

160. 5

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/08/2024 13:57:10
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:	3B0D8088-8975-4D9C-BA97-3BD59CC39386
Serie:	3B0D8088
Número del DTE:	2306166172
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240805T13:57:1006:003B0D808889754D9CBA973BD59CC39386
Fecha de la consulta:	19/08/2024 13:39:43

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 3B0D8088-8975-4D9C-BA97-3BD59CC39386
 Serie: 3B0D8088 Número de DTE: 2306166172
 Numero Acceso:

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 13:57:10
 Fecha y hora de certificación: 05-ago-2024 13:57:10
 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 01/08/2024 al 31/08/2024 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 01/08/2024 al 31/08/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo. _____



M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/08/2024
Actividades del Mes:	Del 01/08/2024 al 31/08/2024
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 "Emst &Young, S.A.", en modalidad virtual para promocionar los Servicios Electrónicos de RENAP
- Se brindó apoyo y acompañamiento en reunión con la empresa "Prisma", 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 "Prisma" interesada en los servicios electrónicos de RENAP.
- Se brindó apoyo en la organización y ejecución de reunión virtual a la empresa "Emst &Young, S.A.", 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 actualización de herramienta de control para base de datos de entidades que adquieren servicios electrónicos en RENAP.
- Se habilita 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 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 en elaboración de informe estadístico de Proyección del Departamento de Servicios Electrónicos para el año 2024.

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.

- 7
- Se brindó seguimiento a propuesta de uso de herramienta "Google Forms" para mejorar la promoción y recopilación de datos de los 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 creación de control y actualización de almacenamiento de datos de Instituciones Exentas de Pago que adquieren certificaciones de RENAP por medios electrónicos.
- 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.
- Se atiende reunión presencial en instalaciones de RENAP para conocer avances de Implementación de herramienta "dashboard" con el equipo de trabajo asignado por el Departamento de Informática.

F



Ana Sofia Soto Estrada

Vo. Bo.



M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Director Administrativo


DIRECCION ADMINISTRATIVA
1
RENAP
DIRECTOR
ADMINISTRATIVO
Oficinas Centrales-RENAP
Guatemala, Guatemala