

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1759879452193	Fecha de Generación: Oct 7, 2025, 5:24 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/10/2025 17:17:08	
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:	F1303D41-5B8B-44C8-953D-F0215E86941B	
Serie:	F1303D41	
Número del DTE:	1535853768	
Acuse de recibido:	FCID202520251007T17:17:0906:00F1303D415B8B44C8953DF0215E86941B	
Fecha de la consulta:	07/10/2025 17:23:03	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 07/10/2025 05:24:19 PM

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.	



5

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-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
F1303D41-5B8B-44C8-953D-F0215E86941B  
Serie: F1303D41 Número de DTE: 1535853768  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 17:17:08  
Fecha y hora de certificación: 07-oct-2025 17:17:09  
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 01/10/2025 al 31/10/2025 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

*[Handwritten signature]*

"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 01-10-2025 al 31-10-2025 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  
OCTUBRE AÑO 2025

FECHA:	31/10/2025
Actividades del Mes:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
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.- <b>Actividad 1.1)</b> 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 quince 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.- <b>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 las citas, entrevistas y procesos de evaluación.</p> <p>Se brindo apoyo realizando entrevistas profundas a cada uno de los diecisiete evaluados, para la indagación de cada uno de los temas relevantes para el proceso de selección de personal.</p>
<p>3.- <b>Actividad 1.3)</b> 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 diecisiete evaluaciones, llevando a cabo el procedimiento numérico para establecer los resultados y posterior elaboración del informe para comunicar los mismos.</p>
<p>4.- <b>Actividad 1.4)</b> 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 diecisiete 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>

*[Handwritten signature]*

5.- **Actividad 1.5)** Elaborar datos estadísticos relacionados con la labor que desarrolla.

Se contribuyó para fines estadísticos, alimentando la base de datos del registro de cada uno de los diecisiete evaluados con la información obtenida en relación a la prueba poligráfica realizada.

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 octubre, 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 tres 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 dos 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 el mes de octubre.

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

Se brindó apoyo en la verificación de diez 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 dos nuevas contrataciones y un ascenso.

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

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


<p><b>14.- Actividad 1.16)</b> Elaborar y firmar los informes de las evaluaciones realizadas.</p> <p>Se elaboraron y firmaron los tres informes de las evaluaciones realizadas, dando a conocer los resultados que el candidato obtuvo en cada proceso.</p>
<p><b>15.-Actividad 1.17)</b> Verificar la papelería de personal de nuevo ingreso, constatando que coincida con originales y que no falten documentos.</p> <p>Se brindó apoyo en la verificación de la papelería de dos personas de nuevo ingreso para corroborar la autenticidad y validez de los mismos.</p>
<p><b>16.- Actividad 1.19)</b> 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 realizaron otras actividades requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección, según se describe en: OFICIO-DA-SRH-DRS-125-2025.</p>

F) 

Nancy Lisseth Rodas Rosales



**RENAP**  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
 Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre  
 Subsector de Recursos Humanos  
 Subdirección de Recursos Humanos  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



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