



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:
 FBF49B45-7099-411B-9D8E-34D222042B29
 Serie: FBF49B45 Número de DTE: 1889091867
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 31-mar-2023 15:57:43
 Fecha y hora de certificación: 08-mar-2023 15:57:43
 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 01/03/2023 al 31/03/2023 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

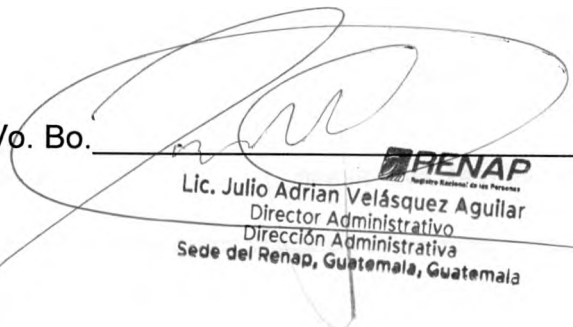



CANCELADO

"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 01/03/2023 al 31/03/2023 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
MARZO AÑO 2023**

FECHA:	31/03/2023
Actividades del Mes:	Del 01/03/2023 al 31/03/2023
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>Se apoyo a solicitar documentación de las personas para conformar los expedientes laborales.</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 reportó 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 brindó opinión en relación a las propuestas de mejora en el Manual de Normas y Procedimiento del Departamento de Reclutamiento y Selección.</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 dio seguimiento a las mejoras en las funcionalidades de los sistemas que se utilizan en el Departamento de Reclutamiento y Selección en la Dirección de Informática y Estadística con el personal asignado.</p>
<p>6.- Actividad 1.6) Participar en reuniones técnicas, convocadas por el Jefe de Departamento, para la coordinación y evaluación de actividades.</p>

Se participó 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 trasladó a firmar las boletas, 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 etiquetó las carpetas que contaban con las boletas firmadas y selladas para su adecuada clasificación e identificación.

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 entrevistar cuando fue necesario dentro del Departamento de Reclutamiento y Selección.

Se apoyó en realizar informes de cumplimientos de perfil para traslados o asensos con base al Manual de Especificaciones de Clases de Puestos vigente.

Se dio seguimiento a las instrucciones establecidas en el Oficio DA-SRH-DRS-075-2023, definiendo el proceso metodológico, así como, la estadística inferencial que se debía aplicar con base a los parámetros establecidos en el presente oficio.

Se apoyó en una propuesta de lecto-escritura para implementar en las series que requieran saber leer.

F) 

Lcda. Mayleen Estayce Taracena Custodio

Vo. Bo.

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

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