

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1783361913158	Fecha de Generación: Jul 6, 2026, 12:18 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/07/2026 12:02:12	
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:	C638952D-E706-49D2-852B-C6EE8F56D7BD	
Serie:	C638952D	
Número del DTE:	3875949010	
Acuse de recibido:	FCID202620260706T12:02:1206:00C638952DE70649D2852BC6EE8F56D7BD	
Fecha de la consulta:	06/07/2026 12:11:42	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

1

2



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 06/07/2026 12:11:52 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

1

2

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:
C638952D-E706-49D2-852B-C6EE8F56D7BD
Serie: C638952D Número de DTE: 3875949010
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 12:02:12
Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 12:02:12
Moneda: GTQ

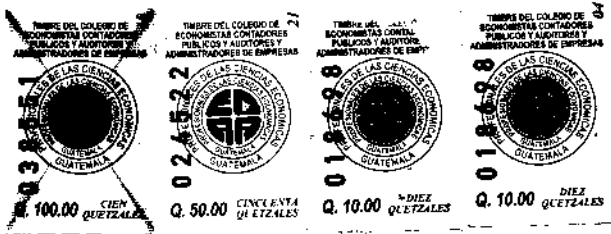
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al RENAP, durante el período comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026 según cumplimiento del contrato No. 050-2026 CANCELADO	18,000.00	0.00	0.00	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

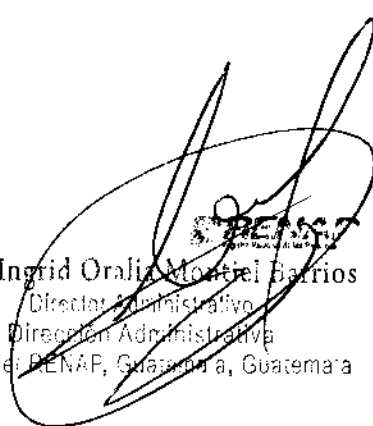


[Handwritten signature]



RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción



M.A. Ingrid Oraliz Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAF, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2026.

FECHA:	31/07/2026 /
Actividades del Mes:	Del 01/07/2026 al 31/07/2026 /
Nombre del contratista:	Ana Sofía Soto Estrada
Número de Contrato:	050-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026 /
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 acompañamiento en reunión virtual con la entidad "GESTAR CENTRO DE FERTILIDAD", para promocionar los Servicios Electrónicos de RENAP. /

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 en la creación de reportería que permita visualizar el proceso y cumplimiento de las acciones asignadas al Departamento de Servicios Electrónicos mediante el Plan Operativo Anual 2026 y Matriz de Riesgos. /

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 a las instituciones que están en fase de pruebas de los Servicios Electrónicos que reportan dudas técnicas. /
- 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 en la organización y ejecución de reunión virtual a la entidad "GESTAR CENTRO DE FERTILIDAD" interesada en adquirir nuevas modalidades de los servicios electrónicos de RENAP. /
- Se brindó apoyo en el seguimiento de los procesos de creación de usuarios para las entidades que desean adquirir los servicios electrónicos de RENAP.

5

6

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 la modificación de bases de datos de los controles internos que permiten recopilar información de usuarios antiguos y nuevos de Servicios Electrónicos.
- Se brindó apoyo y asesoría en aplicar mejoras a herramienta de control en Excel que habilita reportería de los procesos administrativos de usuarios 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 en la creación y análisis de Indicadores de rendimiento del Departamento de Servicios Electrónicos correspondiente al mes de julio para proponer plan de mejoras en la promoción de los servicios.

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 de Oficios de reportería del POA correspondiente al mes de junio 2026.

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 resguardan los documentos que respaldan gestiones y procesos administrativos del Departamento 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 mediante reuniones virtuales o presenciales y seguimientos vía WhatsApp.

10.- Actividad 1.10) Apoyo en la elaboración de estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

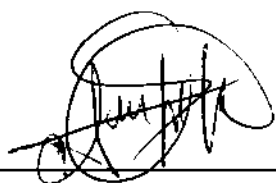
- Se brindó apoyo y asesoría para la implementación de nuevas estrategias de promoción de los servicios electrónicos analizando resultados previos.

C

C

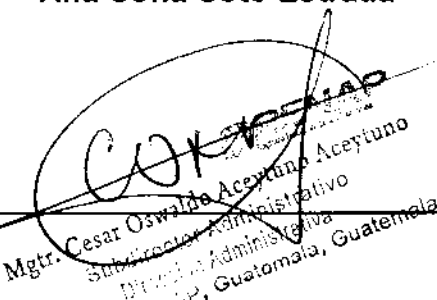
11.- **Actividad 1.11)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por Jefe de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa o la Dirección Administrativa, todo en relación a los servicios contratados y sus capacidades.

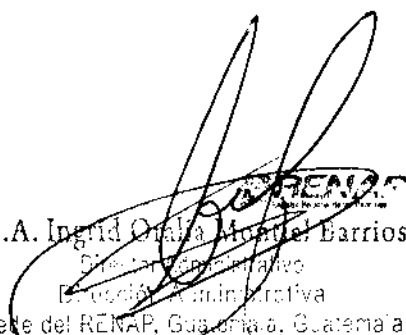
- Implementación de mejoras a Reportería de base de datos de control general del Departamento aplicando Menú de acceso dinámico de datos.
- Implementación de mejoras a control administrativo previamente creado para los oficios que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos.
- Acompañamiento y revisión a elaboración de POA mensual e inducción a personal del Departamento de Servicios Electrónicos.
- Implementación de mejoras a Controles internos de Matriz de Riesgos del Departamento de Servicios Electrónicos.
- Implementación de mejoras a reportería dinámica de control administrativo para los oficios que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos.
- Implementación de mejoras a control administrativo para los oficios emitidos por el Departamento de Servicios Electrónicos con metodología de ordenamiento de datos.
- Implementación de mejoras a reportería dinámica de control administrativo para los oficios emitidos por el Departamento de Servicios Electrónicos.
- Implementación de mejoras a control administrativo para registro de acciones realizadas del Plan Operativo Anual con metodología de ordenamiento de datos.
- Implementación de mejoras a control administrativo para registro de acciones realizadas del Plan Operativo Anual con metodología de ordenamiento de datos.
- Implementación de mejoras a control administrativo para registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos con metodología de ordenamiento de datos.
- Implementación de mejoras a control administrativo para el registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos.

F 

Ana Sofia Soto Estrada


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

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


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

2

3