45 7

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1754413705289**	Fecha de Generación: **Aug 5, 2025, 11:08 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2025 11:05:59
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:	DAF3730B-C4CA-49CC-952F-C4282955CB38
Serie:	DAF3730B
Número del DTE:	3301591500
Acuse de recibido:	FCID202520250805T11:05:5906:00DAF3730BC4CA49CC952FC4282955CB38
Fecha de la consulta:	05/08/2025 11:08:11
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 05/08/2025 11:08:31 AM

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

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:
DAF3730B-C4CA-49CC-952F-C4282955CB38
Serie: DAF3730B Número de DTE: 3301591500
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2025 11:05:59
Fecha y hora de certificación: 05-ago-2025 11:05:59
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 01/08/2025 al 31/08/2025 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 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 01/08/2025 al 31/08/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo. _____

RENAP

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

FECHA:	**31/08/2025**
Actividades del Mes:	**Del 01/08/2025 al 31/08/2025**
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:

1.- **Actividad 1.1)** Brindar apoyo en la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.

- Se brindó apoyo y atención a entidad Grupo Buena Vista en modalidad virtual para presentación de los Servicios Electrónicos.
- Se brindó apoyo y atención al profesional Alex González en modalidad virtual para presentación de los Servicios Electrónicos.

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 asesoría en los procesos internos del Departamento para atender las solicitudes que ingresan según normas y procedimientos vigentes.

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 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.

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, seguimiento y resolución de consultas a entidades interesadas en adquirir 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 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 de 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 y difundir estrategia de Demostración de los Servicios Electrónicos y socializar a Entidades Privadas.

- Se Brindó apoyo en el análisis de mediciones de indicadores de la promoción de los Servicios Electrónicos y se proponen estrategias 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 la creación y el traslado de matriz de acciones del Plan Operativo Anual correspondiente al mes de agosto del presente año.

- Se brindó apoyo y asesoría para la solicitud de nueva modalidad de Servicio de la entidad Reporting Pal.

- Se brindó apoyo y asesoría para la solicitud de revisión de expediente del profesional Alex González a la Dirección de Asesoría Legal.

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 crean carpetas de resguardo de información administrando los documentos de acuerdo a políticas de seguridad.

- 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 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 implementación de nuevas estrategias de prospección y promoción de los servicios electrónicos.

- Se brindó apoyo en estrategia de prospección a entidades privadas.

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 el mantenimiento de la herramienta de control administrativo para registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos con metodología de ordenamiento de datos.
- Se realizó el mantenimiento de herramienta para la Reportería dinámica de control administrativo para el registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos.
- Se realizó el mantenimiento de herramienta de control de indicadores de rendimiento creados previamente para facilitar la toma de decisiones.
- Se brindó asesoría para replanteamiento de metas de acciones del Plan Operativo Anual del Departamento.
- Se brindó asesoría para la proyección de metas físicas de los servicios electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.

F_____

Ana Sofía Soto Estrada

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

Vo. Bo._____

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