

B2 8

**Información del DTE**



**Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
<b>EMISIÓN</b>	
Fecha Emisión:	30/06/2023 11:26:47
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 6,000
No. de acceso:	
<b>CERTIFICACIÓN</b>	
Autorización:	942C960D-42D6-4975-B1CD-70C7F75D1B25
Serie:	942C960D
Número del DTE:	1121339765
<b>ACEPTACIÓN SAT</b>	
Acuse de recibo:	FCID202320230622T11:26:4906:00942C960D42D64975B1CD70C7F75D1B25
Fecha de la consulta:	22/06/2023 11:30:52

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:  
 942C960D-42D6-4975-B1CD-70C7F75D1B25  
 Serie: 942C960D Número de DTE: 1121339765  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2023 11:26:47  
 Fecha y hora de certificación: 22-jun-2023 11:26:48  
 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 01/06/2023 al 18/06/2023 según cumplimiento del contrato No. 132-2023	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




*"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 01/06/2023 al 18/06/2023 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  
JUNIO AÑO 2023**

<b>FECHA:</b>	18/06/2023
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/06/2023 al 18/06/2023
<b>Nombre del contratista:</b>	Mayleen Estayce Taracena Custodio
<b>Número de Contrato:</b>	132-2023
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 02/05/2023 al 31/12/2023
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Humanos.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<p><b>1.- Actividad 1.1)</b> 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.</p> <p>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.</p>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> 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.</p> <p>Se apoyó en la integración de los documentos de cada uno de los candidatos asignados; tanto en cambio de puestos como de nuevo ingreso. Adicional, se dio respuesta a los requerimientos que ingresaron al Departamento de Reclutamiento y Selección.</p>
<p><b>3.- Actividad 1.3)</b> 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.</p> <p>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.</p>
<p><b>4.- Actividad 1.4)</b> Apoyar en el análisis de documentos de diversa naturaleza que ingresa al Departamento de Reclutamiento y Selección.</p> <p>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.</p>
<p><b>5.- Actividad 1.5)</b> 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.</p> <p>Se brindo opinión sobre documentos técnicos administrativos de diferente naturaleza para el Departamento de Reclutamiento y Selección.</p>

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. De las cuales cabe mencionar que, se solicitó teléfono, extensión y código de llamadas.

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, así como, aquellas que están siendo ejecutadas para determinar el avance correspondiente, y/o evaluación para realizar las acciones correspondientes para el cambio determinado.

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 análisis de cumplimiento 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 realizar entrevistas laborales cuando así fue requerido por el Jefe de Reclutamiento y Selección.

Se apoyó en realizar informe final de selección para nuevos ingresos 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 la atención de usuarios al Departamento de Reclutamiento y Selección, respecto a la realización de pruebas psicométricas, así como, coordinación con entrevista y prueba de Verificación y Confiabilidad.

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**

**Vice Jefe de Reclutamiento y Selección**  
**Subdirección de Recursos Humanos**  
RENAP, Guatemala, Guatemala

F) \_\_\_\_\_

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