

50

7

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1768935163018</b>	Fecha de Generación: <b>Jan 20, 2026, 12:52 PM</b>
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/01/2026 12:47:54		
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 17419.350000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	B3A158B0-FC82-478C-B7B0-282C5B06C080		
Serie:	B3A158B0		
Número del DTE:	4236396428		
Acuse de recibido:	FCID202620260120T12:47:5406:00B3A158B0FC82478CB7B0282C5B06C080		
Fecha de la consulta:	20/01/2026 12:50:17		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 20/01/2026 12:50:22 PM

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  
KILÓMETRO 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:  
B3A158B0-FC82-478C-B7B0-282C5B06C080  
Serie: B3A158B0 Número de DTE: 4236396428  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 12:47:54  
Fecha y hora de certificación: 20-ene-2026 12:47:54  
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 02/01/2026 al 31/01/2026 según cumplimiento del contrato No. 050-2026 CANCELADO	17,419.35	0.00	0.00	17,419.35	
TOTALES:					0.00	0.00	17,419.35	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*




Contribuyendo juntos por Guatemala

**RAZON:**

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02/01/2026 al 31/01/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción

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



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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2026.

<b>FECHA:</b>	31/01/2026
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
<b>Nombre del contratista:</b>	Ana Sofía Soto Estrada
<b>Número de Contrato:</b>	050-2026
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección Administrativa

### 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 en reunión con la entidad "Xepechs, S.A. ", en modalidad virtual para promocionar los Servicios Electrónicos de RENAP.</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 para gestionar los avances de modificación de Manuales de Procesos y así dar cumplimiento a la normativa que rige al Departamento de Servicios Electrónicos.</li> <li>Se brindó apoyo para crear controles internos que permitan visualizar el proceso y cumplimiento de las acciones asignadas al Departamento de Servicios Electrónicos mediante el Plan Operativo Anual 2026</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 a las instituciones que están en fase de pruebas de los Servicios Electrónicos que reportan dudas técnicas.</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 la organización y ejecución de reunión virtual a la entidad "Xepechs, S.A." interesada en adquirir nuevas modalidades de los servicios electrónicos de RENAP.</li> <li>Se brindó apoyo en el seguimiento de los procesos de creación de usuarios para las entidades que desean adquirir los servicios electrónicos de RENAP.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó seguimiento y resolución de consultas a entidades interesadas en los servicios electrónicos de RENAP.</li></ul>
<p>5.- <b>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 la creación de controles internos que permiten recopilar datos de usuarios antiguos y nuevos de Servicios Electrónicos.</li><li>• Se brindó apoyo y asesoría en la creación de herramienta de control que habilita reportería de los procesos administrativos de usuarios que adquieren servicios electrónicos en RENAP.</li></ul>
<p>6.- <b>Actividad 1.6)</b> Apoyar en los estudios y proponer medidas para mejorar la promoción de los servicios electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se Brindó apoyo en la creación y análisis de Indicadores de rendimiento del Departamento de Servicios Electrónicos para obtener un estudio actual y proponer plan de mejoras en la promoción de los servicios.</li></ul>
<p>7.- <b>Actividad 1.7)</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo y asesoría para la creación de Oficios de solicitud de habilitación de accesos para el uso de las herramientas de oficina, las cuales permiten brindar seguimiento a los requerimientos y procesos del Departamento.</li></ul>
<p>8.- <b>Actividad 1.8)</b> 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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se resguardan los documentos que respaldan gestiones y procesos administrativos del Departamento en carpetas asignadas para la seguridad de la información.</li></ul>
<p>9.- <b>Actividad 1.9)</b> Apoyar en la elaboración del plan de acción para difundir la imagen de los servicios electrónicos del RENAP.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se socializa a los usuarios interesados en los servicios electrónicos de RENAP la presentación de los mismos mediante reuniones virtuales o presenciales y seguimientos vía WhatsApp.</li></ul>
<p>10.- <b>Actividad 1.10)</b> Apoyo en la elaboración de estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se brindó apoyo y asesoría para la creación e implementación de nuevas estrategias de promoción de los servicios electrónicos analizando resultados de años anteriores.</li></ul>

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.


- Actualización y aplicación de mejoras a herramienta de control administrativo previamente creada para los oficios que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos.
- Actualización y aplicación de mejoras a reportería dinámica de control administrativo para los oficios que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos.
- Actualización y aplicación de mejoras a herramienta de control administrativo para los oficios emitidos por el Departamento de Servicios Electrónicos con metodología de ordenamiento de datos.
- Actualización y aplicación de mejoras a reportería dinámica de control administrativo para los oficios emitidos por el Departamento de Servicios Electrónicos.
- Actualización y aplicación de mejoras al control administrativo para registro de acciones realizadas del Plan Operativo Anual con metodología de ordenamiento de datos.
- Actualización y aplicación de mejoras al control administrativo para registro de acciones realizadas del Plan Operativo Anual con metodología de ordenamiento de datos.
- Actualización y aplicación de mejoras a herramienta de control administrativo para registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos con metodología de ordenamiento de datos.
- Actualización y aplicación de mejoras a reportería dinámica de control administrativo para el registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos.

F




**Ana Sofía Soto Estrada**

F

  
**Licda. María José Girón Paredes**  
 Jefe de Servicios Electrónicos  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

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