

NIT que Realizó la Consulta: 54031702

68

6

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1786549767696	Fecha de Generación: Aug 12, 2026, 9:49 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2026 09:41:32	
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:	2548827A-3853-4235-9D32-1B962661168A	
Serie:	2548827A	
Número del DTE:	944980533	
Acuse de recibido:	FCID202620260812T09:41:3206:002548827A385342359D321B962661168A	
Fecha de la consulta:	12/08/2026 09:45:36	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 12/08/2026 09:45:53 AM

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:
2548827A-3853-4235-9D32-1B962661168A
Serie: 2548827A Número de DTE: 944980533
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2026 09:41:32
Fecha y hora de certificación: 12-ago-2026 09:41:32
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 01/08/2026 al 31/08/2026 según cumplimiento del contrato No. 068-2026.	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



[Handwritten signature]

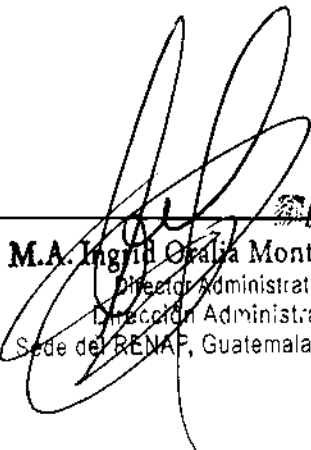
CANCELADO

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-08-2026 al 31-08-2026 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.



RENAF
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENA, Guatemala, Guatemala

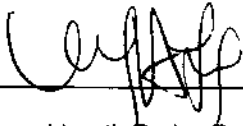
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AGOSTO AÑO 2026

FECHA:	31/08/2026
Actividades del Mes:	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
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.

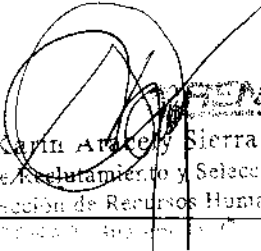
ACTIVIDADES REALIZADAS:

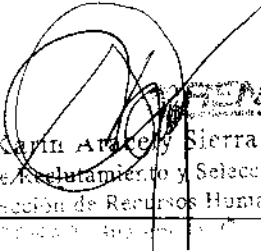
1.- Actividad 1.7) Elaborar informes mensuales y anuales de actividades realizadas y los que le sean requeridos por el Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección, Subdirector de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo. Se elaboró el informe mensual de agosto, con los datos pertinentes a las actividades realizadas según fue requerido.
2.- Actividad 1.8) Elaborar oficios, informes y documentación relacionados con los procesos del Departamento de Reclutamiento y Selección. Se elaboraron oficios, seis informes y documentación requerida, relacionada con los procesos asignados del Departamento de Reclutamiento y Selección.
3.- 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 tres trabajadores de nuevo ingreso a la Institución.
4.- 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 en el mes de agosto.
5.- Actividad 1.11) Brindar apoyo en verificar referencias personales y laborales de candidatos. Se brindó apoyo en la verificación de dieciséis referencias personales y laborales de candidatos, para confirmar la veracidad de los datos consignados en la solicitud de empleo y documentación presentada.
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. Se brindó apoyo en realizar el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos para gestionar tres nuevas contrataciones, un traslado y dos ascensos del personal del RENAP.

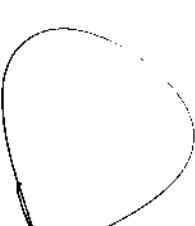
7.- Actividad 1.14) Brindar apoyo en realizar entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la Institución. Se brindó apoyo realizando tres entrevistas de trabajo a candidatos que optan a puestos dentro de la institución para conocer su entorno social y económico.
8.- Actividad 1.15) Analizar, interpretar y calificar, pruebas psicométricas y técnicas. Se realizó calificación, análisis e interpretación de diez pruebas psicométricas y técnicas, para conocer la personalidad y aptitudes de los candidatos.
9.- Actividad 1.16) Elaborar y firmar los informes de las evaluaciones realizadas. Se elaboraron y firmaron los tres informes de las evaluaciones realizadas, dando a conocer los resultados de cada candidato.
10.-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 tres personas de nuevo ingreso para corroborar la autenticidad y validez de los mismos.
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. Se realizaron reuniones diarias con el Jefe de Reclutamiento y Selección para trasladar información obtenida de los procesos asignados. Se realizaron otras actividades requeridas por el Jefe de Reclutamiento y Selección, según se describe en: OFICIO-DA-SRH-DRS-0028-2026.

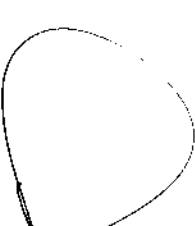
F) 
Nancy Lisseth Rodas Rosales

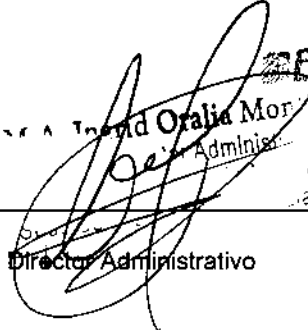
Vo. Bo.

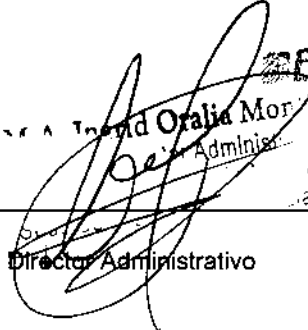

Jefe de Reclutamiento y Selección

F) 
Jefe de Reclutamiento y Selección


Subdirector de Recursos Humanos

F) 
Subdirector de Recursos Humanos


Director Administrativo

F) 
Director Administrativo