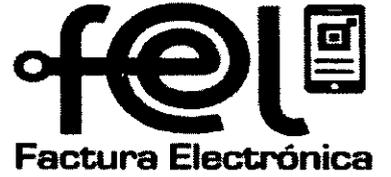


1200 5

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Recaudatoria por Impuesto (FREI)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/11/2024 11:52:55
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:	DE57E01A-0866-47FF-9586-1DD4F6263EE6
Serie:	DE57E01A
Número del DTE:	140920831
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420241104T11:52:5606:00DE57E01A086647FF95861DD4F6263EE6
Fecha de la consulta:	04/11/2024 12:00:11

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:
 DE57E01A-0866-47FF-9586-1DD4F6263EE6
 Serie: DE57E01A Número de DTE: 140920831
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2024 11:52:55
 Fecha y hora de certificación: 04-nov-2024 11:52:56
 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 01/11/2024 al 30/11/2024 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 01/11/2024 al 30/11/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo. _____


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	30/11/2024
Actividades del Mes:	Del 01/11/2024 al 30/11/2024
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:

<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 en reuniones para promocionar los Servicios Electrónicos de RENAP
<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 asistencia en mesa técnica en conjunto con personal de otras Direcciones para analizar mejoras al servicio electrónico RENAP SE. • Se brindó seguimiento a los temas evaluados en mesa técnica para implementar mejoras en el servicio electrónico RENAP SE.
<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 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 en jornadas atendidas en Oficinas de Rus Mall
<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 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 y resolución de consultas a la entidad "Registro Digital Prisma, S.A." para gestionar la compra de 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".
- Se brindó apoyo y elaboración de estudio de análisis de rendimiento del Departamento de Servicios Electrónicos para detectar mejoras y facilitar la toma de decisiones.

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 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 atención al usuario en oficinas de RENAP ubicadas en Rus Mal para dar a conocer los Servicios Electrónicos de RENAP, y se apoya dando inducción del uso de la aplicación móvil.

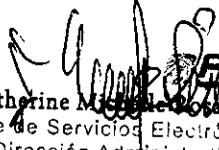
10.- Actividad 1.10) Apoyo en la elaboración de estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

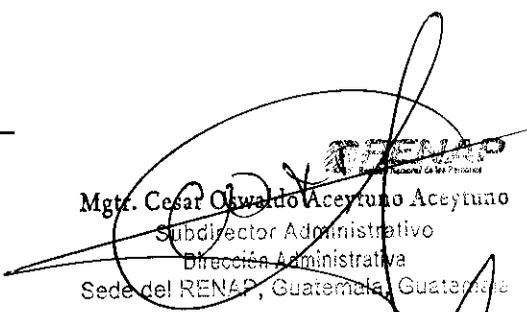
- Se brindó apoyo de análisis de datos de las metas físicas alcanzadas para determinar información de manera estratégica e implementar mejoras en la promoción a nuevos usuarios de servicios electrónicos de RENAP.

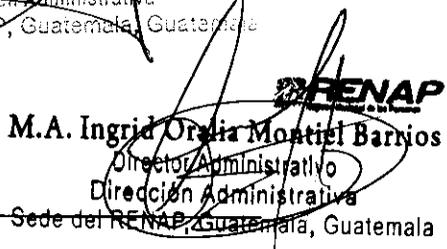
11.- Actividad 1.11) Realizar otras actividades que le sean asignadas por Jefe de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa o la Dirección Administrativa, todo en relación a los servicios contratados y sus capacidades.

- Se 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 brindó apoyo en elaboración de informe estadístico de Proyección del Departamento de Servicios Electrónicos para el año 2024.
- Se brindó apoyo en realizar estudio de mejoras para incrementar los ingresos en el siguiente año.
- Se brindó apoyo y formulación de indicadores de medición de rendimiento para evaluar los procesos internos del Departamento y orientar al cumplimiento de las metas.
- Se brindó apoyo y propuesta de mejoras en la promoción de los Servicios Electrónicos de RENAP aprovechando los recursos y habilitando el apoyo con otras Direcciones de la Institución.
- Se brindó apoyo en análisis financiero para determinar la proyección de ingresos del próximo año.

F 
Ana Sofía Soto Estrada


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


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


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

Vo. Bo. _____