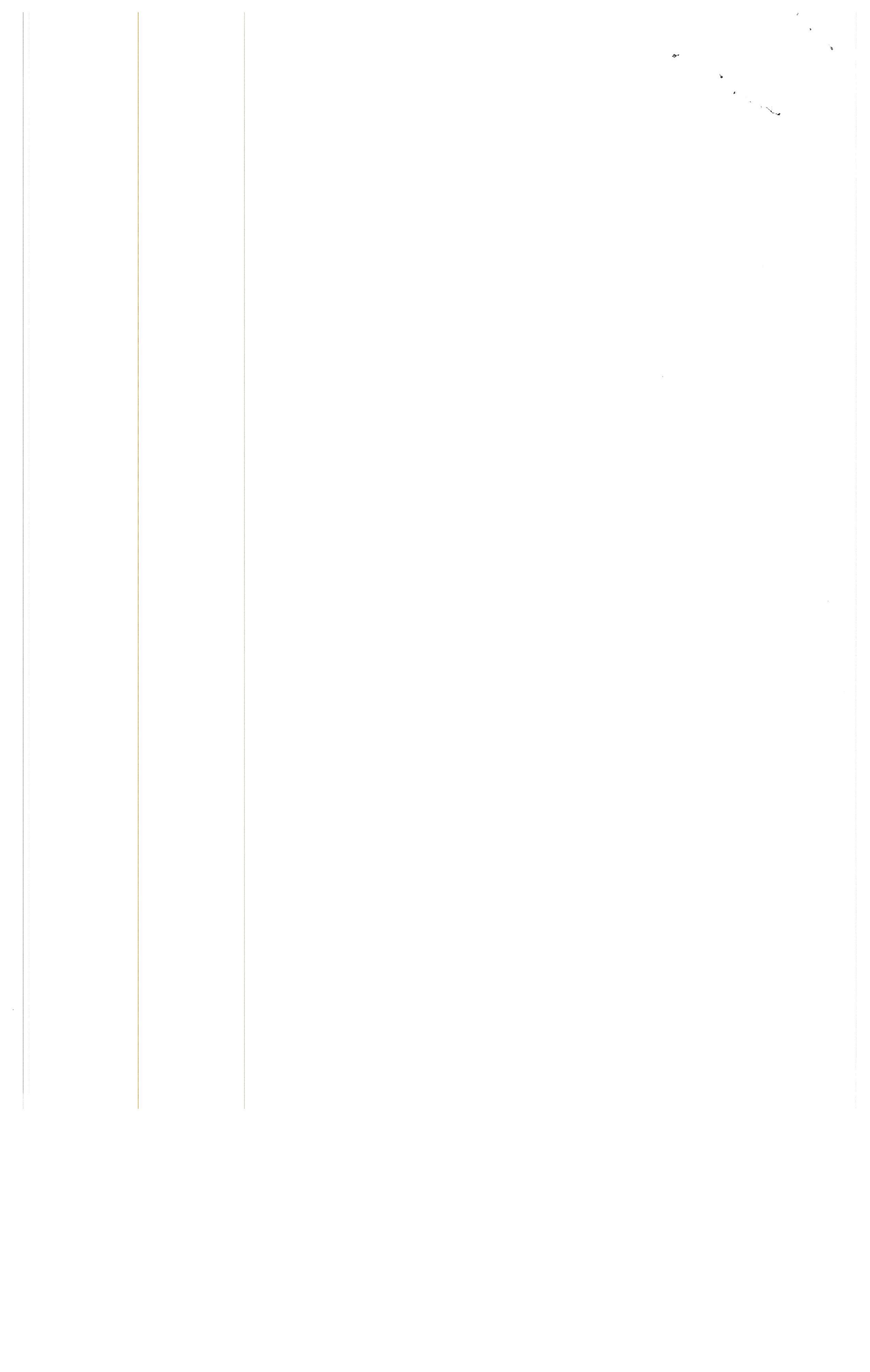
Se brindó apoyo al área de Salud y Seguridad Ocupacional en la entrega de escudos faciales y mascarillas al personal de oficinas centrales del RENAP e indicaciones del uso adecuado de las mascarillas. Asimismo, se colaboró con los listados de control y entrega de las mismas.

F 

**Mónica Fonseca Bonilla**

Vo. Bo. 

**Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre**  
**Subdirector de Recursos Humanos**



## Información del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	10/08/2020 13:56:56
Emisor:	12358908 - MONICA, FONSECA BONILLA
Establecimiento:	1 - MONICA FOSECA BONILLA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
<b>CERTIFICACIÓN</b>	
Autorización:	DCF58E29-ABFE-45E5-AF2C-0084CC36AA40
Serie:	DCF58E29
Número del DTE:	2885567973
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID0000000123049606805044513602555107761009044375890972782883355249890
Fecha de la consulta:	10/08/2020 14:08:18

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

