1100 · 10

Informacion del DTE

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	20/12/2024 09:30:25
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:	58E106ED-89D5-4EE9-80DD-A5A1151DF6E4
Serie:	58E106ED
Número del DTE:	2312457961
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420241202T09:30:2606:0058E106ED89D54EE980DDA5A1151DF6E4
Fecha de la consulta: 02/12/2024 09:37:40	

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

9

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:
58E106ED-89D5-4EE9-80DD-A5A1151DF6E4
Serie: 58E106ED Número de DTE: 2312457961
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 20-dic-2024 09:30:25
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 09:30:25
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 período comprendido del 01/12/2024 al 31/12/2024 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

TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS
0348113
Q. 100.00 CIEN QUETZALES

TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS
0198515
Q. 50.00 CINCUENTA QUETZALES

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2024 al 31/12/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo. _____

RENAP

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

8

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	**31/12/2024**
Actividades del Mes:	**Del 01/12/2024 al 31/12/2024**
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 asesoró y se brindó acompañamiento en reuniones para promocionar los Servicios Electrónicos de RENAP
- Se asesoró y se brindó atención a entidad "Transacciones y Transferencias, S.A." para promocionar los Servicios Electrónicos de RENAP.
- Se asesoró y se brindó atención a entidad "Cámara de Comercio" para promocionar los Servicios Electrónicos de RENAP y se dio seguimiento a trámite de papelería.

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 asesoró y se dio asistencia en mesa técnica en conjunto con personal de otras Direcciones para analizar mejoras al servicio electrónico RENAP SE.
- Se asesoró en el seguimiento a los temas evaluados en mesa técnica para implementar mejoras en el servicio electrónico RENAP SE.

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 asesoró y se brindó apoyo en el restablecimiento de contraseñas a usuarios que reportaron fallas vía telefónica.
- Se asesoró en la resolución de dudas técnicas de uso de los servicios electrónicos de RENAP en jornadas atendidas en Oficinas de Rus Mall.

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 asesoró en el seguimiento de los procesos de creación de usuarios para las entidades que desean adquirir los servicios electrónicos de RENAP.
- Se asesoró en el seguimiento y resolución de consultas a entidades interesadas en los servicios electrónicos de RENAP.

- Se asesoró el proceso para 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 asesoró y se brindó apoyo en la creación de nuevos usuarios de Servicios Electrónicos de RENAP.
- Se asesoró 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 asesoró el proceso de seguimiento a 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 asesoró en el seguimiento de 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 asesoría en la creación y seguimiento 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 asesoría en elaboración de Oficios para apoyar los procesos y dar información de la ejecución de Metas Físicas del Departamento de Servicios Electrónicos.
- Se brindó asessoría en elaboración de Oficios a la Dirección de Asesoría Legal en apoyo a los procesos administrativos y solicitudes de entidades para conocer Opinión 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 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 brindó asesoría en virtud de socializar 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 brindó asesoría 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 asesoría 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.

- Se brindó asesoría y sugerencia de nuevas estrategias para alcanzar mercados objetivos y promocionar los Servicios electrónicos de RENAP.

- Se brindó asesoría en brindar capacitación a personal de la institución para dar a conocer los alcances del Departamento de Servicios Electrónicas como estrategia de comunicación y difusión de la información.

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 asesoría en elaboración de informe estadístico de Proyección del Departamento de Servicios Electrónicos para el Plan Operativo Multianual.

- Se brindó asesoría en seguimiento de indicadores de medición de rendimiento para evaluar los procesos internos del Departamento y orientar al cumplimiento de las metas.

- Se brindó asesoría 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 asesoría en análisis financiero para determinar la proyección de ingresos del próximo año.

- Se brindó asesoría en elaboración de Plan Anual de Compras.

F_____
Ana Sofía Soto Estrada

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

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

F_____

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

Vo. Bo._____