

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Table with 2 columns: Field Name and Value. Sections include: Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ), EMISIÓN (Fecha Emisión, Emisor, Establecimiento, Receptor, Monto Total, No. de acceso), CERTIFICACIÓN (Autorización, Serie, Número del DTE), and ACEPTACIÓN SAT (Acuse de recibo, Fecha de la consulta).

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:
 05254C3B-C7B7-4FB5-98CD-D9C87DD33AC4
 Serie: 05254C3B Número de DTE: 3350679477
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-ene-2023 15:25:31
 Fecha y hora de certificación: 23-ene-2023 15:25:31
 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 03/01/2023 al 31/01/2023 según cumplimiento del contrato No. 054-2023	4,677.42	0.00	0.00	4,677.42	
TOTALES:					0.00	0.00	4,677.42	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

CANCELADO

"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 03/01/2023 al 31/01/2023 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



RENAP

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
ENERO AÑO 2023**

FECHA:	31/01/2023
Actividades del Mes:	Del 03/01/2023 al 31/01/2023
Nombre del contratista:	Mayleen Estayce Taracena Custodio
Número de Contrato:	054-2023
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2023 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:

<p>1.- Actividad 1.1) Brindar apoyo en revisar y analizar documentos relacionados con solicitudes trasladadas por el Jefe de Reclutamiento y Selección.</p> <p>Se apoyo a revisar y analizar los documentos trasladados por el Jefe de Reclutamiento y Selección; los cuales eran relacionados al campo profesional.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en atender al cliente externo e interno, resolviendo las consultas que se le hagan o refiriéndolas a donde corresponda.</p> <p>Se brindo apoyo en atender al cliente externo e interno, coadyuvando en solucionar la consulta o consultas realizadas, así como, refiriéndolas si el caso lo amerita.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Reportar de manera inmediata al Jefe de Departamento, las situaciones especiales o contingencia que se susciten.</p> <p>Se reporto al Jefe de Reclutamiento y Selección, las situaciones especiales que se suscitaron en el Departamento que tuvieran trascendencia e impacto directo o indirecto en las funciones, actividades y tareas que se desarrollan en Recursos Humanos.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Brindar opinión en relación a las propuestas de modificación o actualización de los manuales de trabajo.</p> <p>Se brindo opinión en relación a las propuestas de mejora en el Manual de Normas y Procedimiento del Departamento de Reclutamiento y Selección. Así como, en el formato de solicitud de empleo vigente.</p>
<p>5.- Actividad 1.5) Evaluar la funcionalidad de los sistemas que se utilizan para realizar el trabajo, resolviendo los problemas individuales, realizando propuestas de mejora o informando a quien corresponda.</p> <p>Se evaluó la funcionalidad de los sistemas que se utilizan para realizar el trabajo correspondiente al Departamento de Reclutamiento y Selección; coordinando con las personas correspondientes para su corrección, así como, enlistando observaciones presentándolos como campos de mejora.</p>

6.- **Actividad 1.6)** Participar en reuniones técnicas, convocadas por el Jefe de Departamento, para la coordinación y evaluación de actividades.

Se participo en reuniones técnicas convocadas por el jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección con el objetivo de coordinar actividades y determinar el avance en las tareas asignadas.

7.- **Actividad 1.7)** Realizar otras actividades afines a la contratación que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección y/o por la Subdirección de Recursos Humanos.

Se apoyo en la propuesta de metodología para el ordenamiento de la base de datos de candidatos de años anteriores. Asimismo, se desarrolló la hoja de Excel, incluyendo celdas con formulas para reducir el tiempo en la digitalización de datos.

Se presento una propuesta de mejora a la boleta para adjuntar al expediente de los candidatos de años anteriores.

Se creo un listado de los candidatos correspondientes al año 2022; utilizando como base la hoja de Excel y la boleta mencionados en el párrafo anterior.


Se propuso agregar ciertos campos a la solicitud de empleo con el objeto de poder recabar con mayor facilidad los datos de los clasificadores temáticos emanados del articulo 17 Quáter de la Ley Orgánica del Presupuesto.



Se apoyo en la reunión con el Departamento de Informática y Estadística respecto a las propuestas modificaciones del sistema.

F) 

Lcda. Mayleen Estayce Taracena Custodio

Vo. Bo.

F)  
Licda. M. Tello
Jefe de Subdirección de Recursos Humanos
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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