

45. Ale 7

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1741624698515</b>	Fecha de Generación: <b>Mar 10, 2025, 10:38 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/03/2025 10:26:36	
<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- RENA.P.-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 18000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	C2E94F1E-7FD1-4C43-9427-AB65A1AF5883	
<b>Serie:</b>	C2E94F1E	
<b>Número del DTE:</b>	2144422979	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250310T10:26:3706:00C2E94F1E7FD14C439427AB65A1AF5883	
<b>Fecha de la consulta:</b>	10/03/2025 10:37:56	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 10/03/2025 10:38:22



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

---

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:  
 C2E94F1E-7FD1-4C43-9427-AB65A1AF5883  
 Serie: C2E94F1E Número de DTE: 2144422979  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2025 10:26:36  
 Fecha y hora de certificación: 10-mar-2025 10:26:36  
 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 01/03/2025 al 31/03/2025 según cumplimiento del contrato No. 045-2025 CANCELADO	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	
<b>TOTALES:</b>					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 01/03/2025 al 31/03/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/03/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/03/2025 al 31/03/2025</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 acompañamiento a la entidad EY Young, S.A. en modalidad virtual para presentación de 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 en el restablecimiento de contraseñas a usuarios que reportaron fallas vía telefónica.</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 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.</li> <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 el mantenimiento de base de datos de nuevos usuarios de los Servicios Electrónicos de RENAP.</li> </ul>

- 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 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 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 formulación de metas físicas para la elaboración de anteproyectos POM (2026-2030) y POA 2026 de certificaciones emitidas por medios electrónicos.
- Se brindó apoyo y asesoría para la Solicitud de revisión de Expediente de la entidad "Cámara de Comercio de Guatemala" .
- Se brindó apoyo y asesoría para la Solicitud de revisión de Expediente 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.
- Se brindó apoyo y asesoría para la segmentación de la industria de entidades activas en los Servicios Electrónicos creando matrices de control dinámicas para visualizar los datos que faciliten la toma de decisiones y creación de estrategias.

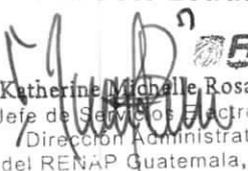
11.- **Actividad 1.11)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por Jefe de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa o la Dirección Administrativa, todo en relación a los servicios contratados y sus capacidades.

- Se realizó la creación de herramienta de control de ingresos segmentados por tipo de industria.
- Se realizó la revisión y mantenimiento para la herramienta de control administrativo previamente creada para los oficios que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos con metodología de modelado de datos.
- 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 herramienta de control administrativo para los oficios emitidos por el Departamento de Servicios Electrónicos con metodología de ordenamiento de datos.
- 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 acciones realizadas del Plan Operativo Anual con metodología de ordenamiento de datos.
- Se realizó la revisión y mantenimiento para la Reportería dinámica de control administrativo para registro de acciones realizadas del Plan Operativo Anual con metodología de ordenamiento de datos.
- 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 Asesoró el proceso de modificación de matrices de proyección de certificaciones y DPI solicitados por medios electrónicos de forma mensual y multianual.

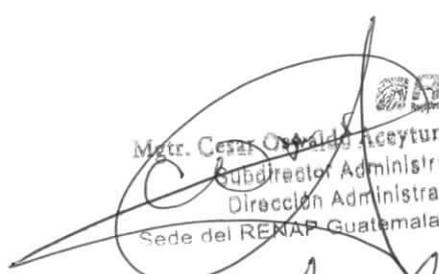
F



**Ana Sofia Soto Estrada**

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

F

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

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

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