

NIT que Realizó la Consulta: 54031702

64 7

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1737729603899	Fecha de Generación: Jan 24, 2025, 8:40 AM
--	--	--

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/01/2025 08:34:15
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 8387.100000
No. de Acceso:	0
Autorización:	F4B1521A-F3A9-4C9D-9C37-94B10ED53D69
Serie:	F4B1521A
Número del DTE:	4087958685
Acuse de recibido:	FCID202520250124T08:34:1606:00F4B1521AF3A94C9D9C3794B10ED53D69
Fecha de la consulta:	24/01/2025 08:39:41
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 24/01/2025 08:40:17



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 COLONIA LOMAS DEL SUR, zona 2, Villa Nueva,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
 Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 F4B1521A-F3A9-4C9D-9C37-94B10ED53D69
 Serie: F4B1521A Número de DTE: 4087958685
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2025 08:34:15
 Fecha y hora de certificación: 24-ene-2025 08:34:15

#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 06/01/2025 al 31/01/2025 según cumplimiento del contrato No. 064-2025	8,387.10	0.00	0.00	8,387.10	
TOTALES:					0.00	0.00	8,387.10	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

[Handwritten signature]

"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 06-01-2025 al 31-01-2025 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 ENERO AÑO 2025

FECHA:	31/01/2025
Actividades del Mes:	Del 06/01/2025 al 31/01/2025
Nombre del contratista:	Nancy Lisseth Rodas Rosales
Número de Contrato:	064-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Reglón 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 las 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 brindo apoyo realizando entrevistas profundas a cada uno de los 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 obtenidos de cada evaluado, 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 evaluado, 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 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 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 elaboró el informe mensual requerido, con los datos pertinentes a la prueba de polígrafo.</p>
<p>8.- Actividad 1.8) Elaborar oficios, informes y documentación relacionados con los procesos del Departamento de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Se elaboraron informes y documentación requerida, relacionada con los procesos del Departamento de Reclutamiento y Selección asignados.</p>
<p>8.- Actividad 1.9) Elaborar el documento establecido, para el requerimiento de contratación de trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.</p> <p>Se elaboró el documento establecido, para el requerimiento de contratación de trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.</p>
<p>8.- Actividad 1.10) Realizar la logística del proceso de selección de los candidatos internos y externos citados, evaluación psicométrica, como técnica.</p> <p>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.</p>
<p>8.- Actividad 1.11) Brindar apoyo en verificar referencias personales y laborales de candidatos.</p> <p>Se brindó apoyo en la verificación de referencias personales y laborales de candidatos, para confirmar la veracidad de los datos consignados en la solicitud de empleo y documentación presentada.</p>
<p>8.- 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.</p> <p>Se brindó apoyo en realizar el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos para gestionar nuevas contrataciones.</p>
<p>8.- Actividad 1.13) Brindar apoyo en realizar el análisis de perfiles de puestos del personal que requiere promoción, para verificar el cumplimiento de los parámetros y requisitos establecidos.</p> <p>Esta actividad no fue requerida este mes.</p>
<p>8.- Actividad 1.14) Brindar apoyo en realizar entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la Institución.</p> <p>Se brindó apoyo realizando entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la institución para conocer su entorno social y económico.</p>

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

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

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

Se elaboraron y firmaron los informes de las evaluaciones realizadas, dando a conocer los resultados del candidato.

8.- **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 personal de nuevo ingreso para corroborar la autenticidad y validez de los mismos.

8.- **Actividad 1.18)** Analizar expedientes a fin de establecer la idoneidad de las personas propuestas para participar en eventos de compras.

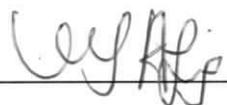
Esta actividad no fue requerida este mes.

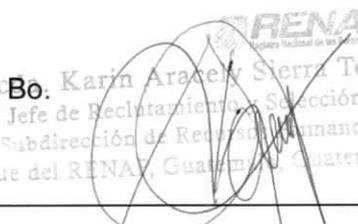
8.- **Actividad 1.19)**

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 diferentes evaluaciones.

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

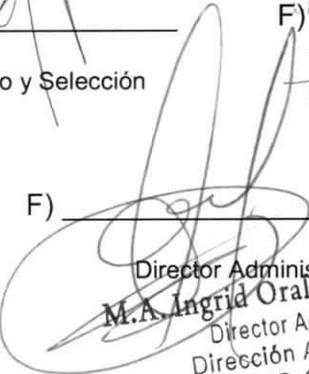
F) 
Nancy Lisseth Rodas Rosales

Vo. Bo. 
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
Subdirección de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F) _____
Subdirector de Recursos Humanos

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