

45

7

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1752508301183</b>	Fecha de Generación: <b>Jul 14, 2025, 9:51 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/07/2025 09:46:14	
<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>Importe Total:</b>	GTQ GTQ 18000.000000	
<b>Importe de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	B76C73A3-57F1-49F5-B20B-6BDBA137E524	
<b>Serie:</b>	B76C73A3	
<b>Número del DTE:</b>	1475430901	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250714T09:46:1506:00B76C73A357F149F5B20B6BDBA137E524	
<b>Fecha de la consulta:</b>	14/07/2025 09:51:38	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	





**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 14/07/2025 09:51:45 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  
 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:  
 B76C73A3-57F1-49F5-B20B-6BDBA137E524  
 Serie: B76C73A3 Número de DTE: 1475430901  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 09:46:14  
 Fecha y hora de certificación: 14-jul-2025 09:46:14  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 01/07/2025 al 31/07/2025 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

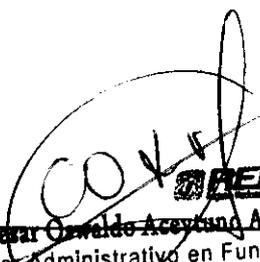



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**RAZON:**

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2025 al 31/07/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
  
**Mgr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno**  
Directo Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/07/2025</b> ✓
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/07/2025 al 31/07/2025</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:**

<p><b>1.- Actividad 1.1)</b> Brindar apoyo en la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo y atención a entidad Aprofam en modalidad virtual para presentación los servicios electrónicos. ✓</li> </ul>
<p><b>2.- Actividad 1.2)</b> 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"> <li>• Se brindó apoyo y asesoría en los procesos internos del Departamento para atender las solicitudes que ingresan según normas y procedimientos vigentes.</li> </ul>
<p><b>3.- Actividad 1.3)</b> 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"> <li>• 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.</li> <li>• Se brindó apoyo a las instituciones que reportan fallas en los sistemas de administración de los Servicios Electrónicos.</li> </ul>
<p><b>4.- Actividad 1.4)</b> 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"> <li>• Se brindó seguimiento y resolución de consultas a entidades interesadas en los servicios electrónicos de RENAP.</li> </ul>
<p><b>5.- Actividad 1.5)</b> Brindar apoyo en la creación y actualización de la base de datos de los usuarios de los servicios electrónicos que brinda el RENAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo y asesoría en la actualización de herramienta de control para base de datos de entidades que adquieren servicios electrónicos en RENAP.</li> </ul>



- Se brindó apoyo y asesoría en la actualización y modificación de herramienta de control 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 estrategia de Demostración de los Servicios Electrónicos y socializar a Entidades Privadas.
- Se Brindó apoyo en el seguimiento de análisis de indicadores de medición de la promoción de los Servicios Electrónicos y se proponen medidas 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 Julio del presente año.

**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 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 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 actualización de la herramienta de control administrativo para registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos con metodología de ordenamiento de datos.



- Se realizó la actualización de herramienta para la Reportería dinámica de control administrativo para el registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos.
- Se realizó actualización de herramienta de control de indicadores de rendimiento creados previamente para la toma de decisiones de jefatura.

F   
**Ana Sofía Soto Estrada**

Vo. Bo.   
**Mgtr Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno**  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

