

132

4

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/05/2023 13:02:43
Emisor:	72883103 - MAYLEEN ESTAYCE, TARACENA CUSTODIO
Establecimiento:	1 - MSC. LICDA. MAYLEEN ESTAYCE TARACENA CUSTODIO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 9,677.42
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	DDCA7E40-3F85-4CAB-AC32-8F4EF9978D56
Serie:	DDCA7E40
Número del DTE:	1065700523
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230509T13:02:4406:00DDCA7E403F854CABAC328F4EF9978D56
Fecha de la consulta: 09/05/2023 13:12:53	

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

Factura Pequeño Contribuyente

MAYLEEN ESTAYCE, TARACENA CUSTODIO
Nit Emisor: 72883103
MSC. LICDA. MAYLEEN ESTAYCE TARACENA CUSTODIO
5 CALLE CONDOMINIO ALTURA SAN NICOLAS 37-65 TORRE 2, B 1
zona 4, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
DDCA7E40-3F85-4CAB-AC32-8F4EF9978D56
Serie: DDCA7E40 Número de DTE: 1065700523
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-may-2023 13:02:43
Fecha y hora de certificación: 09-may-2023 13:02:44
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 02/05/2023 al 31/05/2023 según cumplimiento del contrato No. 132-2023	9,677.42	0.00	0.00	9,677.42	
TOTALES:					0.00	0.00	9,677.42	

* 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 PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02/05/2023 al 31/05/2023 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
MAYO AÑO 2023**

FECHA:	31/05/2023 ✓
Actividades del Mes:	Del 02/05/2023 al 31/05/2023 ✓
Nombre del contratista:	Mayleen Estayce Taracena Custodio ✓
Número de Contrato:	132-2023 ✓
Vigencia del Contrato:	Del 02/05/2023 al 31/12/2023 ✓
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ✓
Servicios:	Profesionales ✓
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos. ✓

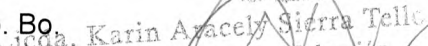
ACTIVIDADES REALIZADAS:

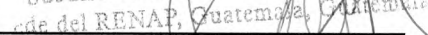
1.- Actividad 1.1) Prestar servicios profesionales como apoyo a las actividades de la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Reclutamiento y Selección, contribuyendo a la eficiente realización de las funciones generales y específicas. Se prestaron los servicios profesionales en consecución con las actividades emanadas de la Subdirección de Recursos Humanos, específicamente en el Departamento de Reclutamiento y Selección de la institución.
2.- Actividad 1.2) Apoyar en la integración y documentación de expedientes de candidatos, así como de respuesta a los diferentes requerimientos que ingresan a la Subdirección de Recursos Humanos y/o al Departamento de Reclutamiento y Selección. Se apoyo en la integración de los documentos de cada uno de los candidatos asignados; así como, los requerimientos que ingresaron al Departamento de Reclutamiento y Selección.
3.- Actividad 1.3) Emitir opiniones y evacuar consultas verbales o escritas que hace el personal de la Institución con respecto a funciones generales y específicas de la Subdirección de Recursos Humanos y/o al Departamento de Reclutamiento y Selección. Se emitió opiniones en virtud de las consultas verbales o escritas que realizó el personal del Registro Nacional de las Personas, las cuales le competían al Departamento de Reclutamiento y Selección. En caso contrario, se refirió a la dependencia correspondiente.
4.- Actividad 1.4) Apoyar en el análisis de documentos de diversa naturaleza que ingresa al Departamento de Reclutamiento y Selección. Se apoyó en el análisis de documentos de diversa tipología que fueron asignados con base a la competencia profesional; brindando respuesta y/u opinión al Jefe de Reclutamiento y Selección, respecto a los mismos.
5.- Actividad 1.5) Brindar opinión en relación a las propuestas de modificación o actualización de manuales, descriptores, protocolos y cualquier documento técnico administrativo relacionado a las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos o el Departamento de Reclutamiento y Selección.

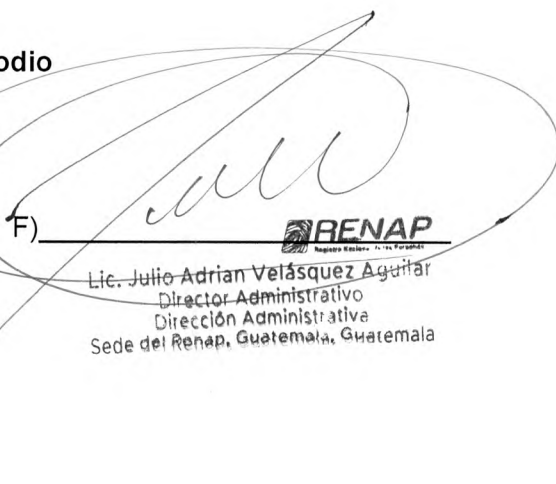
Se brindo opinión sobre documentos técnicos administrativos de diferente naturaleza para el Departamento de Reclutamiento y Selección.
6.- Actividad 1.6) Evaluar la funcionalidad de los sistemas que se utilizan para realizar el trabajo, resolviendo los problemas individualmente, realizando propuestas de mejora o informando a quien corresponde, de requerir tratamiento técnico especial. Se evaluó la funcionalidad de los sistemas que se utilizan para realizar el trabajo, reportando a la Dirección de Informática y Estadística del Registro Nacional de las Personas, aquellas que requerían tratamiento técnico especial a través de boleta única, oficio o llamada telefónica.
7.- Actividad 1.7) Participar en reuniones técnicas, convocados por el Jefe de Departamento, para la coordinación, evaluación y desarrollo de actividades. Se participó en reuniones técnicas que fueron programadas por el Jefe de Reclutamiento y Selección, en el cual se discutió temas de coordinación, criterios de evaluación, así como, desarrollo de actividades correspondientes al mes en curso. Definiendo, la planificación de tareas consecuentes de las actividades asignadas.
8.- Actividad 1.8) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Reclutamiento y Selección y/o la Subdirección de Recursos Humanos, desde el ámbito de sus experiencia y conocimientos. Se dio seguimiento con la Dirección de Informática y Estadística con el objetivo de avanzar con los DERCAS propuestos por dicha Dirección. Se apoyó en realizar informes de cumplimientos de perfil para cambio de puestos con base al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos vigente, solicitando la documentación pertinente con base a lo enlistado en el check list. Se apoyó en solicitar los expedientes laborales al Departamento de Gestión de la Subdirección de Recursos Humanos, cuando así fuera requerido. Se apoyó en realizar proyectos de oficios en respuesta a peticiones o solicitudes a las diferentes dependencias del RENAP, así como, entidades externas cuando así fue requerido.

F) 

Lcda. Mayleen Estayce Taracena Custodio

Vo. Bo. 
 Lcda. Karin Aracely Sierra Tello
 Jefe de Reclutamiento y Selección
 Subdirección de Recursos Humanos

F) 
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F) 

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