

1160 5

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (RPEO)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/10/2024 00:59:04
Emisor:	60454962 - ANA SOFIA, SOTO ESTRADA
Establecimiento:	2 - ANA SOFIA SOTO ESTRADA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	14D8D61A-3140-4E97-82D6-2D6725E70623
Serie:	14D8D61A
Número del DTE:	826298007
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420241003T12:59:0806:0014D8D61A31404E9782D62D6725E70623
Fecha de la consulta:	04/10/2024 09:58:45

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:
14D8D61A-3140-4E97-82D6-2D6725E70623
Serie: 14D8D61A Número de DTE: 826298007
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2024 12:59:04
Fecha y hora de certificación: 03-oct-2024 00:59:04
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 01/10/2024 al 31/10/2024 según cumplimiento del contrato No. 160-2024. CANCELADO	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

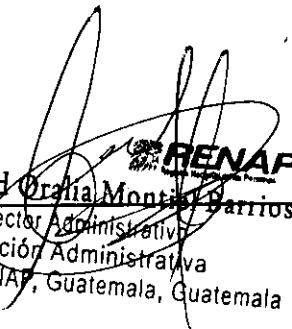
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/10/2024 al 31/10/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción

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

3

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/10/2024
Actividades del Mes:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024
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 en reunión con la "Cámara de Comercio ", en modalidad virtual para promocionar los Servicios Electrónicos de RENAP • Se brindó apoyo y acompañamiento en otras reuniones 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 y asistencia en mesa técnica en conjunto con personal de otras Direcciones para analizar mejoras al servicio electrónico RENAP SE y como acciones crear DERCAS de desarrollo de las mismas. • Se brindó seguimiento a los temas evaluados en mesa técnica para implementar mejoras en el servicio electrónico RENAP SE.
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 en la resolución de dudas técnicas de uso de los servicios electrónicos de RENAP.
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 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. • Se brindó apoyo en contactar nuevas entidades para dar a conocer 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 en la creación de nuevos usuarios de Servicios Electrónicos de RENAP.
- Se brindó apoyo en la actualización e implementación de mejoras de herramienta de control para base de datos de entidades que adquieren servicios electrónicos en RENAP.
- Se habilitan mejoras en la reportería y actualización en base de datos 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 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
- Se Brindó apoyo en el estudio de nuevas 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 en las gestiones para visualizar las entidades que permanecen determinado tiempo en estatus "pruebas" y se sugiere la estrategia para impulsar la fase de "producción".

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 en elaboración de informe estadístico de Proyección del Departamento de Servicios Electrónicos para el año 2024.
- Se brindó apoyo en elaboración de Oficios de solicitud de creación de usuarios de los Servicios Electrónicos de RENAP.
- Se brindó apoyo en elaboración de Oficios de solicitud de mejoras en la visualización de la reportería proporcionada por la Dirección de Informática y Estadística para alimentar los controles de datos internos.
- Se brindó apoyo en elaboración de Oficios para apoyar los procesos y dar información de la ejecución de Metas Físicas 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.
- Se resguardan los archivos 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 y se da seguimiento a dudas por medio de correos electrónicos y atención personalizada por medio de Whatsapp.
- Se brinda acompañamiento en jornada de Proyecto MISE para dar a conocer los Servicios Electrónicos de RENAP, y se apoya dando inducción del uso de la aplicación móvil al personal.

10.- **Actividad 1.10)** Apoyo en la elaboración de estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

- Se brindó apoyo de análisis de datos de las metas físicas alcanzadas para determinar información de manera estratégica e implementar mejoras en la promoción a nuevos usuarios de servicios electrónicos de RENAP.

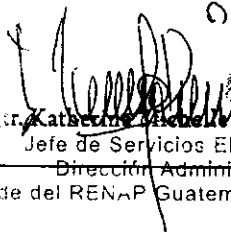
11.- **Actividad 1.11)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por Jefe de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa o la Dirección Administrativa, todo en relación a los servicios contratados y sus capacidades.

- Se brindó apoyo en la actualización de control y actualización de almacenamiento de datos de Instituciones Exentas de Pago que adquieren servicios de RENAP por medios electrónicos, se realiza análisis del comportamiento de los datos para sugerir nuevas proyecciones.
- Se atiende reunión presencial en instalaciones de RENAP en conjunto con el equipo de trabajo del Departamento de Servicios Electrónicos para conocer avances de DERCAS vigentes y dar seguimiento a los mismos.
- Se atiende reunión presencial en instalaciones de RENAP para dar seguimiento a temas de incluir más servicios dentro del E-Portal para poner a disposición de los usuarios.
- Se atienden reuniones de mesa técnica en instalaciones de RENAP para determinar mejoras de uso de los Servicios electrónicos de RENAP y se da inicio a gestiones administrativas para el alcance de las mismas.

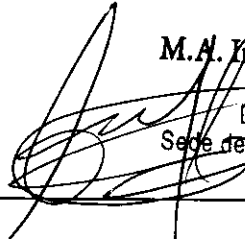
F

Ana Sofía Soto Estrada

F


M. Katheine Michelle Rosales Calvillo
Jefe de Servicios Electrónicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.


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