

NIT que Realizó la Consulta: 54031702

VO

6

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1768946403392	Fecha de Generación: Jan 20, 2026, 4:00 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2026 15:54:35	
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 9677.420000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	60618A15-7B63-46CB-9344-452879CD2339	
Serie:	60618A15	
Número del DTE:	2070103755	
Acuse de recibido:	FCID202620260120T15:54:3606:0060618A157B6346CB9344452879CD2339	
Fecha de la consulta:	20/01/2026 15:57:27	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 20/01/2026 03:57:48 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

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:
60618A15-7B63-46CB-9344-452879CD2339
Serie: 60618A15 Número de DTE: 2070103755
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 15:54:35
Fecha y hora de certificación: 20-ene-2026 15:54:35
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 02/01/2026 al 31/01/2026 según cumplimiento del contrato No. 068-2026	9,677.42	0.00	0.00	9,677.42	
TOTALES:					0.00	0.00	9,677.42	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02-01-2026 al 31-01-2026 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 2026

FECHA:	31/01/2026
Actividades del Mes:	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
Nombre del contratista:	Nancy Lisseth Rodas Rosales
Número de Contrato:	068-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.7) 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 de enero, con los datos pertinentes a las actividades realizadas según fue requerido.</p>
<p>2.- Actividad 1.8) Elaborar oficios, informes y documentación relacionados con los procesos del Departamento de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Se elaboraron oficios, nueve informes y documentación requerida, relacionada con los procesos asignados del Departamento de Reclutamiento y Selección.</p>
<p>3.- Actividad 1.9) Elaborar el documento establecido, para el requerimiento de contratación de trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.</p> <p>Se elaboraron los documentos establecidos, para el requerimiento de contratación de cuatro trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.</p>
<p>4.- 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 el mes de enero.</p>
<p>5.- Actividad 1.11) Brindar apoyo en verificar referencias personales y laborales de candidatos.</p> <p>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.</p>
<p>6.- 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 cuatro nuevas contrataciones y cinco ascensos del personal del RENAP.</p>

<p>7.- 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 cinco entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la institución para conocer su entorno social y económico.</p>
<p>8.- Actividad 1.15) Analizar, interpretar y calificar, pruebas psicométricas y técnicas.</p> <p>Se realizó calificación, análisis e interpretación de seis pruebas psicométricas y técnicas, para conocer la personalidad y aptitudes de los candidatos.</p>
<p>9.- Actividad 1.16) Elaborar y firmar los informes de las evaluaciones realizadas.</p> <p>Se elaboraron y firmaron los cuatro informes de las evaluaciones realizadas, dando a conocer los resultados de cada candidato.</p>
<p>10.-Actividad 1.17) 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 cuatro personas de nuevo ingreso para corroborar la autenticidad y validez de los mismos.</p>
<p>11.- 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.</p> <p>Se realizaron reuniones diarias con el Jefe de Reclutamiento y Selección para trasladar información obtenida de los procesos asignados.</p> <p>Se realizaron otras actividades requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección, según se describe en: OFICIO-DA-SRH-DRS-0277-2025.</p>

F) 
 Nancy Lisseth Rodas Rosales

Vo. Bo.


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


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

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