

160b 6



Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	03/07/2024 09:47:46
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:	C30F7ED1-DC95-4A26-B301-D230CF69C597 ✓
Serie:	C30F7ED1 ✓
Número del DTE:	3700771366 ✓
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240702T09:47:4606:00C30F7ED1DC954A26B301D230CF69C597 ✓
Fecha de la consulta:	02/07/2024 10:06:20

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

5

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
C30F7ED1-DC95-4A26-B301-D230CF69C597
Serie: C30F7ED1 Número de DTE: 3700771366
Numero Acceso:

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emisión: 03-Jul-2024 09:47:46
Fecha y hora de certificación: 02-Jul-2024 09:47:46
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 01/06/2024 al 30/06/2024 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



[Handwritten signature]



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	30/06/2024 /
Actividades del Mes:	Del 01/06/2024 al 30/06/2024 /
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 empresa "Auto Fácil ", en modalidad virtual para promocionar los Servicios Electrónicos de RENAP • Se brindó apoyo y acompañamiento en reunión con la empresa "Spectrum", 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 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 y ejecución de reunión virtual a la Empresa “Carro Fácil, S.A.” interesada en los servicios electrónicos de RENAP. • Se brindó apoyo en la organización y ejecución de reunión virtual a la empresa “Sprectrum”, interesada en los servicios electrónicos de RENAP. • Se brindó seguimiento y resolución de consultas a entidades interesadas en 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 actualización de base de datos de usuarios de Servicios Electrónicos de RENAP. • Se brindó apoyo en la creación de herramienta de control para base de datos de entidades que adquieren servicios electrónicos en RENAP. • Se habilita reportería 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 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 Departamento de Compras para elaboración de matriz de anteproyecto del Plan Anual de Compras 2025. • Se brindó apoyo en elaboración de informe estadístico de Proyección de Metas Físicas del Departamento de Servicios Electrónicos para el año 2024. • Se brindó apoyo en elaboración de matriz de anteproyecto para el Plan Anual de Compras (PAC) 2025.

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.	10.- Actividad 1.10) Apoyo en la elaboración de estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas. • Se brindó apoyo y propuesta de uso de herramienta "Google Forms" para mejorar la promoción y recopilación de datos de los usuarios de servicios electrónicos de RENAP. • Se brindó seguimiento de solicitud de acceso a la herramienta Google Forms para el equipo de trabajo del Departamento de Servicios Electrónicos.	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 creación de control de almacenamiento de datos de Instituciones Exentas de Pago que adquieren certificaciones de RENAP por medios electrónicos. • Se brindó apoyo en conjunto con otras dependencias de RENAP para unificar criterios de proyecciones de metas físicas llevando a cabo intercambio de información, reuniones y resolución de dudas.
---	--	--	---

- Se atiende comisión y se brinda acompañamiento en Instalaciones del Ministerio de Desarrollo Social para presentar el uso del Portal Social a Instituciones convocadas.
- 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 y discutir mejoras.

F 

Ana Sofía Soto Estrada

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

Vo. Bo. 

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