

NIT que Realizó la Consulta: 54031702

cel4 7

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1746546328810	Fecha de Generación: May 6, 2025, 9:45 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/05/2025 09:38:07		
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:	F9EF8944-AB7B-4145-88DF-9978625A1023		
Serie:	F9EF8944		
Número del DTE:	2876981573		
se de recibido:	FCID202520250506T09:38:0806:00F9EF8944AB7B414588DF9978625A1023		
ha de la consulta:	06/05/2025 09:45:01		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 06/05/2025 09:45:38 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
	54031702
MBRE	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:
F9EF8944-AB7B-4145-88DF-9978625A1023
Serie: F9EF8944 Número de DTE: 2876981573
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-may-2025 09:38:07
Fecha y hora de certificación: 06-may-2025 09:38:07
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 01/05/2025 al 31/05/2025 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 01-05-2025 al 31-05-2025 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 MAYO AÑO 2025

FECHA:	31/05/2025
Actividades del Mes:	Del 01/05/2025 al 31/05/2025
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 1.1) 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.

Se apoyó en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, llevando a cabo trece evaluaciones poligráficas requeridas, mismas que incluyeron entrevistas con datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución.

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.

Se brindo apoyo realizando entrevistas profundas a cada uno de los quince evaluados, para la indagación de cada uno de los temas relevantes para el proceso de selección de personal.

3.- 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 las quince evaluaciones, llevando a cabo el procedimiento numérico para establecer los resultados y posterior elaboración del informe para comunicar los mismos.

4.- 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 cada una de las quince 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.

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 quince 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 mayo, 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 siete 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 siete 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.

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

Se brindó apoyo en la verificación de treinta y cinco 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 siete nuevas contrataciones.

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

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

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

Se elaboraron y firmaron los siete informes de las evaluaciones realizadas, dando a conocer los resultados que el candidato obtuvo en cada proceso.

15.- **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 siete personas de nuevo ingreso para corroborar la autenticidad y validez de los mismos.

16.- **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.

F)

Nancy Lisseth Rodas Rosales


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


RENAP
 Instituto Nacional de las Personas
 Licda. Laura Alejandra Monteilo Silvestre
 Subdirector de Recursos Humanos
 Subdirección de Recursos Humanos
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


RENAP
 Instituto Nacional de las Personas
 M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala