

NIT que Realizó la Consulta: 54031702

64. 7

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1739373999587	Fecha de Generación: Feb 12, 2025, 9:26 AM
--	--	--

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	28/02/2025 09:00:11
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:	9691251A-64B5-4E9E-B022-9F67C4961731
Serie:	9691251A
Número del DTE:	1689603742
Acuse de recibido:	FCID202520250212T09:00:1206:009691251A64B54E9EB0229F67C4961731
Fecha de la consulta:	12/02/2025 09:26:42
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS ✓



Al 12/02/2025 09:26:48

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:

9691251A-64B5-4E9E-B022-9F67C4961731

Serie: 9691251A Número de DTE: 1689603742

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2025 09:00:11

Fecha y hora de certificación: 12-feb-2025 09:00:11

#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 01/02/2025 al 28/02/2025 según cumplimiento del contrato No. 064-2025	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

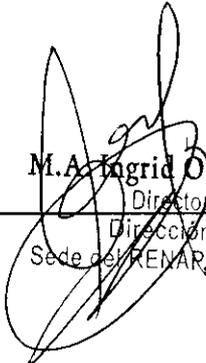


CANCELADO

"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 01-02-2025 al 28-02-2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.


Vo.Bo. 
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directo Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RECAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
FEBRERO AÑO 2025**

FECHA:	28/02/2025 /
Actividades del Mes:	Del 01/02/2025 al 28/02/2025 /
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 apoyo en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, llevando a cabo diecisiete 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 diecinueve 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 diecinueve 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 una de las diecinueve 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 diecinueve 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 apoyo 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, 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.

8.- **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.

8.- **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 febrero.

8.- **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.

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.

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.

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.

Esta actividad no fue requerida este mes.

8.- **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.

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

Se realizó calificación, análisis e interpretación de dieciséis 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 cuatro informes de las evaluaciones realizadas, dando a conocer los resultados que el candidato obtuvo en cada proceso.

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 cuatro personas de nuevo ingreso para corroborar la autenticidad y validez de los mismos.

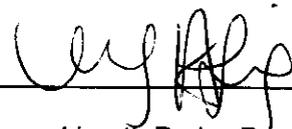
8.- **Actividad 1.18)** Analizar expedientes a fin de establecer la idoneidad de las personas propuestas para participar en eventos de compras.

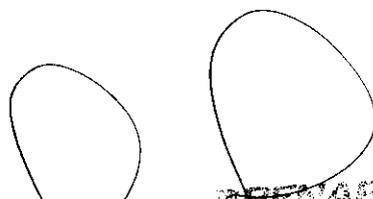
Esta actividad no fue requerida este mes.

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.

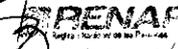
Se realizaron reuniones diarias con el Jefe de Reclutamiento y Selección para trasladar información obtenida durante las evaluaciones, en relación a los datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución.

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

F) 
Nancy Lisseth Rodas Rosales



Lidia Alejandra Montiel Barrios
Subdirectora de Recursos Humanos
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



M.A. Ingrid Orally Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala