



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	28/02/2023 10:35:03
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 5,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	23C0504A-2021-4D3E-8A41-8B8C26FD170B
Serie:	23C0504A
Número del DTE:	539053374
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230207T10:35:0406:0023C0504A20214D3E8A418B8C26FD170B
Fecha de la consulta:	07/02/2023 10:38:58

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:
 23C0504A-2021-4D3E-8A41-8B8C26FD170B
 Serie: 23C0504A Número de DTE: 539053374
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 10:35:03
 Fecha y hora de certificación: 07-feb-2023 10:35:03
 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 01/02/2023 al 28/02/2023 según cumplimiento del contrato No. 054-2023	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

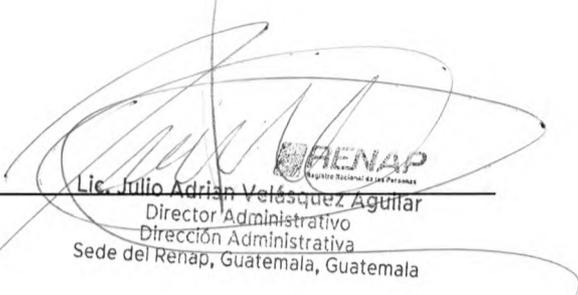


CANCELADO

"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 01/02/2023 al 28/02/2023 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
FEBRERO AÑO 2023

FECHA:	28/02/2023
Actividades del Mes:	Del 01/02/2023 al 28/02/2023
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 referencias laborales y personales que se encuentran vigente en el departamento.</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 y programadas del mes correspondiente.

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 aplicar la metodología para el ordenamiento de la base de datos de candidatos de años anteriores.

Se aplico la propuesta de mejora a la boleta para adjuntar al expediente de los candidatos de años anteriores, correspondientes al año 2022.

Se traslado a firmar las boletas mencionadas en el párrafo anterior, así como, se realizaron las modificaciones solicitadas por el analista de recursos humanos. Con el objetivo de contar con una base de datos actualizada y que sea de utilidad para el departamento de Reclutamiento y Selección.

Se mantuvieron reuniones con el ingeniero Abraham Rosales para ir incorporando información en el DERCAS que fuera congruente con los campos que se encuentran en los formatos vigentes, del departamento de Reclutamiento y Selección.

Se apoyo en asistir a la reunión programada por Departamento de Informática y Estadística respecto a los campos especificados y la creación de un Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software-DERCAS- general para posteriormente, segmentarlo para su correcta elaboración.

Se apoyo en una propuesta de formato para informar a los candidatos que habían formado parte del proceso de reclutamiento, que no habían sido seleccionados; asimismo, se notificó a los candidatos no seleccionados en la convocatoria externa no. 01-2023 a través del correo institucional.

Se apoyo en dar una propuesta de calculadora de fechas (formato: años, meses y días) en Excel para poder coadyuvar en el proceso de realización de informes por parte de las analistas en recurso humanos, departamento de Reclutamiento y Selección.

F) 

Lcda. Mayleen Estayce Taracena Custodio

Vo. Bo.


Lcda. Karin Aracely Sierra Tello
Jefe de Reclutamiento y Selección
Subdirección de Recursos Humanos
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

F)

F)


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