

NIT que Realizó la Consulta: 54031702

58

5

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1707886303959	Fecha de Generación: Feb 13, 2024, 10:51 PM
--	--	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	29/02/2024 22:46:12
Emisor:	54031702
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	NANCY LISSETH RODAS ROSALES
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	008B9DA7-C6D0-4311-91F9-8A6843367847
Serie:	008B9DA7
Número del DTE:	3335537425
Acuse de recibido:	FCID202420240213T22:46:1306:00008B9DA7C6D0431191F98A6843367847
Fecha de la consulta:	13/02/2024 22:51:15
Estado:	Activo

Contribuyendo por el país que todos queremos

Factura Pequeño Contribuyente

NANCY LISSETH, RODAS ROSALES
 Nit Emisor: 54031702
 NANCY LISSETH RODAS ROSALES
 COLONIA EL MILAGRO SECCION R LOTE - 77, zona 6, Mixco,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
 Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 008B9DA7-C6D0-4311-91F9-8A6843367847
 Serie: 008B9DA7 Número de DTE: 3335537425
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 29-feb-2024 22:46:12
 Fecha y hora de certificación: 13-feb-2024 22:46:12

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/02/2024 al 29/02/2024 según cumplimiento del contrato No. 058-2024	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago de servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-02-2024 al 29-02-2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

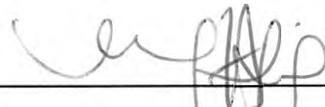
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
FEBRERO AÑO 2024**

FECHA:	29/02/2024 /
Actividades del Mes:	Del 01/02/2024 al 29/02/2024 /
Nombre del contratista:	Nancy Lisseth Rodas Rosales /
Número de Contrato:	058-2024 /
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024 /
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal" /
Servicios:	Técnicos /
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos. /

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Apoyar en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, mediante la aplicación de la prueba poligráfica, para evitar o minimizar riesgos que afecten los objetivos, valores y metas institucionales.</p> <p>Se apoyo en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, llevando a cabo dieciocho evaluaciones poligráficas requeridas, mismas que incluyeron entrevistas con datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Apoyar en la realización de entrevistas profundas individuales y cuestionamientos específicos mediante la aplicación de la prueba de polígrafo, así como apoyar en la administración las citas, entrevistas y procesos de evaluación.</p> <p>Se brindo apoyo realizando entrevistas profundas a cada uno de los veinticinco evaluados, para la indagación de cada uno de los temas relevantes para el proceso de selección de personal.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Analizar los resultados obtenidos por cada persona, para elaborar los informes específicos correspondientes que coadyuven en la toma de decisiones.</p> <p>Se analizaron los datos psicofisiológicos de cada una de las gráficas obtenidas de las veinticinco evaluaciones, llevando a cabo el procedimiento numérico para establecer los resultados y posterior elaboración del informe para comunicar los mismos.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Brindar apoyo en organizar el proceso de registro y custodiar información confidencial, relacionada con las evaluaciones practicadas.</p> <p>Se apoyo recopilando los datos pertinentes para la selección de personal, consignados en el informe de cada uno de los veinticinco evaluados, realizando el correspondiente archivo tanto de datos psicofisiológicos, como del informe realizado por cada evaluado para salvaguardar la información siendo esta de carácter confidencial.</p>
<p>5.- Actividad 1.5) Elaborar datos estadísticos relacionados con la labor que desarrolla.</p>

<p>Se contribuyó para fines estadísticos, alimentando la base de datos del registro de cada uno de los veinticinco evaluados con la información obtenida en relación a la prueba poligráfica realizada.</p>
<p>6.- Actividad 1.6) Apoyar a otras Direcciones que, como parte de algún proceso de investigación interno, requieran de la aplicación de la prueba poligráfica, que les permita obtener resultados objetivos para la toma de decisiones gerenciales.</p> <p>Se apoyo por medio de la realización de siete evaluaciones de rutina en apoyo a otras direcciones en cuanto a evaluación poligráfica se refiere, brindando la información necesaria para la toma de decisiones en cuanto a cambios de puestos.</p>
<p>7.- Actividad 1.7) Elaborar informes mensuales y anuales de actividades realizadas y los que le sean requeridos por el Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección, Subdirector de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo.</p> <p>Se elaboraron los informes mensual y anual requerido, con los datos pertinentes a la prueba de polígrafo.</p>
<p>8.- Actividad 1.8) Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección o la Subdirección de Recursos Humanos en relación a la naturaleza de los servicios contratados.</p> <p>Se realizaron reuniones diarias con el Jefe de Reclutamiento y Selección para trasladar información obtenida durante las evaluaciones, en relación a los datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución.</p> <p>Se apoyo en la digitación y digitalización de información para transferencia documental al archivo central.</p>

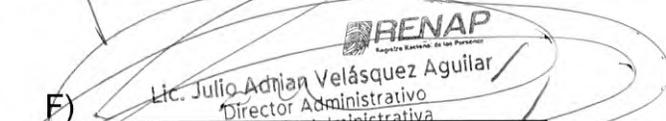
F) 
 Nancy Lisseth Rodas Rosales

Vo. Bo. 
 Licda. Karin Aracely Sierra Tello
 Jefe de Reclutamiento y Selección
 Subdirección de Recursos Humanos
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F) _____
 Jefe de Reclutamiento y Selección


 Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre
 Subdirector de Recursos Humanos
 Subdirección de Recursos Humanos
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F) _____
 Subdirector de Recursos Humanos


 Lic. Julio Adrían Velásquez Aguilar
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

F) _____
 Director Administrativo