

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
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

UMERO DE AUTORIZACIÓN:
 10638217-AD21-4AB4-B3D0-5ACFC506F6EE
 Serie: 1063821 Número de DTE: 2905426612
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 29-sep-2020 19:32:13
 Fecha y hora de certificación: 13-sep-2020 19:32:13
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descontos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/09/2020 al 30/09/2020 según cumplimiento del contrato No. 112-2020	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:				10,000.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal



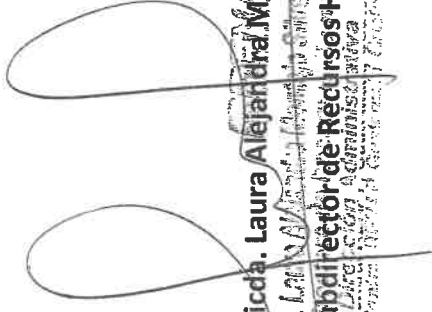
Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO

Mónica Fonseca

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2020 al 30/09/2020 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.



Vo. Bo. Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre

Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre
Subdirector de Recursos Humanos
Dirección de Administración
Sede Central, Nivel 14, Edificio 1400, 1400

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020**

FECHA: 30/09/2020

Actividades del Mes: Del 01/09/2020 al 30/09/2020

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.

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.

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.

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.

Así mismo, se brindó apoyo en preparación de información para el reporte probidad ante la Contraloría General de Cuentas.

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 cuentan 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. J. Fonseca Bonilla

Mónica Fonseca Bonilla

V. B.

Licda. Laura Alejandra Montenegro Silvestre
Subdirector de Recursos Humanos

