

45

7

NIT que Realizó la Consulta: 60454962

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1738858906773	Fecha de Generación: Feb 6, 2025, 10:21 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	28/02/2025 10:15:32	
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:	E3F367E8-1A45-440A-809F-131238A68C0B	
Serie:	E3F367E8	
Número del DTE:	440747018	
Acuse de recibido:	FCID202520250206T10:15:3306:00E3F367E81A45440A809F131238A68C0B	
Fecha de la consulta:	06/02/2025 10:20:59	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 06/02/2025 10:21:52

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:
 E3F367E8-1A45-440A-809F-131238A68C0B
 Serie: E3F367E8 Número de DTE: 440747018
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2025 10:15:32
 Fecha y hora de certificación: 06-feb-2025 10:15:32
 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 01/02/2025 al 28/02/2025 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

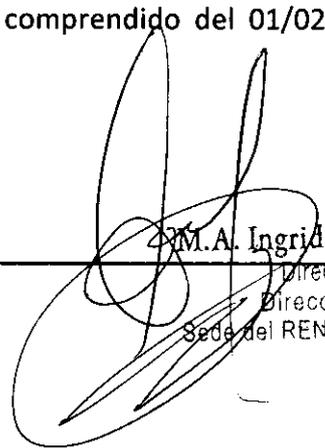


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2025 al 28/02/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo. _____



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

3

FECHA:	28/02/2025
Actividades del Mes:	Del 01/02/2025 al 28/02/2025
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:

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

- Se brindó apoyo y acompañamiento en reuniones en modalidad virtual de presentación de los Servicios Electrónicos a Entidades interesadas

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 para gestionar los avances de la modificación de Manuales de Procesos y dar cumplimiento a la normativa que rige al Departamento de Servicios Electrónicos.

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 en el restablecimiento de contraseñas a usuarios que reportaron fallas vía telefónica.
- 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 en el seguimiento de los procesos de conformación de expedientes para la creación de usuarios para las entidades que desean adquirir 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 la creación de base de datos de nuevos usuarios de los Servicios Electrónicos de RENAP.

- Se brindó apoyo y asesoría en la creación de herramienta de control para base de datos de entidades que adquieren servicios electrónicos en RENAP.
- Se brindó apoyo y asesoría en la creación de herramienta de control que 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 en el estudio de mejoras para visualizar en tiempo real los consumos de las entidades e impulsar de manera oportuna la promoción de los servicios electrónicos de RENAP.
- 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 creación de Oficios de solicitud de avances en procesos administrativos del Departamento de Servicios Electrónicos.
- Se brindó apoyo y asesoría para la creación de Oficios de informes de proyecciones de metas físicas de los Servicios Electrónicos.
- Se brindó apoyo y asesoría para la creación de Solicitud de nuevas modalidades de los Servicios Electrónicos para usuarios activos.

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 da cumplimiento al resguardo de la información proporcionada y trabajada según políticas de seguridad establecidas por el Departamento de Servicios Electrónicos.
- Se resguardan 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.

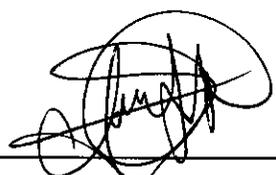
- Se socializa a los usuarios interesados en los servicios electrónicos de RENAP la presentación de los mismos mediante estrategia de mailing semanal y se da seguimiento a dudas por medio de correos electrónicos y atención personalizada por medio de Whatsapp.

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 promoción de los servicios electrónicos.
- Se brindó apoyo y asesoría para la segmentación de la industria de entidades activas en los Servicios Electrónicos para aplicar la prospección de nuevos usuarios.

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.

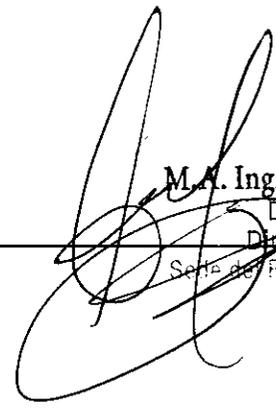
- Mejoras para la herramienta de control administrativo para los oficios que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos con metodología de modelado de datos.
- Mejoras para la Reportería dinámica de control administrativo para los oficios que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos.
- Mejoras para la herramienta de control administrativo para los oficios emitidos por el Departamento de Servicios Electrónicos con metodología de ordenamiento de datos.
- Mejoras para la Reportería dinámica de control administrativo para los oficios emitidos por el Departamento de Servicios Electrónicos.
- Mejoras para la herramienta de control administrativo para registro de acciones realizadas del Plan Operativo Anual con metodología de ordenamiento de datos.
- Mejoras para la Reportería dinámica de control administrativo para registro de acciones realizadas del Plan Operativo Anual con metodología de ordenamiento de datos.
- Mejoras para la herramienta de control administrativo para registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos con metodología de ordenamiento de datos.
- Mejoras para la Reportería dinámica de control administrativo para el registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos.
- Asesoría para la creación de matrices de proyección de certificaciones y DPI solicitados por medios electrónicos de forma mensual y multianual.

F 

Ana Sofía Soto Estrada

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

F _____


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

