Cot. 2

NIT que Realizó la Consulta: 54031702

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1783638491570**	Fecha de Generación: **Jul 9, 2026, 5:08 PM**

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 16:44:31
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:	879E4D34-4385-4D06-8860-22A7D0541B3F
Serie:	879E4D34
Número del DTE:	1132809478
Acuse de recibido:	FCID202620260709T16:44:3206:00879E4D3443854D06886022A7D0541B3F
Fecha de la consulta:	09/07/2026 17:04:44
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 09/07/2026 05:05:08 PM

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:
879E4D34-4385-4D06-8860-22A7D0541B3F
Serie: 879E4D34 Número de DTE: 1132809478
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 16:44:31
Fecha y hora de certificación: 09-jul-2026 16:44:31
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 01/07/2026 al 31/07/2026 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

CANCELADO

***Contribuyendo** juntos por Guatemala*

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-07-2026 al 31-07-2026 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
JULIO AÑO 2026

FECHA:	**31/07/2026**
Actividades del Mes:	**Del 01/07/2026 al 31/07/2026**
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 1.1)** 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 doce 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 trece 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 trece evaluaciones, llevando a cabo el procedimiento numérico para establecer el resultado 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 los informes de las trece evaluaciones, realizando el correspondiente archivo tanto de datos psicofisiológicos, como de los informes realizados 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 evaluados con la información obtenida en relación a las trece pruebas poligráficas realizadas.
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 una evaluación 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 julio, 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 oficios, cuatro 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 cuatro 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 en el mes de julio.
11.- **Actividad 1.11)** Brindar apoyo en verificar referencias personales y laborales de candidatos. Se brindó apoyo en la verificación de veinte referencias personales de candidato, 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 cuatro nuevas contrataciones.

14.- **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 optaban a puestos dentro de la institución para conocer su entorno social y económico y como este podría incidir en su desempeño.
15.- **Actividad 1.15)** Analizar, interpretar y calificar, pruebas psicométricas y técnicas. Se apoyó con la calificación, análisis e interpretación de seis pruebas psicométricas y técnicas, para conocer la personalidad y aptitudes de los candidatos.
16.- **Actividad 1.16)** Elaborar y firmar los informes de las evaluaciones realizadas. Se elaboraron y firmaron los cuatro informes de las evaluaciones realizadas, dando a conocer los resultados que el candidato obtuvo en cada proceso.
17.-**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 cuatro personas de nuevo ingreso para corroborar la autenticidad y validez de los mismos.
18.- **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.

F) _____

Licda. Karin [illegible]ra Tello
Jefe de Reclutamiento y Selección
Subdirección de Recursos Humanos
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F) _____

Lic. [illegible] Silvestre
[illegible] de Recursos Humanos
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F) _____

M.A. Ingrid Otalia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala