160 a

5

Informacion del DTE

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	03/07/2024 09:53:12
Emisor:	60454962 - ANA SOFIA, SOTO ESTRADA
Establecimiento:	2 - ANA SOFIA SOTO ESTRADA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 12,580.65
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	543F7734-ECA1-400E-8243-70F1C588183C
Serie:	543F7734
Número del DTE:	3969990670
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240702T09:53:1306:00543F7734ECA1400E824370F1C588183C
Fecha de la consulta: 02/07/2024 10:10:18	

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/

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:
543F7734-ECA1-400E-8243-70F1C588183C
Serie: 543F7734 Número de DTE: 3969990670
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 03-jul-2024 09:53:12
Fecha y hora de certificación: 02-jul-2024 09:53:12
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 06/05/2024 al 31/05/2024 según cumplimiento del contrato No. 160-2024. CANCELADO	12,580.65	0.00	0.00	12,580.65	
				TOTALES:	0.00	0.00	12,580.65	

* 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 06/05/2024 al 31/05/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción

RENAP

Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

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 actualización de base de datos de usuarios se 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 de análisis en la información histórica de dudas de entidades a cerca de los servicios electrónicos de RENAP y se propone incluir en los seguimientos, manuales de usuario que sirvan de soporte a la información adicional al seguimiento personalizado.

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 de seguimiento a requerimiento de Dirección Administrativa de actualización de proyecciones del Plan Operativo Multianual (POM) según las competencias 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.

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

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 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 atiende reunión interna para evaluar nuevos mercados que aún no han sido abordados y establecer bases de datos de contactos.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	**31/05/2024**
Actividades del Mes:	**Del 06/05/2024 al 31/05/2024**
Nombre del contratista:	**Ana Sofía Soto Estrada**
Número de Contrato:	**160-2024**
Vigencia del Contrato:	**Del 06/05/2024 al 31/12/2024**
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 a reunión con el cliente "Asesores de Créditos, S.A. ", en modalidad presencial para promocionar los Servicios Electrónicos de RENAP

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 solventar temas de auditoría en el área de controles internos para 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.

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 organización de reunión presencial a la institución "Asesores de Créditos, S.A." interesada en los servicios electrónicos de RENAP.

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 brinda apoyo para gestionar Mobiliario y Equipo para el Departamento de Servicios Electrónicos.

F_____

Ana Sofía Soto Estrada

RENAP

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

F_____

Vo. Bo._____

RENAP

Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala