

8 03


# Factura

CARLOS ESTUARDO, DÁVILA CHANG  
 Nit Emisor: 7272251  
 CARLOS ESTUARDO DAVILA CHANG  
 32 AVENIDA 23-45 COL. VIVIBIEN, zona 5, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 C3D24F53-D443-4467-B545-D37E6D8970A0  
 Serie: C3D24F53 Número de DTE: 3561178215  
 Número Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 21-dic-2020 10:38:15  
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2020 10:38:15  
 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 período comprendido del 01/12/2020 al 31/12/2020, según cumplimiento del contrato 121-2020	10,000.00	0.00	10,000.00	1,071.43571 IVA
<b>TOTALES:</b>				10,000.00	0.00	10,000.00	1,071.43571 IVA

\* Sujeto a pagos trimestrales ISR

 Datos del certificador Superintendencia de Administración Tributaria - NIT: 16693949
--

*- CANCELADO -*



RAZON: Procede el pago de servicios técnicos, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/12/2020 al 31/12/2020 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.

(f). Licda Ana Claudia Guirrola de Dávila

  
Licda. Ana Claudia Guirrola de Dávila  
Jefe de Reclutamiento y Selección  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

(f). Licda- Laura Alejandra Montejo Silvestre



**Informe Mensual de Actividades**

**Diciembre año 2020**

Fecha	31 Diciembre de 2020
Actividades del mes	Del 01 Diciembre 2020 al 31 Diciembre 2020
Nombre del contratista	Carlos Estuardo Dávila Chang
Número del Contrato	121-2020
Vigencia del Contrato	07 Septiembre 2020 a 31 Diciembre 2020
Renglón Presupuestario	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios	Técnicos
Dirección que supervisa	Sub Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

<p><b>1.- Actividad 1.1)</b> Apoyar en el proceso de selección de 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.  <b><u>Descripción del desarrollo y los resultados entregados:</u></b>                  Efectué 70 evaluaciones poligráficas con el fin de apoyar en el proceso de selección de personal a personal de nuevo ingreso, entregando informes y resultados de las evaluaciones efectuadas a la Sub Dirección de Recursos Humanos y Jefatura del área de Reclutamiento y Selección de Personal.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> 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 de citas, entrevistas y procesos de evaluación.  <b><u>Descripción del desarrollo de actividades efectuadas:</u></b>                  Se apoyó en la administración de citas, entrevistas y procesos de evaluación a personal de la Jefatura de Reclutamiento y Selección de personal en relación a las evaluaciones poligráficas programadas y efectuadas.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3)</b> Analizar los resultados obtenidos por cada persona para elaborar los</p>

*cu*



informes específicos correspondientes que coadyuven a la toma de decisiones.

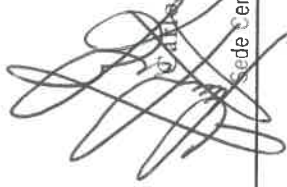
**Actividades realizadas:**

Se analizaron los resultados de 70 gráficas de las personas evaluadas, elaborando la misma cantidad de informes.

**4.- Actividad 1.4)** Brindar apoyo en organizar el proceso de registro y custodiar información confidencial, relacionada con las evaluaciones efectuadas.

**Actividades realizadas:**

Se brindo el apoyo correspondiente en el proceso de registro y custodia de información de las 65 personas a las que se le practico evaluación poligráfica.



Carlos Estuardo Dávila Chang  
Técnico Poligrafista  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

(f)

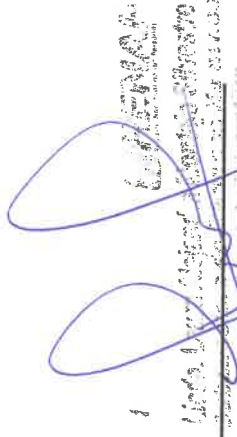
Carlos Estuardo Dávila Chang

Vo. Bo.



