

# Factura Pequeño Contribuyente

MONICA, FONSECA BONILLA  
 Nit Emisor: 12358908  
 MONICA FOSECA BONILLA  
 KILOMETRO 17.5 CARRETERA A EL SALVADOR 66-4 ARRAZOLA II,  
 Fraijanes, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 7319040A-C858-429C-A613-69CAFA949D4B  
 Serie: 7319040A Número de DTE: 3361227420  
 Numero Acceso:

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emisión: 29-oct-2020 09:59:24  
 Fecha y hora de certificación: 14-oct-2020 09:59:24  
 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 01/10/2020 al 31/10/2020 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

Mpingolucas

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/10/2020 al 31/10/2020 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo. Bo. Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre

~~Subdirector de Requisitos Humanos~~

~~Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre  
Subdirectora de Requisitos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Salud Pública~~

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

**FECHA:** 31/10/2020

**Actividades del Mes:** Del 01/10/2020 al 31/10/2020

**Nombre del contratista:** Mónica Fonseca Bonilla

**Número de Contrato:** 102-2020

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

**Reglón 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.

Se brindó apoyo en la integración de expedientes de liquidación de empleados que han causado baja o han cambiado de puesto y en temas relacionados con procedimientos disciplinarios de los empleados como: registro de los procesos disciplinarios, notificación a nóminas y la dirección correspondiente.



**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 022 y 029, Actas de Toma de Posesión, Acuerdos de Contrataciones y Acuerdos de Bajas para tener adecuada y oportunamente los archivos digitales requeridos.

De igual manera, se brindó apoyo en la digitalización de Acuerdos de Nombramientos y Actas Administrativas, así como escanear contratos, acuerdos y actas para la base de Recursos Humanos.

**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. Asimismo, se apoyó en poner al día archivo de documentos que estaban pendientes de archivar en sus respectivos expedientes.

Se brindó apoyo en preparación de información para el reporte probidad ante la Contraloría General de Cuentas.

Así mismo, se apoyó en la confirmación de datos requeridos por el Registro Central de las Personas en temas relacionados con verificación de información solicitada por medio de oficios.

**4.- Actividad 1.6)**

Apoyar en el análisis de documentos de diversa naturaleza que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Se apoyó en la verificación de papelería de expedientes de personal de nuevo ingreso con contratos 022, provenientes del área de Reclutamiento de personal, para que en caso estuvieran incompletos o incorrectos pudieran ser debidamente completados de manera oportuna e inmediata de ser posible.

**5.- 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.

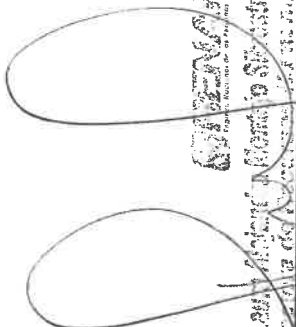
**6.- Actividad 1.8)**

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 en la elaboración de carnets para el personal de nuevo ingreso con contratos 029.

F. Mónica Fonseca

Mónica Fonseca Bonilla

  
Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre  
Subdirectora de Recursos Humanos

Vo. Bo.

Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre  
Subdirector de Recursos Humanos







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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/10/2020 09:59:24
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:	
Autorización:	7319040A-C858-429C-A613-69CAFA949D4B
Serie:	7319040A
Número del DTE:	3361227420
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID0000000117049609597457924892054982243113019682149810468095692654882
Fecha de la consulta:	15/10/2020 11:52:54

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

