

64

6

NIT que Realizó la Consulta: 54031702

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1744263523042	Fecha de Generación: Apr 9, 2025, 11:38 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/04/2025 12:08:37 ✓		
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:	9E419B9E-48FB-4225-A7A8-384E66C3BAF6		
Serie:	9E419B9E ✓		
Número del DTE:	1224426021 ✓		
Acuse de recibido:	FCID202520250409T12:08:3706:009E419B9E48FB4225A7A8384E66C3BAF6		
Fecha de la consulta:	09/04/2025 23:37:56		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 09/04/2025 11:38:53



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	54031702
NOMBRE	NANCY LISSETH, RODAS ROSALES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

NANCY LISSETH, RODAS ROSALES
 Nit Emisor: 54031702
 NANCY LISSETH RODAS ROSALES
 3 CALLE A 1-08 zona 2, Villa Nueva, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 9E419B9E-48FB-4225-A7A8-384E66C3BAF6
 Serie: 9E419B9E Número de DTE: 1224426021
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 12:08:37
 Fecha y hora de certificación: 09-abr-2025 12:08:37
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/04/2025 al 30/04/2025 según cumplimiento del contrato No.064-2025	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"

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-04-2025 al 30-04-2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. _____



M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
ABRIL AÑO 2025**

FECHA:	30/04/2025
Actividades del Mes:	Del 01/04/2025 al 30/04/2025
Nombre del contratista:	Nancy Lisseth Rodas Rosales
Número de Contrato:	064-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
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 apoyó en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, llevando a cabo veintiuna 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 de las citas, entrevistas y procesos de evaluación.</p> <p>Se brindó apoyo realizando entrevistas profundas a cada uno de los veintitrés 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 veintitrés 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 apoyó recopilando los datos pertinentes para la selección de personal, consignados en el informe de cada una de las veintitrés evaluaciones, 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 veintitrés evaluados con la información obtenida en relación a la prueba poligráfica realizada.</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.

Se apoyó por medio de la realización de dos 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.

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.

Se elaboró el informe mensual de abril, con los datos pertinentes a las actividades realizadas según fue requerido.

8.- **Actividad 1.8)** Elaborar oficios, informes y documentación relacionados con los procesos del Departamento de Reclutamiento y Selección.

Se elaboraron cuatro informes y documentación requerida, relacionada con los procesos asignados del Departamento de Reclutamiento y Selección.

9.- **Actividad 1.9)** Elaborar el documento establecido, para el requerimiento de contratación de trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.

Se elaboraron los documentos establecidos, para el requerimiento de contratación de cuatro trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.

10.- **Actividad 1.10)** Realizar la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados, evaluación psicométrica, como técnica.

Se realizó la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados a evaluación psicométrica y/o técnica en apoyo a la analista designada en el mes de abril.

11.- **Actividad 1.11)** Brindar apoyo en verificar referencias personales y laborales de candidatos.

Se brindó apoyo en la verificación de veinte referencias personales de candidatos, para confirmar la veracidad de los datos consignados en la solicitud de empleo y documentación presentada.

12.- **Actividad 1.12)** Brindar apoyo en realizar el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos establecidos para gestionar nuevas contrataciones, ascensos, traslados e incrementos salariales del personal del RENAP.

Se brindó apoyo en realizar el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos para gestionar cuatro nuevas contrataciones.

13.- **Actividad 1.14)** Brindar apoyo en realizar entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la Institución.

Se brindó apoyo realizando entrevista de trabajo a un candidato que optaba a puesto dentro de la institución para conocer su entorno social y económico.

14.- **Actividad 1.15)** Analizar, interpretar y calificar, pruebas psicométricas y técnicas.

Se apoyó con la calificación, análisis e interpretación de veintidós pruebas psicométricas y técnicas, para conocer la personalidad y aptitudes de los candidatos.

15.- **Actividad 1.16)** Elaborar y firmar los informes de las evaluaciones realizadas.

Se elaboraron y firmaron los cuatro informes de las evaluaciones realizadas, dando a conocer los resultados que el candidato obtuvo en cada proceso.

16.-**Actividad 1.17)** Verificar la papelería de personal de nuevo ingreso, constatando que coincida con originales y que no falten documentos.

Se brindó apoyo en la verificación de la papelería de cuatro personas de nuevo ingreso para corroborar la autenticidad y validez de los mismos.

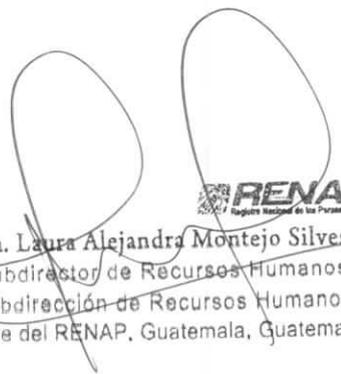
17.- **Actividad 1.19)** Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección o la Subdirección de Recursos Humanos en relación a la naturaleza de los servicios contratados.

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.

Se apoyó en la digitación y digitalización de información para transferencia documental al archivo central.

F) 
Nancy Lisseth Rodas Rosales


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Licda. Karin Aracely Sierra Tello
Jefe de Reclutamiento y Selección
Subdirección de Recursos Humanos
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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


RENAP
Registro Nacional de las Personas
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