(f)

Licenciada Ana Carolina Curbelo de Dávila  
Jefa de Evaluamiento y Selección  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala



(f)

Licenciada Laura Alejandra Montelo Silvestre  
Sub Director de Recursos Humanos



## INFORME FINAL ACTIVIDADES AÑO 2020

FECHA	31/12/2020
Actividades del período	Del 07/09/2020 al 31/12/2020
Nombre del Contratista	Carlos Estuardo Dávila Chang
Número de Contrato	121-2020
Vigencia del Contrato	Del 07/09/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios	Técnicos
Dirección que supervisa	Sub Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### ACTIVIDADES DEL MES SEPTIEMBRE 2020:

**1.- Actividad 1.1)** Apoyar en el proceso de selección de personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas mediante la aplicación de pruebas poligráficas, para evitar o minimizar riesgos que afecten los objetivos, valores y metas institucionales.  
**Descripción del desarrollo y los Resultados entregados:**  
Efectué 50 evaluaciones poligráficas con la finalidad de apoyar en el proceso de selección de personal a candidatos de nuevo ingreso, entregando informes de resultados de las evaluaciones efectuadas a la jefatura del Departamento de Reclutamiento y Selección de personal.

#### ACTIVIDADES MES DE OCTUBRE 2020:

**1.- Actividad 1.1)** Apoyar en el proceso de selección de 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.  
**Descripción del desarrollo y los resultados entregados:**  
Efectué 75 evaluaciones poligráficas con el fin de apoyar en el proceso de selección de





<p>personal a personal de nuevo ingreso, entregando informes y resultados de las evaluaciones efectuadas a la Sub Dirección de Recursos Humanos y Jefatura del área de Reclutamiento y Selección de Personal.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> Apoyar en la realización de entrevistas profundas individuales y cuestionamientos específicos mediante la aplicación de la prueba de polígrafo, así cómo apoyar en la administración de citas, entrevistas y procesos de evaluación.  <b>Descripción del desarrollo de actividades efectuadas:</b>          Se apoyó en la administración de citas, entrevistas y procesos de evaluación a personal de la Jefatura de Reclutamiento y Selección de personal en relación a las evaluaciones poligráficas programadas y efectuadas.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3)</b> Analizar los resultados obtenidos por cada persona para elaborar los informes específicos correspondientes que coadyuven a la toma de decisiones.  <b>Actividades realizadas:</b>          Se analizaron los resultados de 75 gráficas de las personas evaluadas, elaborando la misma cantidad de informes.</p>
<p><b>4.- Actividad 1.4)</b> Brindar apoyo en organizar el proceso de registro y custodiar información confidencial, relacionada con las evaluaciones efectuadas.  <b>Actividades realizadas:</b>          Se brindo el apoyo correspondiente en el proceso de registro y custodia de información de las 75 personas a las que se le practico evaluación poligráfica.</p>

**ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE 2020:**

<p><b>1.- Actividad 1.1)</b> Apoyar en el proceso de selección de 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.  <b>Descripción del desarrollo y los resultados entregados:</b>          Efectué 70 evaluaciones poligráficas con el fin de apoyar en el proceso de selección de personal a personal de nuevo ingreso, entregando informes y resultados de las evaluaciones efectuadas a la Sub Dirección de Recursos Humanos y Jefatura del área de Reclutamiento y Selección de Personal.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> Apoyar en la realización de entrevistas profundas individuales y cuestionamientos específicos mediante la aplicación de la prueba de polígrafo, así cómo apoyar en la administración de citas, entrevistas y procesos de evaluación.  <b>Descripción del desarrollo de actividades efectuadas:</b>          Se apoyó en la administración de citas, entrevistas y procesos de evaluación a personal de la Jefatura de Reclutamiento y Selección de personal en relación a las evaluaciones poligráficas programadas y efectuadas.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3)</b> Analizar los resultados obtenidos por cada persona para elaborar los informes específicos correspondientes que coadyuven a la toma de decisiones.  <b>Actividades realizadas:</b></p>

*Handwritten mark*



3

<p>Se analizaron los resultados de 70 gráficas de las personas evaluadas, elaborando la misma cantidad de informes.</p>
<p><b>4.- Actividad 1.4)</b> Brindar apoyo en organizar el proceso de registro y custodiar información confidencial, relacionada con las evaluaciones efectuadas.</p> <p><b>Actividades realizadas:</b></p> <p>Se brindo el apoyo correspondiente en el proceso de registro y custodia de información de las 70 personas a las que se le practico evaluación poligráfica.</p>

#### ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE 2020:



<p><b>1.- Actividad 1.1)</b> Apoyar en el proceso de selección de 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><b>Descripción del desarrollo y los resultados entregados:</b></p> <p>Efectué 70 evaluaciones poligráficas con el fin de apoyar en el proceso de selección de personal a personal de nuevo ingreso, entregando informes y resultados de las evaluaciones efectuadas a la Sub Dirección de Recursos Humanos y Jefatura del área de Reclutamiento y Selección de Personal.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> Apoyar en la realización de entrevistas profundas individuales y cuestionamientos específicos mediante la aplicación de la prueba de polígrafo, así cómo apoyar en la administración de citas, entrevistas y procesos de evaluación.</p> <p><b>Descripción del desarrollo de actividades efectuadas:</b></p> <p>Se apoyó en la administración de citas, entrevistas y procesos de evaluación a personal de la Jefatura de Reclutamiento y Selección de personal en relación a las evaluaciones poligráficas programadas y efectuadas.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3)</b> Analizar los resultados obtenidos por cada persona para elaborar los informes específicos correspondientes que coadyuven a la toma de decisiones.</p> <p><b>Actividades realizadas:</b></p> <p>Se analizaron los resultados de 70 gráficas de las personas evaluadas, elaborando la misma cantidad de informes.</p>
<p><b>4.- Actividad 1.4)</b> Brindar apoyo en organizar el proceso de registro y custodiar información confidencial, relacionada con las evaluaciones efectuadas.</p> <p><b>Actividades realizadas:</b></p> <p>Se brindo el apoyo correspondiente en el proceso de registro y custodia de información de las 70 personas a las que se le practico evaluación poligráfica.</p>

3



**PRODUCTO ENTREGADO EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 121-2020:**

El producto entregado a completa satisfacción de las autoridades correspondientes del Registro General de las personas consistió en efectuar un total de 265 evaluaciones poligráficas, análisis de sus gráficas y elaboración de los informes respectivos, además de coadyuvar en la coordinación de citas y candidatos a las diferentes plazas, efectuar entrevistas profundas y administración de citas para un adecuado cumplimiento del contrato 121-2020.

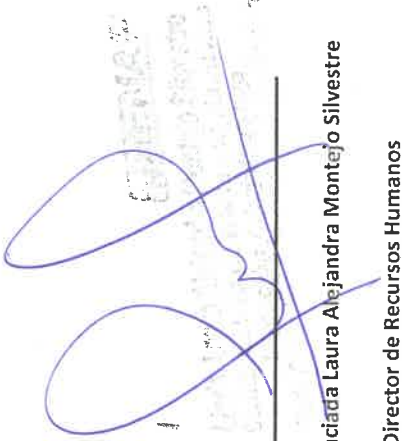

  
  
**Carlos Estuardo Dávila Chang**  
 Técnico Poligrafista  
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**(f) Carlos Estuardo Dávila Chang**  
 Contratista

**Vo. Bo.**

  
  
 Licenciada Ana Claudia Guirola de Davila,  
 Licda. Ana Claudia Guirola de Davila  
 Jefe de Departamento de Evaluación  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**(f)**

  
  
 Licenciada Laura Alejandra Montejo Silvestre  
 Sub Director de Recursos Humanos

**(f)**

  
  
 Lic. Ariel Estuardo Hernández Cardona  
 Director Administrativo  
 Oficinas Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**(f)**

**Licenciado Ariel Estuardo Hernández Cardona**  
 Director Administrativo





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

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2020 10:38:15
Emisor:	7272251 - CARLOS ESTUARDO, DÁVILA CHANG
Establecimiento:	2 - CARLOS ESTUARDO DAVILA CHANG
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
Autorización:	C3D24F53-D443-4467-B545-D37E6D8970A0
Serie:	C3D24F53
Número del DTE:	3561178215
	CERTIFICACIÓN
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID202020201201T10:38:1606:00C3D24F53D4434467B545D37E6D8970A0
Fecha de la consulta:	08/12/2020 15:31:35

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

