

58 5

NIT que Realizó la Consulta: 54031702

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1731422754577	Fecha de Generación: Nov 12, 2024, 8:45 AM
--	--	--

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2024 08:42:24
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:	0239AB71-ADA1-425D-96FE-7B571BF3DB9B
Serie:	0239AB71
Número del DTE:	2913026653
Acuse de recibido:	FCID202420241112T08:42:2506:000239AB71ADA1425D96FE7B571BF3DB9B
Fecha de la consulta:	12/11/2024 08:45:46
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 12/11/2024 08:46:10

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:
0239AB71-ADA1-425D-96FE-7B571BF3DB9B
Serie: 0239AB71 Número de DTE: 2913026653
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2024 08:42:24
Fecha y hora de certificación: 12-nov-2024 08:42:25

#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 01/11/2024 al 30/11/2024 según cumplimiento del contrato No. 058-2024	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

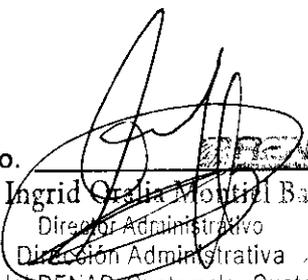


CANCELADO /

"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 01-11-2024 al 30-11-2024 prestado al suscrito a entera satisfacción.

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

11-11-24

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
NOVIEMBRE AÑO 2024**

FECHA:	30/11/2024
Actividades del Mes:	Del 01/11/2024 al 30/11/2024
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:

<p>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.</p> <p>Se apoyo en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso al Registro Nacional de las Personas, llevando a cabo once 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 entrevistas profundas a cada uno de los veintidós evaluados, para la indagación de cada uno de los temas relevantes para el proceso.</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 veintidós 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, consignados en el informe de cada uno de los veintidós evaluados, realizando el correspondiente archivo tanto de datos psicofisiológicos, como del informe realizado por cada evaluado para salvaguardar 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 de cada uno de los veintidós 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 once 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.

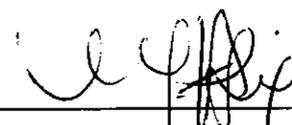
Se elaboraron los informes mensual y anual requerido, con los datos pertinentes a la prueba de polígrafo.

8.- Actividad 1.8)

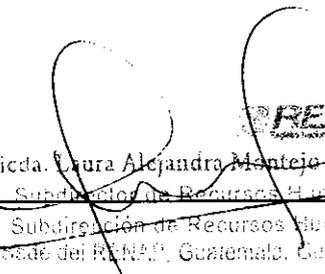
Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección o la Subdirección de Recursos Humanos en relación a la naturaleza de los servicios contratados.

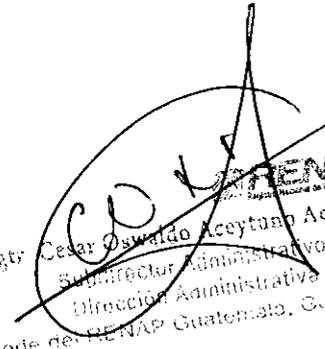
Se realizaron reuniones diarias con el Jefe de Reclutamiento y Selección para trasladar información obtenida durante las evaluaciones, en relación a los datos relevantes para la identificación de riesgos que pudieran afectar de alguna manera a la institución.

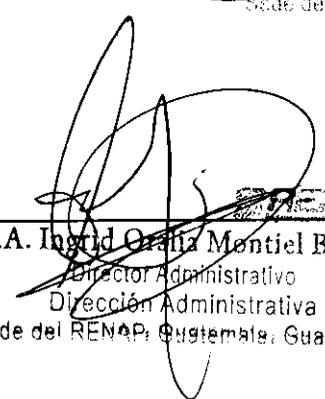
Se apoyo en la digitación y digitalización de información para transferencia documental al archivo central.

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


Mgr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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