

29

Informacion del DTE



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

Factura (FACT)

EMISIÓN

Fecha Emisión:	20/12/2021 15:41:42
Emisor:	72081163 - BYRON EMILIO NOGUERA TORRES
Establecimiento:	1 - BYRON EMILIO NOGUERA TORRES PSICOLOGO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	

CERTIFICACIÓN

Autorización:	5DBAD89B-6EDF-4687-B1BD-469D04CF8353
Serie:	5DBAD89B
Número del DTE:	1860126343

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo:	FCID202120211202T15:41:4306:005DBAD89B6EDF4687B1BD469D04CF8353
Fecha de la consulta:	02/12/2021 15:43:38

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

Factura

BYRON EMILIO, NOGUERA TORRES
 Nit Emisor: 72081163
 BYRON EMILIO NOGUERA TORRES PSICOLOGO
 16 CALLE 14-59 RESIDENCIAL PETAPA 2, zona 7, San Miguel Petapa,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 5DBAD89B-6EDF-4687-B1BD-469D04CF8353
 Serie: 5DBAD89B Número de DTE: 1860126343
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 20-dic-2021 15:41:42
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2021 15:41:42
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el período comprendido del 01/12/2021 al 31/12/2021 según cumplimiento del contrato No.029-2021 CANCELADO	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857
TOTALES:					0.00	15,000.00	IVA 1,607.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR


Datos del certificador

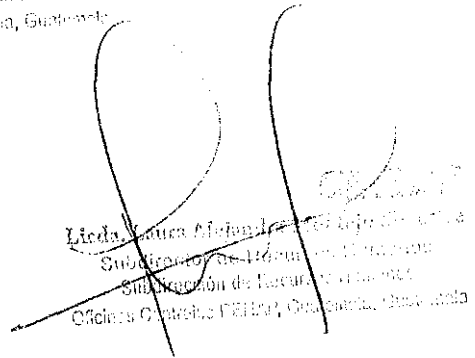
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2021 al 31/12/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.


Licda. Celia Itz'at Viana Durini
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Oficinas Centrales ERMAR, Guatemala, Guatemala


Licda. Nancy Alejandra López
Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Oficinas Centrales ERMAR, Guatemala, Guatemala

8

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.**

FECHA:	31/12/2021
Actividades del Mes:	Del 01/12/2021 al 31/12/2021
Nombre del contratista:	Byron Emilio Noguera Torres
Número de Contrato:	029-2021
Vigencia del Contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Prestar servicios profesionales brindando apoyo en las actividades que desarrolla el Departamento de Gestión de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Humanos.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.

- a) Apoyo en la gestión y comunicación de licencias con y sin goce de salario, así como por Permiso para estudio. Con el objetivo de cumplir los lineamientos dentro del Reglamento Interior de Trabajo y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- b) Asistencia en las gestiones correspondientes para la actualización, creación y supresión de perfiles de puestos dentro del manual de especificaciones de clases de puestos.

3- Brindar apoyo a los Profesionales de Recursos Humanos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de tiempos y metas del departamento.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.

- a) Verificación de solicitudes y el material de apoyo para validación de licencias con y sin goce de salario a personal, así como comunicación con diversas unidades médicas y académicas externas del Registro Nacional de Personas.

4- Brindar apoyo al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Humanos en los procesos que coadyuvan al cumplimiento leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.

- a) Gestión de 5 gafetes de recreación del personal por renovación del Registro Nacional de las Personas cumpliendo con los requisitos solicitados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Colaboración con el departamento de nóminas para las gestiones correspondientes ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el pago de cuotas de salarios dejados de percibir por personal reinstalado.

5.- Brindar Apoyo en el proceso de evaluación del Desempeño de todo el personal del RENAP.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.

- a) Asistencia en la evaluación de desempeño del periodo de prueba a 55 trabajadores ingresado en los meses de octubre y noviembre del periodo 2021 en las distintas direcciones y oficinas en la República de Guatemala.

