

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1788801911820	Fecha de Generación: Sep 7, 2026, 11:25 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/09/2026 11:13:36		
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:	112E3277-84F4-4A78-AF30-1255861BC06F		
Serie:	112E3277		
Número del DTE:	2230602360		
Acuse de recibido:	FCID202620260907T11:13:3706:00112E327784F44A78AF301255861BC06F		
Fecha de la consulta:	07/09/2026 11:17:16		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 07/09/2026 11:17:27 AM

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:
112E3277-84F4-4A78-AF30-1255861BC06F
Serie: 112E3277 Número de DTE: 2230602360
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 11:13:36
Fecha y hora de certificación: 07-sep-2026 11:13:36
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 01/09/2026 al 30/09/2026 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





Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2026 al 30/09/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	30/09/2026
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
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 el profesional "MSLA ID DL" 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 al profesional "MSLA ID DL" interesado en adquirir 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.- **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 agosto 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 agosto 2026.
- Se brindó apoyo y asesoría para la creación de oficios de solicitud de creación de usuarios nuevos de los servicios electrónicos.

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.

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.

- Elaboración de informe ejecutivo de Reportería de base de datos de control general del Departamento aplicando Menú de acceso dinámico de datos.
- Análisis de datos de 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.
- Análisis de datos de Controles internos de Matriz de Riesgos del Departamento de Servicios Electrónicos.
- Análisis de datos de control administrativo para los oficios que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos.
- Análisis de datos de control administrativo para los oficios emitidos por el Departamento de Servicios Electrónicos con metodología de ordenamiento de datos.
- Análisis de datos de reportería dinámica de control administrativo para los oficios emitidos por el Departamento de Servicios Electrónicos.
- Análisis de datos de control administrativo para registro de acciones realizadas del Plan Operativo Anual con metodología de ordenamiento de datos.
- Análisis de datos de control administrativo para registro de acciones realizadas del Plan Operativo Anual con metodología de ordenamiento de datos.
- Análisis de datos de control administrativo para registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos con metodología de ordenamiento de datos.
- Análisis de datos de control administrativo para el registro de entidades que adquieren los servicios electrónicos.
- Elaboración de informe ejecutivo de resultados del Departamento de Servicios Electrónicos al mes de agosto 2026.

F 
Ana Sofía Soto Estrada


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

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


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

