

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1744050107271	Fecha de Generación: Apr 7, 2025, 12:21 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/04/2025 11:24:56		
Emisor:	60454962		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	ANA SOFIA SOTO ESTRADA		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 18000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	8F8662EB-A2DE-499C-9463-07C2A97B679B		
Serie:	8F8662EB		
Número del DTE:	2732476828		
Acuse de recibido:	FCID202520250407T11:24:5606:008F8662EBA2DE499C946307C2A97B679B		
Fecha de la consulta:	07/04/2025 12:21:39		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 07/04/2025 12:21:52



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	60454962
NOMBRE	ANA SOFIA, SOTO ESTRADA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

ANA SOFIA, SOTO ESTRADA
 Nit Emisor: 60454962
 ANA SOFIA SOTO ESTRADA
 KILOMETRO 16 CARRETERA A PIEDRA PARADA CONDOMINIO
 VILLA ENTRE LUCES TORRE D APARTAMENTO 3, zona 7, Santa
 Catarina Pinula, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 8F8662EB-A2DE-499C-9463-07C2A97B679B
 Serie: 8F8662EB Número de DTE: 2732476828
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 11:24:56
 Fecha y hora de certificación: 07-abr-2025 11:24:56
 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 período comprendido del 01/04/2025 al 30/04/2025 según cumplimiento del contrato No. 045-2025 CANCELADO	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	18,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/04/2025 al 30/04/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo. _____



M.A. Ingrid Oralía Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

FECHA:	30/04/2025
Actividades del Mes:	Del 01/04/2025 al 30/04/2025
Nombre del contratista:	Ana Sofía Soto Estrada
Número de Contrato:	045-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Brindar apoyo en la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo y acompañamiento a la entidad Origo, S.A. en modalidad virtual para presentación de los Servicios Electrónicos. • Se brindó apoyo y acompañamiento a la entidad Abstrakt, S.A. en modalidad virtual para presentación de los Servicios Electrónicos • Se brindó apoyo y acompañamiento a la entidad CORTEIMSA, S.A. en modalidad virtual para presentación de los Servicios Electrónicos.
<p>2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en la verificación que las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y evaluación de las actividades del área de servicios electrónicos se cumplan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo y asesoría en los procesos internos del Departamento para atender las solicitudes que ingresan según normas y procedimientos vigentes.
<p>3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en el seguimiento a los informes de fallas reportados por los usuarios de la página web institucional, así como de las reportadas por las instituciones a las cuales se le brinda el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo y asesoría para resolución de dudas reportadas en la fase de pruebas de los Servicios Electrónicos por parte de las Entidades que poseen usuario. • Se brindó apoyo a las instituciones que reportan fallas en los sistemas de administración de los Servicios Electrónicos.
<p>4.- Actividad 1.4) Brindar apoyo en la preparación de reuniones de promoción y de resolución de consultas con las empresas e instituciones interesadas en adquirir los servicios electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo y coordinación de reunión virtual con la entidad Transacciones y Transferencias, S.A. para llevar a cabo la demostración de los servicios electrónicos de RENAP. • Se brindó seguimiento y resolución de consultas a entidades interesadas en los servicios electrónicos de RENAP.

5.- **Actividad 1.5)** Brindar apoyo en la creación y actualización de la base de datos de los usuarios de los servicios electrónicos que brinda el RENAP.

- Se brindó apoyo y asesoría en el mantenimiento de base de datos de nuevos usuarios de los Servicios Electrónicos de RENAP. ✓
- Se brindó apoyo y asesoría en el mantenimiento de herramienta de control para base de datos de entidades que adquieren servicios electrónicos en RENAP. ✓
- Se brindó apoyo y asesoría en el mantenimiento de herramienta de control para facilitar reportería de entidades que adquieren servicios electrónicos en RENAP. ✓

6.- **Actividad 1.6)** Apoyar en los estudios y proponer medidas para mejorar la promoción de los servicios electrónicos.

- Se Brindó apoyo y asesoría para implementar estrategia de Demostración de los Servicios Electrónicos a Entidades Privadas. ✓

7.- **Actividad 1.7)** Apoyar en la elaboración de Oficios dirigidos a las Direcciones involucradas con la finalidad de brindar el seguimiento correspondiente a los requerimientos que ingresan a la Jefatura de Servicios Electrónicos. ✓

- Se brindó apoyo y asesoría para la Solicitud de creación de usuario de la entidad "Cámara de Comercio de Guatemala". ✓
- Se brindó apoyo y asesoría para la Solicitud de creación de usuario de la entidad "Soporte de Servicios Administrativos". ✓

8.- **Actividad 1.8)** Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida para la Dirección Ejecutiva del RENAP.

- Se dio cumplimiento al resguardo de la información proporcionada y trabajada según políticas de seguridad establecidas por el Departamento de Servicios Electrónicos. ✓
- Se resguardaron los documentos trabajados en carpetas asignadas para la seguridad de la información. ✓

9.- **Actividad 1.9)** Apoyar en la elaboración del plan de acción para difundir la imagen de los servicios electrónicos del RENAP.

- Se socializó a los usuarios interesados en los servicios electrónicos de RENAP la presentación de los mismos mediante estrategia de mailing semanal y se da seguimiento a dudas por medio de correos electrónicos y atención personalizada por medio de Whatsapp. ✓

10.- **Actividad 1.10)** Apoyo en la elaboración de estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

- Se brindó apoyo y asesoría para la creación e implementación de nuevas estrategias de prospección y promoción de los servicios electrónicos. ✓

11.- **Actividad 1.11)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por Jefe de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa o la Dirección Administrativa, todo en relación a los servicios contratados y sus capacidades.

- Se realizó la revisión y mantenimiento de herramienta de control de ingresos segmentados por tipo de industria.
- Se realizó la revisión y mantenimiento para la Reportería dinámica de control administrativo para los oficios que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos.
- Se realizó la revisión y mantenimiento para la Reportería dinámica de control administrativo para los oficios emitidos por el Departamento de Servicios Electrónicos.
- Se realizó la revisión y mantenimiento para la herramienta de control administrativo para registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos con metodología de ordenamiento de datos.
- Se realizó la revisión y mantenimiento para la Reportería dinámica de control administrativo para el registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos.
- Se realizó la creación de control de datos de entidades privadas que se prospectan para promocionar los servicios electrónicos.
- Se habilitó reportería en control de prospección y se asignan métricas para evaluar el procedimiento.

F 
Ana Sofía Soto Estrada


Mgtr. Katherine Michelle Rosales Calvillo
 Jefe de Servicios Electrónicos
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


Mgtr. Cesar Oswaldo Acayubano Acayubano
 Subdirector Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. 
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala