 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1699986725462	Fecha de Generación: Nov 14, 2023, 12:32 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/11/2023 22:39:37	
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:	8539F2B7-4D51-4ECF-947B-0C02D0CF51E9	
Serie:	8539F2B7	
Número del DTE:	1297174223	
Acuse de recibido:	FCID202320231113T22:39:3806:008539F2B74D514ECF947B0C02D0CF51E9	
Fecha de la consulta:	14/11/2023 12:30:46	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 14/11/2023 12:32:06



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-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 8539F2B7-4D51-4ECF-947B-0C02D0CF51E9
 Serie: 8539F2B7 Número de DTE: 1297174223
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 30-nov-2023 22:39:37
 Fecha y hora de certificación: 13-nov-2023 22:39:37
 Moneda: GTQ

#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 01/11/2023 al 30/11/2023 según cumplimiento del contrato No. 133-2023	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"

RAZON:

Procede el pago de servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-11-2023 al 30-11-2023 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



~~Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar~~
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
NOVIEMBRE AÑO 2023**

FECHA:	30/11/2023
Actividades del Mes:	Del 01/11/2023 al 30/11/2023
Nombre del contratista:	Nancy Lisseth Rodas Rosales
Número de Contrato:	133-2023
Vigencia del Contrato:	Del 02/05/2023 al 31/12/2023
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Apoyar en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, según requerimiento, mediante la aplicación de la prueba poligráfica, para evitar o minimizar riesgos que afecten los objetivos, valores y metas institucionales.</p> <p>Se apoyo en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, llevando a cabo nueve 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.- 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.</p> <p>Se brindo apoyo realizando trece entrevistas profundas a cada uno de los evaluados, para la indagación de cada uno de los temas relevantes para el proceso de evaluación.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) 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 trece evaluaciones, llevando a cabo el procedimiento numérico para establecer los resultados y posterior elaboración del informe para comunicar los mismos.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Brindar apoyo en organizar el proceso de registro y custodiar información confidencial, relacionada con las evaluaciones practicadas.</p> <p>Se apoyo recopilando los datos pertinentes para la selección de personal, y cambios de puestos, consignados en los trece informes, realizando el correspondiente archivo tanto de datos psicofisiológicos, como del informe realizado por cada evaluado, salvaguardando así la información siendo esta de carácter confidencial.</p>
<p>5.- Actividad 1.5) Elaborar datos estadísticos relacionados con la labor que desarrolla.</p>

Se contribuyó para fines estadísticos, alimentando la base de datos del registro asignado, con la información obtenida de cada uno de los trece evaluados 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 a otras direcciones por medio de la realización de cuatro evaluaciones poligráficas para cambio de puesto, brindando la información necesaria para la toma de decisiones en cuanto a cambios de puestos se refiere.

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 las trece pruebas de polígrafo realizadas.

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.

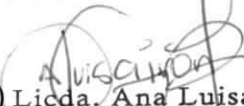

Se realizaron reuniones diarias con el Jefe de Reclutamiento y Selección para trasladar información obtenida durante las evaluaciones, en relación a los datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución.



Se apoyo en la digitación y digitalización de información para transferencia documental al archivo central.

Se participo en la capacitación de actualización en Poligrafía.

F) 
Nancy Lisseth Rodas Rosales

Vo. Bo.


F) 
Licda. Ana Luisa Girón Rizzo
Jefe de Reclutamiento y Selección en Funciones
Subdirección de Recursos Humanos
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


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