

45

13

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764608089242</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 10:54 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	22/12/2025 10:29:22	
<b>Emisor:</b>	60454962	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	ANA SOFIA SOTO ESTRADA	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 18000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	0A4A5B22-FCFB-4CDA-B95A-6FFE294A1168	
<b>Serie:</b>	0A4A5B22	
<b>Número del DTE:</b>	4244327642	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T10:29:2306:000A4A5B22FCFB4CDAB95A6FFE294A1168	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 10:53:48	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 01/12/2025 10:54:02 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	60454962
NOMBRE	ANA SOFIA, SOTO ESTRADA
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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**

**KILÓMETRO 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:**

0A4A5B22-FCFB-4CDA-B95A-6FFE294A1168

Serie: 0A4A5B22 Número de DTE: 4244327642

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 10:29:22

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:29:22

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 045-2025. <b>CANCELADO</b>	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
			<b>TOTALES:</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>18,000.00</b>	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**Contribuyendo juntos por Guatemala**

**RAZÓN:**

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

**Vo.Bo.**

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

9

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025.

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

**1.- Actividad 1.1)** Brindar apoyo en la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.

- Se brindó apoyo y atención a entidad COOPAP, R.L. en modalidad virtual para presentación de los Servicios Electrónicos.

**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.

- Se brindó apoyo y asesoría en los procesos internos del Departamento para atender las solicitudes que ingresan según normas y procedimientos vigentes.

**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.

- 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.

**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.

- Se brindó apoyo, seguimiento y resolución de consultas a entidades interesadas en adquirir 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, mantenimiento y modificación de herramienta de control interno para base de datos de entidades que adquieren servicios electrónicos en RENAP.
- Se brindó apoyo, mantenimiento y modificación de herramienta de control interno de 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 y difundir estrategias de Demostración y Promoción de los Servicios Electrónicos y socializar a Entidades Privadas.
- Se Brindó apoyo en la creación y análisis de indicadores de rendimiento y en el análisis de los mismos enfocados en la promoción de los Servicios Electrónicos y se proponen estrategias de mejoras.

**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 creación y el traslado de matriz de acciones del Plan Operativo Anual correspondiente al mes de diciembre del presente año.
- Se brindó apoyo y asesoría para la solicitud de revisión de expediente original de la entidad Infolib, S.A.
- Se brindó apoyo y asesoría para la solicitud de revisión de expediente con previos subsanados de la empresa COOPAP, R.L.

**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 crean carpetas de resguardo de información administrando los documentos de acuerdo a políticas de seguridad.
- 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 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 de nuevas estrategias de prospección, promoción y retención de usuarios 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 realizaron mejoras de herramienta de control de indicadores de rendimiento creados previamente para facilitar la toma de decisiones.

- 7
- Se brindó asesoría para replanteamiento de metas físicas de certificaciones emitidas por medios electrónicos para el Plan Operativo Anual 2025.
  - Se brindó asesoría para el planteamiento de la proyección de metas físicas de los servicios electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.
  - Se brindó asesoría para el planteamiento de modificación de las acciones POA 2025 del Departamento de Servicios Electrónicos.
  - Se brindó asesoría para la creación de reportería digital de seguimiento de procesos administrativos del Departamento de Servicios Electrónicos.

F

  
**Ana Sofía Soto Estrada**

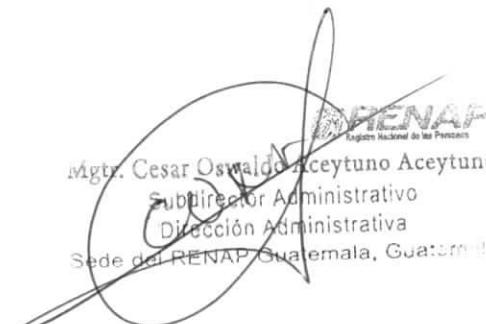
  
**Licda. María José Cirón Paredes**

Jefe de Servicios Electrónicos

Dirección Administrativa

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



  
**Mgtr. Cesar Osvaldo Aceytuno**  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

  
**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



## INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 045-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
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

### PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

**1.- Actividad 1.1)** Brindar apoyo en la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.

- **Análisis de mercados y prospección de entidades potenciales para adquirir los Servicios Electrónicos de RENAP:** Investigación de nuevos nichos, recopilación de datos, llamadas a entidades, visita a contactos clave, investigación de industrias en sitios Web y redes sociales.

**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.

- **Socialización de los Servicios Electrónicos a personal interno:** preparación de temas, organización y coordinación de evento.

**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.

- Atención de llamadas y jornadas presenciales para atender situaciones reportadas para iniciar procesos administrativos de mitigación.

**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.

- **Promoción y presentación de los Servicios Electrónicos de RENAP:** Acercamiento con contactos de entidades y presentación de los servicios electrónicos de forma personal y virtual.

**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.

- **Conformación de expedientes para creación de Usuarios de los Servicios Electrónicos:** Solicitud de papelería, revisión previa, solicitud de revisión a Dirección de Asesoría Legal, solicitud de creación de usuario a la Dirección de Informática.

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

- **Creación de herramientas de Control de Entidades:** Elaboración de base de datos en formato Excel que permite crear una bitácora de las Compras realizadas por entidades del tipo de industria prospectado, del tipo de servicio adquirido, para determinar tendencias, segmentos, servicio estrella, tipos de clientes y comportamientos de consumo.

**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.

- **Elaboración de Oficios:** Creación de documentos de procesos administrativos del Departamento de Servicios Electrónicos.

