

45.

7

| | | |
|---|---|--|
|  | Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1749488572014 | Fecha de Generación: Jun 9, 2025, 11:02 AM |
| Detalle de Documentos | | |
| Tipo Documento: | FEL | |
| Fecha Emisión: | 30/06/2025 10:48:42 | |
| 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: | 58762582-E42E-4842-8A94-CFB1C6EE0CFC | |
| Serie: | 58762582 | |
| Número del DTE: | 3828238402 | |
| Acuse de recibido: | FCID202520250609T10:48:4306:0058762582E42E48428A94CFB1C6EE0CFC | |
| Fecha de la consulta: | 09/06/2025 11:02:50 | |
| Estado: | Activo | |
| Asociado a una garantía mobiliaria: | No | |





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 09/06/2025 11:02:56 AM



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



2

3

2

2

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
 Catalina Pinula, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 58762582-E42E-4842-8A84-CFB1C6EE0CFC
 Serie: 58762582 Número de OTE: 3828238402
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 10:48:42
 Fecha y hora de certificación: 09-jun-2025 10:48:42
 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 01/06/2025 al 30/06/2025 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 Administración Tributaria NIT: 16693949 |

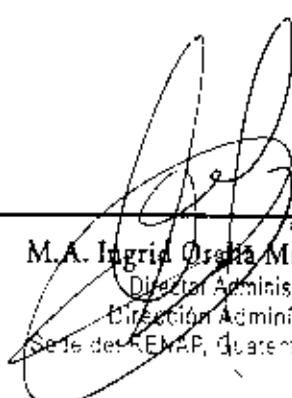



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/06/2025 al 30/06/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo. _____


M.A. Ingrid Orellana Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del SENAR, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

| | |
|-----------------------------------|--|
| FECHA: | 30/06/2025 |
| Actividades del Mes: | Del 01/06/2025 al 30/06/2025 |
| 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 ECOSABA en modalidad Virtual para demostración de los Servicios Electrónicos. • Se brindó apoyo y acompañamiento a la entidad Agropecuaria Grotto en modalidad Virtual para demostración 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 seguimiento y resolución de consultas a entidades interesadas en los servicios electrónicos de RENAP. |
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo y asesoría en el mantenimiento de base de datos de control de los usuarios de los Servicios Electrónicos de RENAP. |

2

2

- 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 habilitar 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 y socializar a Entidades Privadas.
- Se Brindó apoyo en la creación y 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 traslado de expediente subsanado y solicitud de aprobación de la entidad "Transacciones y Transferencias, S.A."
- Se brindó apoyo y asesoría para la solicitud de creación de Usuario de Entidad Transacciones y Transferencias, S.A.
- Se brindó apoyo y asesoría para el Traslado de rectificación de Proyección de Metas Físicas de Certificaciones emitidas a través de medios 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.

- 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 evaluación de los indicadores de medición de prospección y la implementación de nuevas estrategias de prospección y promoción de los servicios electrónicos.

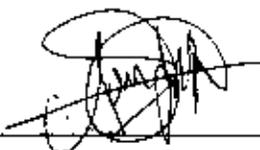
1

2

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, mantenimiento y modificaciones para la Reportería dinámica de control administrativo para los oficios que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos.
- Se realizó la revisión, mantenimiento y modificaciones para la Reportería dinámica de control administrativo para los oficios emitidos por el Departamento de Servicios Electrónicos.
- Se realizó la revisión, mantenimiento y modificaciones 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, mantenimiento y modificaciones para la Reportería dinámica de control administrativo para el registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos.
- Se realizó la revisión y mantenimiento de control de datos de entidades privadas que se prospectan para promocionar los servicios electrónicos.
- Se realizó revisión y mantenimiento a reporteria en control de prospección y se analizan métricas del procedimiento.
- Se realizó análisis y reporte de indicadores de rendimiento creados previamente para la toma de decisiones de jefatura.

F



Ana Sofia Soto Estrada


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

F

Vo. Bo. _____



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

⌋

⌋