NO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO	DIRECCIÓN
1	EDEMILSON RABAI JACOBO MATÍAS	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
2	DINA PAOLA DE LEÓN CERVANTES	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
3	SMYLE SALETTE CACERES RUIZ	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
4	CINDY BLANCA CRISTINA CASTRO VILLATORO	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
5	GEHLERT HANS LÓPEZ ESQUIVEL	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
6	JOSELIN YAMILETH DE LEÓN JUAREZ	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
7	JOSE ANTONIO REYES MÉRIDA	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
8	CÉSAR RIGOBERTO JUC AC	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
9	PEDRO BOTZOC CHOCOJ	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
10	JAVIER CHÓC CHÓC	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
11	WALTER JEOVANI ICHICH QUEJ	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
12	ÁLVARO ERASMO LAJUI TECÚ	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
13	TRANQUILINO ARANA CORADO	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
14	MANUEL LOPEZ DE LEÓN	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
15	JUAN DAVID FAJARDO CACEROS	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
16	BRANDON ESTUARDO CONTRERAS CABRERA	MENSAJERO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
17	CARLOS RENÉ DUARTE LÓPEZ	PILOTO I	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
18	VERAMARÍA PALACIOS GARCÍA	ASESOR DE APOYO SOCIAL	DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
19	YÉNIFER ALEJANDRA TISTA MORALES DE ANDRADE	AUXILIAR DE LIMPIEZA I	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
20	SINDY PAOLA ANTÓN TOBAR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
21	SUSANA MARIBEL ESTRADA GARCÍA	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
22	DIEGO JOSÉ SANTAY	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
23	ORALIA MARLENY MATEO CRUZ	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
24	CINTHIA PAOLA GOLOM GUZMÁN	AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
25	CLAUDIA ADALY CÓRDOVA DIVAS DE LOPEZ	ASISTENTE EJECUTIVA II	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
26	IRMA LORENA GARCÍA GÓMEZ	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
27	PAUL ALEJANDRO TORRES PEREZ	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
28	LINDA NATALIA ALONZO PRADO	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
29	DANIELA FERNANDA LOPEZ MENDEZ	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
30	VALERIANO BOLÓN CAAL	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
31	HAROL SALVADOR CASTILLO GARCÍA	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
32	INGRID EMILSE DE LA CRUZ MIJANGOS	AUXILIAR DE LIMPIEZA I	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
33	EDMAN FELIPE RAMÍREZ RECINOS	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
34	SARI CLARIBEL FRANCO GARCÍA	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
35	MILDRED ROSIBEL GUTIERREZ AROCHE	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
36	FELIX ORLANDO BOSARREYES HERNÁNDEZ	AUXILIAR DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	DIRECCIÓN DE PROCESOS
37	ARMANDO ALFONSO ARROYO MOLINEROS	AUXILIAR DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	DIRECCIÓN DE PROCESOS
38	GLADIS JUDITH AVILA GONZÁLEZ	ASISTENTE EJECUTIVA II	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
39	GENARO LEM CAÁL	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
40	RICARDO DIAZ BOLOM	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

41	AUGUSTO RAFAEL SUAZO OCHOA	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
42	YURIDIA YANIRA CUELLAR RUANO	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
43	WENDY GRISLY MARÍA CALEL GRAVE	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
44	VÍCTOR MANUEL ICAL LEM	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
45	MARVIN ORLANDO HERNÁNDEZ MORÁN	GUARDIÁN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
46	EDDYN SAÚL AGUILAR RAMIREZ	TÉCNICO EN MONITOREO DE CÁMARAS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
47	DARLYN JULISSA SOLARES FRANCO	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
48	STACY DAYANA BARÁN ITZEP	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
49	MAGDA LISSETTE ARREAGA REYES	ASISTENTE EJECUTIVA III	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
50	HERBERT JOSÉ MANUEL CASTRO VILLATORO	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
51	ALLAN O NEAL ARREDONDO REVOLORIO	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
52	PABLO RODOLFO GONZÁLEZ ROQUE	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
53	DAIVY DORIBEL GARCÍA GÓMEZ	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
54	SIGRID GABRIELA GONZÁLEZ LÓPEZ	OPERADOR REGISTRAL I	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
55	SYLDA AIDA LONE VÁSQUEZ	PROFESIONAL EN COOPERACIÓN TÉCNICA I	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

b) Comunicación con las Direcciones y oficinas Registrales correspondientes de la calificación ponderada de los nuevos trabajadores de RENAP y su valoración de acuerdo con el Reglamento Interior de Trabajo.

6.- Apoyar en la integración y análisis de documentos que presentan los trabajadores de la Institución con el objeto de obtener los beneficios establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.

- a) Asistencia a los beneficiarios en la solicitud de las prestaciones Post Mortem y el traslado del expediente al Departamento de Nóminas para su pago correspondiente.
- b) Asistencia en la actualización de información personal dentro de la base de datos que será utilizada para la emisión de contratos.

7.- Colaborar en el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Institución.

Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.

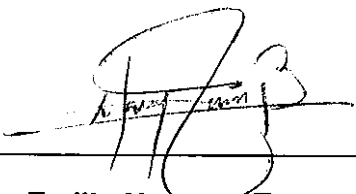
- a) Asistencia y Ejecución en el proceso de inducción; informando el Eje estratégico y organizacional, Evaluación de Desempeño, Probidad, así como, pautas del reglamento interno de trabajo y medidas de uso de uniforme para las personas de nuevo ingreso durante el presente mes.
- b) Control, registro y elaboración de Certificados de Inducción para el personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas.

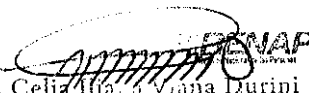
8.- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos y/o la Subdirección de Recursos Humanos en apoyo a los departamentos que integran la misma, desde el ámbito de su experiencia y conocimientos.

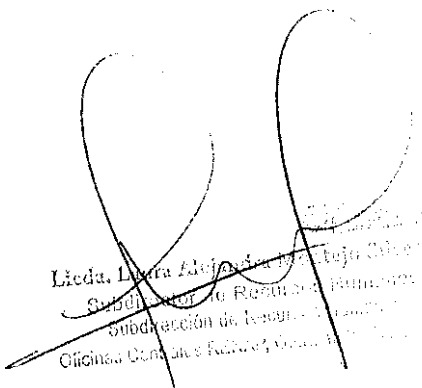
Descripción del desarrollo de la actividad y los resultados entregados.

- a) Elaboración de Gafetes de Identificación de trabajadores RENAP, por deterioro, extravió o nuevo ingreso; del personal del Registro Nacional de las Personas.
- b) Asistencia en el proceso de seguimiento de clima laboral de la Oficina Registral de Cobán, Alta Verapaz, y Oficina registral de Santa Cruz del Quiche, Quiche.

F


Byron Emilio Noguera Torres


Licda. Celia María Viana Ijurini
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala


Licda. Lina Alejandra Mejía Silvestre
Subdirección de Recursos Humanos
Oficina Cobán y Alta Verapaz, Cobán, Alta Verapaz

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 029-2021.

FECHA:	31/12/2021
Periodo del servicio:	Del 04/01/2021al 31/12/2021
Nombre del contratista:	Byron Emilio Noguera Torres
Número de Contrato:	029-2021
Vigencia del Contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

1. Prestar servicios profesionales brindando apoyo en las actividades que desarrolla el Departamento de gestión de Recursos Humanos y la Subdirección de Recursos Humanos.
2. Brindar apoyo en la integración y documentación de expedientes para respuesta a requerimientos de información que ingresan al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Humanos.
3. Brindar apoyo a los Profesionales de Recursos Humanos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de tiempos y metas del departamento.
4. Brindar apoyo al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y Subdirección de Recursos Humanos en los procesos que coadyuven al cumplimiento leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.
5. Brindar Apoyo en el proceso de evaluación del Desempeño de todo el personal del RENAP.
6. Apoyar en la integración y análisis de documentos que presentan los trabajadores de la Institución con el objeto de obtener los beneficios establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
7. Colaborar en el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Institución.
8. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la el Departamento de Gestión de Recursos Humanos y/o la Subdirección de Recursos Humanos en apoyo a los departamentos que integran la misma, desde el ámbito de su experiencia y conocimientos.

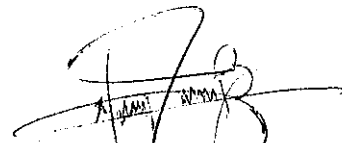
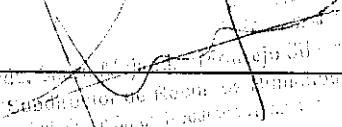
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 029-2021.


1. Asistencia en la comisión para la ruta de Peten y Alta Verapaz del 4 al 8 de enero, para firma de contratos administrativos individuales y recolección de documentación para actualizar los expedientes del personal del Registro Nacional de las Personas.
2. Verificación de documentación y traslado de nomina para el bono de apoyo escolar de los colaboradores que inscribieron a sus hijos en el ciclo escolar del

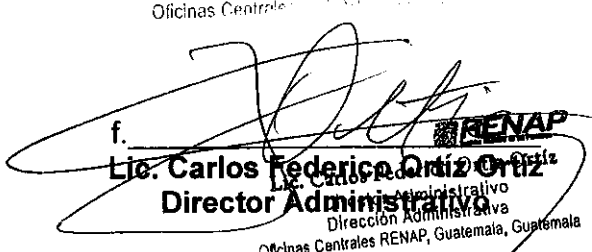
presente año de las diferentes sedes del Registro Nacional de las Personas, para que el pago se haga efectivo en la segunda quincena de enero, conforme a los parámetros estipulados.

3. Apoyo en los procesos de agrupación de documentos para recontrataciones del periodo fiscal 2021, así como revisión y carga de contratos en el sistema de la Contraloría General de Cuentas.
4. Asistencia en el proceso de control de extintores para las medidas de salud y seguridad ocupacional.
5. Apoyo en el ingreso de información de la base de datos y rango jerárquico del personal de RENAP para la gestión de Evaluación de Desempeño anual, para la evaluación de las competencias cardinales de la Institución.
6. Colaboración en la gestión de evaluación de expedientes de los candidatos que aplicaron en las convocatorias externas para ser contratados a RENAP.
7. Asistencia a los beneficiarios en la solicitud de las prestaciones Post Mortem y el traslado del expediente al Departamento de Nóminas para su pago correspondiente.
8. Asistencia en seguimiento de las Evaluaciones de desempeño efectuado a todas las direcciones apoyando con evaluaciones extraordinarias para la respectiva retroalimentación del personal.
9. Apoyo en la gestión y comunicación de licencias con y sin goce de salario, así como por Permiso para estudio. Con el objetivo de cumplir los lineamientos dentro del Reglamento Interior de Trabajo y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
10. Asistencia en las gestiones correspondientes para la actualización, creación y supresión de perfiles de puestos dentro del manual de especificaciones de clases de puestos.
11. Verificación de solicitudes y el material de apoyo para validación de licencias con y sin goce de salario a personal, así como comunicación con diversas unidades médicas y académicas externas del Registro Nacional de Personas.
12. Gestión gafetes de recreación del personal por renovación del Registro Nacional de las Personas cumpliendo con los requisitos solicitados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
13. Colaboración con el departamento de nóminas para las gestiones correspondientes ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para el pago de cuotas de salarios dejados de percibir por personal reinstalado.
14. Asistencia en la evaluación de desempeño del periodo de prueba a los trabajadores ingresado en del periodo 2021 en las distintas direcciones y oficinas en la República de Guatemala.
15. Comunicación con las Direcciones y oficinas Registrales correspondientes de la calificación ponderada de los nuevos trabajadores de RENAP y su valoración de acuerdo con el Reglamento Interior de Trabajo.
16. Asistencia y Ejecución en el proceso de inducción; informando el Eje estratégico y organizacional, Evaluación de Desempeño, Probidad, así como, pautas del reglamento interno de trabajo y medidas de uso de uniforme para las personas

- de nuevo ingreso durante el presente mes.
- 17. Control, registro y elaboración de Certificados de Inducción para el personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas.
 - 18. Elaboración de Gafetes de Identificación de trabajadores RENAP, por deterioro, extravió o nuevo ingreso; del personal del Registro Nacional de las Personas.
 - 19. Asistencia en los procesos de clima laboral y seguimiento de las Oficinas Registrales de RENAP en la república de Guatemala, así como las distintas unidades y departamentos en la Sede Central.

f. 
Byron Emilio Noguera Torres
 f. 
 Oficina Central de Registro Nacional de las Personas

f. 
Licda. Celia Hana Viana Puri
 Jefe de Gestión de Recursos Humanos
 Subdirección de Recursos Humanos
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

f. 
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2021-867

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado: Byron Emilio Noguera Torres **Id Empl:** 10526
Código Empleado: 029
CUI: 2131137240101
NIT: 72081163
Cargo: Profesional de la Subdirección de Recursos Human
Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos, Dirección **Id Depend:** 687
Administrativa

A la fecha, el empleado no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 01/12/2021


Firma del Empleado


Jakelin Mishell Lemus Gómez
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Firma de Analista Financiero