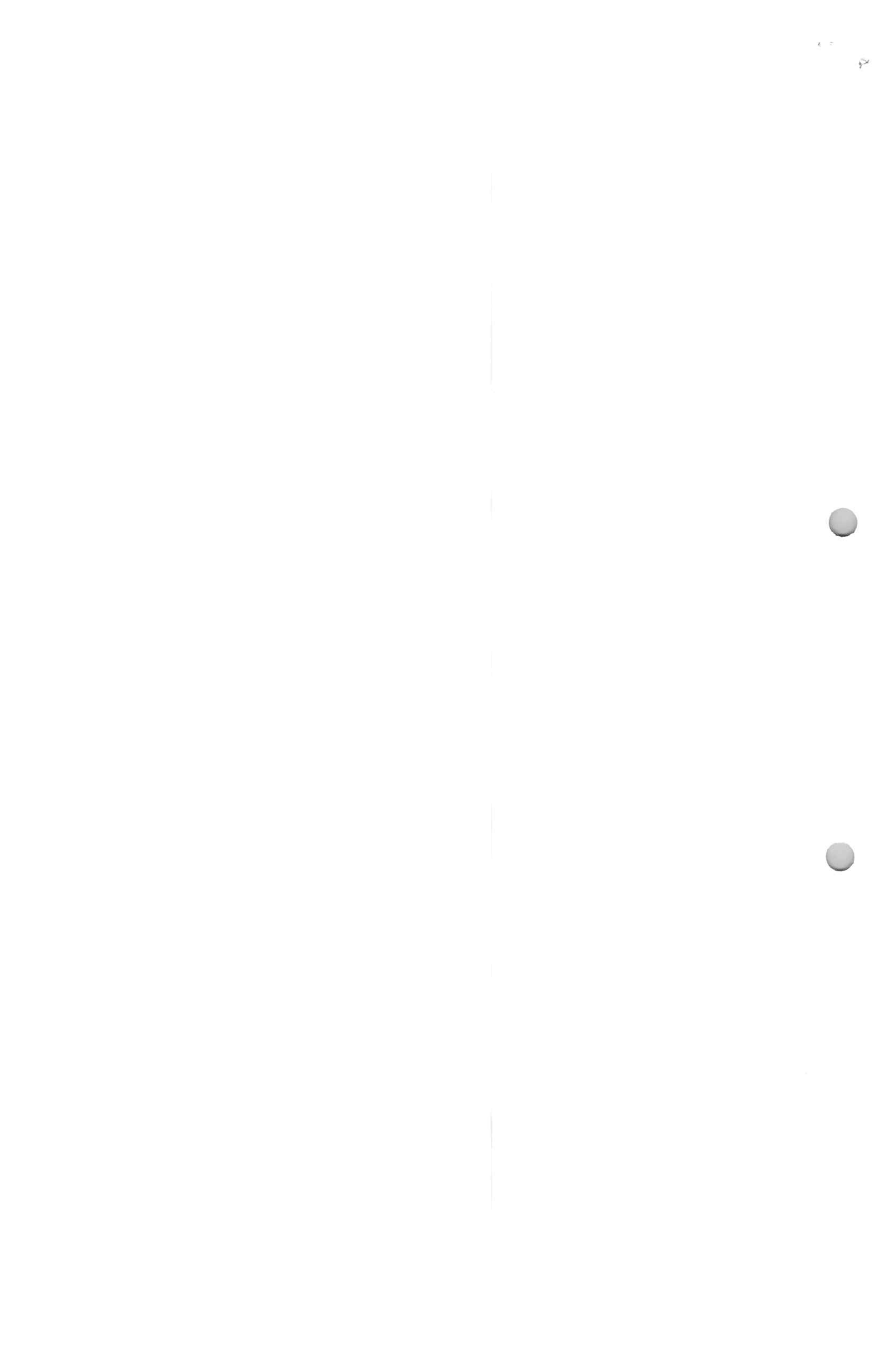


NIT que Realizó la Consulta: 54031702

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1788971845968	Fecha de Generación: Sep 9, 2026, 10:37 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2026 10:24:06	
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:	1B8E4227-32F7-421A-A2D9-3B5DA638F7D3	
Serie:	1B8E4227	
Número del DTE:	855065114	
Acuse de recibido:	FCID202620260909T10:24:0706:001B8E422732F7421AA2D93B5DA638F7D3	
Fecha de la consulta:	09/09/2026 10:34:05	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	







SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 09/09/2026 10:34:15 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
IDENTIFICACION	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:
1B8E4227-32F7-421A-A2D9-3B5DA638F7D3
Serie: 1B8E4227 Número de DTE: 855065114
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 10:24:06
Fecha y hora de certificación: 09-sep-2026 10:24:06
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 01/09/2026 al 30/09/2026 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

[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **TÉCNICOS**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01-09-2026 al 30-09-2026 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo. _____



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE AÑO 2026

FECHA:	30/09/2026
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
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 septiembre, 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 cuatro trabajadores de nuevo ingreso a la Institución, durante el mes de septiembre.
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 septiembre.
5.- Actividad 1.11) Brindar apoyo en verificar referencias personales y laborales de candidatos. Se brindó apoyo en la verificación de veinte 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 durante el mes de septiembre, el análisis de documentos y perfil del puesto para verificar que cumpla con los parámetros y requisitos para gestionar cuatro nuevas contrataciones 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 ocho 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 ocho 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 cuatro 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 cuatro 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. 
Karin Aracely 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

E) _____
Subdirector de Recursos Humanos


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

F) _____
Director Administrativo

