

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1706302623686	Fecha de Generación: Jan 26, 2024, 2:57 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/01/2024 14:54:14		
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 9354.840000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	F887EFF3-DD0D-47B7-ACD7-51FE56D01C83		
Serie:	F887EFF3		
Número del DTE:	3708635063		
Acuse de recibido:	FCID202420240126T14:54:1506:00F887EFF3DD0D47B7ACD751FE56D01C83		
Fecha de la consulta:	26/01/2024 14:56:29		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:
NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 26/01/2024 02:57:00

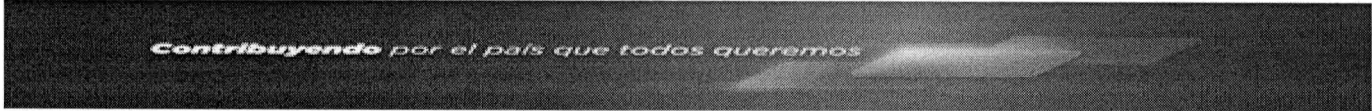


CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	54031702
NOMBRE	NANCY LISSETH, RODAS ROSALES
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de 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
COLONIA EL MILAGRO SECCION R LOTE - 77, zona 6, Mixco,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F887EFF3-DD0D-47B7-ACD7-51FE56D01C83
Serie: F887EFF3 Número de DTE: 3708635063
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ene-2024 14:54:14
Fecha y hora de certificación: 26-ene-2024 14:54:14

#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 03/01/2024 al 31/01/2024 según cumplimiento del contrato No. 058-2024	9,354.84	0.00	0.00	9,354.84	
TOTALES:					0.00	0.00	9,354.84	

* 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"

RAZON:

Procede el pago de servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 03-01-2024 al 31-01-2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala
Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
ENERO AÑO 2024

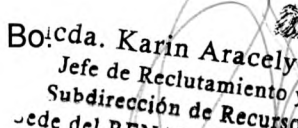
FECHA:	31/01/2024
Actividades del Mes:	Del 03/01/2024 al 31/01/2024
Nombre del contratista:	Nancy Lisseth Rodas Rosales
Número de Contrato:	058-2024
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2024 al 31/12/2024
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

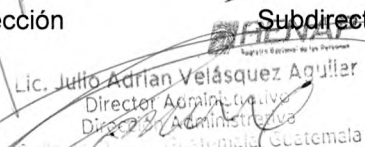
1.- Actividad 1.1) Apoyar en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, mediante la aplicación de la prueba poligráfica, para evitar o minimizar riesgos que afecten los objetivos, valores y metas institucionales. Se apoyo en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, llevando a cabo las 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 las citas, entrevistas y procesos de evaluación. Se brindo apoyo realizando entrevistas profundas a cada uno de los 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 obtenidos de cada evaluado, 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 apoyo recopilando los datos pertinentes para la selección de personal, consignados en el informe de cada evaluado, 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 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 apoyo por medio de la realización de 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 elaboraron los informes mensual y anual requerido, con los datos pertinentes a la prueba de polígrafo.
8.- Actividad 1.8) 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

Vo. Bo. 
Licda. Karin Aracely Sierra Tello
Jefe de Reclutamiento y Selección
Subdirección de Recursos Humanos
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
F) _____
Jefe de Reclutamiento y Selección


Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre
Subdirector de Recursos Humanos
Subdirección de Recursos Humanos
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
F) _____
Subdirector de Recursos Humanos


Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
F) _____
Director Administrativo