**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.

- **Resguardo de información administrativa y/o técnica:** creación de controles internos para documentar información, creación de estructura de organización de carpetas de información.

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

- **Creación y análisis de indicadores de rendimiento:** creación de estructura de datos en formato Excel con información de procesos administrativos que permitan medir el rendimiento de los procesos relacionados con los Servicios Electrónicos.

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

- **Estudio de Análisis de estrategias de promoción del Departamento de Servicios Electrónicos:** Análisis de procesos de prospección y promoción de entidades, análisis de proceso de conformación de expedientes, análisis de primeras compras y recompras.

**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.

- **Análisis de proceso de ejecución de Metas Físicas:** documentar datos de ejecución mensual de metas físicas y analizar comportamiento de metas.
- **Análisis de proyección de Servicios Electrónicos:** documentar datos de la ejecución mensual de los Servicios electrónicos y observar su comportamiento para determinar posibles datos de proyección.

**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.

- **Análisis de proceso de ejecución de Metas Físicas:** documentar datos de ejecución mensual de metas físicas y analizar comportamiento de metas.
- **Análisis de proyección de Servicios Electrónicos:** documentar datos de la ejecución mensual de los Servicios electrónicos y observar su comportamiento para determinar posibles datos de proyección.

f.



**Ana Sofia Soto Estrada**

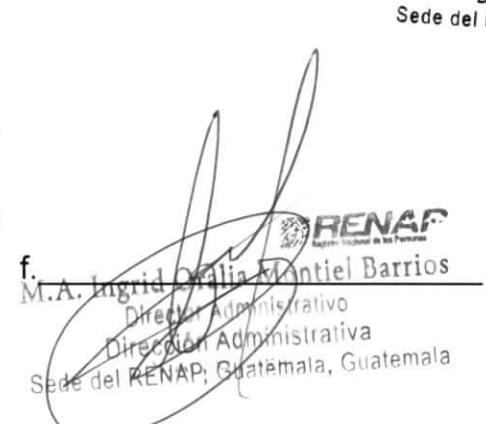
Mgtr. Cesar Osvaldo Aceytuno Aceytuno  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala




f.



**Licda. María José Girón Paredes**  
Jefe de Servicios Electrónicos  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala




f.  
**M.A. Ingrid Ovalia Montiel Barrios**  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala




**PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 045-2025.**

1.- **Actividad 1.1)** Brindar apoyo en la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.

- Brindé apoyó realizando 2 bases de datos referentes a entidades prospectadas y entidades a las cuales se les brindó promoción.

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.

- Se brindó apoyo en la capacitación de 47 personas capacitadas a cerca de los servicios electrónicos de RENAP.

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.

- Brindé apoyo en la creación de un (1) Informe de fallas reportadas por usuarios para iniciar procesos de mitigación.

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

- Se brindó apoyo en la preparación de 13 reuniones virtuales y 7 reuniones presenciales sostenidas con entidades privadas para dar a conocer los Servicios electrónicos.

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 en la creación de seis (6) usuarios nuevos para consumir los Servicios Electrónicos de RENAP

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

- Se brindó apoyo en la creación de una (1) herramienta de reportería en formato Excel que muestra las entidades por estatus para facilitar estrategias y una (1) herramienta de reportería en formato Excel que muestra el tipo de servicios adquiridos por las entidades para facilitar la gestión y toma de decisiones.

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 en la elaboración de veintiséis (26) Oficios de Procesos Administrativos del Departamento de Servicios Electrónicos hacia otras Dependencias de RENAP.

**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.

- Carpetas Digitales estructuradas para resguardo de información.

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

- Se brindó apoyo en la creación de una (1) herramienta de reportería de Indicadores de Rendimiento del Departamento de Servicios que muestran de forma gráfica y dinámica los datos para facilitar la toma de decisiones del jefe del Departamento.

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

- Se brindó apoyo en la creación de un (1) Informe de Base de datos de industrias para prospección, un (1) Informe de Base de datos de entidades productivas en el año y un (1) Informe de Base de datos de entidades "dormidas" o que no consumieron en el año.

**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.

- Una Matriz en formato Excel de proyección de Metas Físicas del Plan Operativo Anual 2025 del Departamento de Servicios Electrónicos en formato Excel.
- Una Matriz de proyección de Metas Físicas del Plan Operativo Multianual 2026-2030 del Departamento de Servicios Electrónicos en formato Excel.

f.



Ana Sofía Soto Estrada

f.



Licda. María José Girón Paredes

Jefe de Servicios Electrónicos

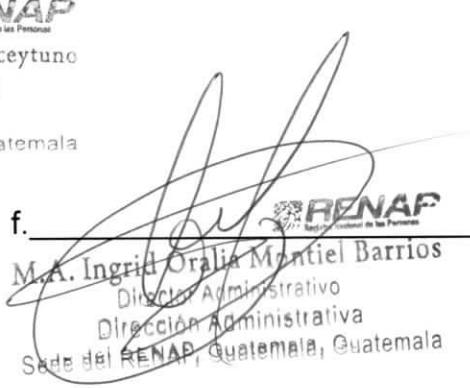
Dirección Administrativa

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Mgtr. César Darvaldo Aceytuno Aceytuno  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

f.



M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025- 244

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Ana Sofia Soto Estrada  
CUI: 1889302210101  
NIT: 60454962  
Servicio Prestado: Servicios Profesionales  
Dependencia: Dirección Administrativa

---

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

---

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025



 **RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Evelyn Susana Portillo García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala