

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1757538425081	Fecha de Generación: Sep 10, 2025, 3:07 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/09/2025 14:53:20		
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:	96A49B3E-0F84-40D9-A743-275C7D7D06B6		
Serie:	96A49B3E		
Número del DTE:	260325593		
Acuse de recibido:	FCID202520250910T14:53:2106:0096A49B3E0F8440D9A743275C7D7D06B6		
Fecha de la consulta:	10/09/2025 15:07:02		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		

9

10



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

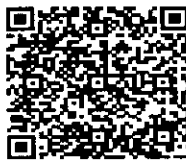
NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 10/09/2025 03:07:14 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.	

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

1

2

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:
96A49B3E-0F84-40D9-A743-275C7D7D06B6
Serie: 96A49B3E Número de DTE: 260325593
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2025 14:53:20
Fecha y hora de certificación: 10-sep-2025 14:53:20
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 01/09/2025 al 30/09/2025 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



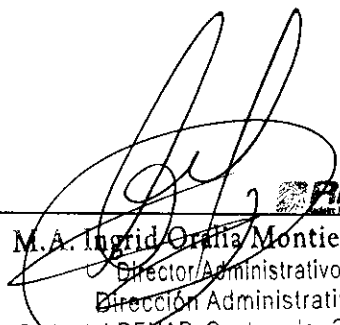
CANCELADO

[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 01-09-2025 al 30-09-2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.  
M.A. Ingrid Orta Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
SEPTIEMBRE AÑO 2025**

FECHA:	30/09/2025
Actividades del Mes:	Del 01/09/2025 al 30/09/2025
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:

1.- 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.

Se brindo apoyo realizando entrevista profunda al evaluado, para la indagación de cada uno de los temas relevantes para el proceso de selección de personal.

2.- Actividad 1.3) Analizar los resultados obtenidos por cada persona, para elaborar los informes específicos correspondientes que coadyuven en la toma de decisiones.

Se analizaron los datos psicofisiológicos de cada una de las gráficas obtenidas de la evaluación, llevando a cabo el procedimiento numérico para establecer el resultado y posterior elaboración del informe para comunicar el mismo.

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

Se apoyó recopilando los datos pertinentes para la selección de personal, consignados en el informe de la evaluación, realizando el correspondiente archivo tanto de datos psicofisiológicos, como del informe realizado para salvaguardar la información siendo esta de carácter confidencial.

4.- 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 evaluados con la información obtenida en relación a la prueba poligráfica realizada.

5.- 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 una evaluación 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.

2

3

6.- 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 septiembre, con los datos pertinentes a las actividades realizadas según fue requerido. ✓
7.- Actividad 1.8) Elaborar oficios, informes y documentación relacionados con los procesos del Departamento de Reclutamiento y Selección. Se elaboraron oficios, siete 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 cinco trabajadores de nuevo ingreso a la Institución. ✓
9.- 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 septiembre. ✓
10.- Actividad 1.11) Brindar apoyo en verificar referencias personales y laborales de candidatos. Se brindó apoyo en la verificación de veinticinco referencias personales de candidatos, para confirmar la veracidad de los datos consignados en la solicitud de empleo y documentación presentada. ✓
11.- 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 cinco nuevas contrataciones y dos ascensos. ✓
12.- Actividad 1.15) Analizar, interpretar y calificar, pruebas psicométricas y técnicas. Se apoyó con la calificación, análisis e interpretación de cincuenta y tres pruebas psicométricas y técnicas, para conocer la personalidad y aptitudes de los candidatos. ✓
13.- Actividad 1.16) Elaborar y firmar los informes de las evaluaciones realizadas. Se elaboraron y firmaron los cinco informes de las evaluaciones realizadas, dando a conocer los resultados que el candidato obtuvo en cada proceso. ✓
14.- 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 cinco personas de nuevo ingreso para corroborar la autenticidad y validez de los mismos. ✓

1

2

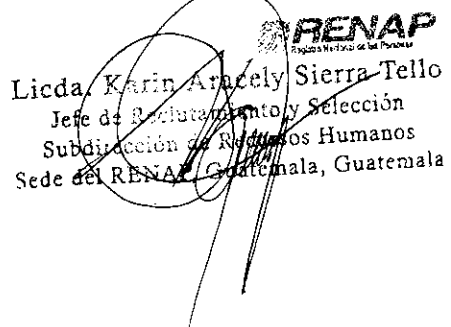
15.- Actividad 1.19) Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección o la Subdirección de Recursos Humanos en relación a la naturaleza de los servicios contratados.

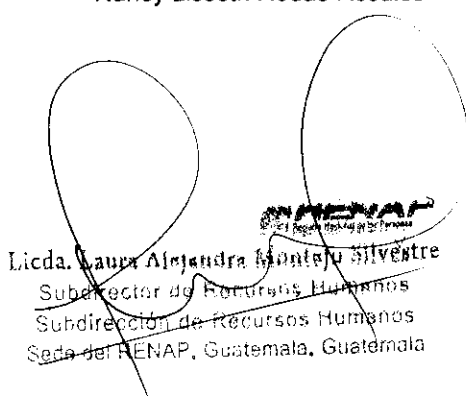
Se llevaron a cabo reuniones diarias con el Jefe de Reclutamiento y Selección para trasladar información obtenida durante las evaluaciones, en relación a los datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución.

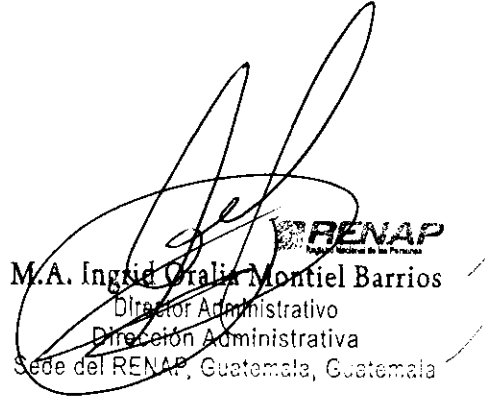
Se realizaron otras actividades requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección, según se describe en: OFICIO-DA-SRH-DRS-125-2025.

F)

Nancy Lisseth Rodas Rosales


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


RENAP
 Licda. Laura Alejandra Montejó Silvestre
 Subdirector de Recursos Humanos
 Subdirección de Recursos Humanos
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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

C

C