

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1737754300331	Fecha de Generación: Jan 24, 2025, 3:31 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/01/2025 15:26:33		
Emisor:	82229120		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	DIGRAPHICK		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 8387.100000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	0EC32965-26E8-4C29-97BE-5A04D93ADC20		
Serie:	0EC32965		
Número del DTE:	652758057		
Acuse de recibido:	FCID202520250124T15:26:3406:000EC3296526E84C2997BE5A04D93ADC20		
Fecha de la consulta:	24/01/2025 15:31:46		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 24/01/2025 03:31:54

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	82229120
NOMBRE	CRISTY ARLENTY, TORRES RAMÓN
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

CRISTY ARLENT, TORRES RAMÓN
Nit Emisor: 82229120
DIGRAPHICK
11 AVENIDA 14-70 EDIFICIO BOUTIQUE OMAR, zona 1, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0EC32965-26E8-4C29-97BE-5A04D93ADC20
Serie: 0EC32965 Número de DTE: 652758057
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ene-2025 15:26:33
Fecha y hora de certificación: 24-ene-2025 15:26:33
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 06/01/2025 al 31/01/2025 según cumplimiento del contrato No. 041 - 2025.CANCELADO	8,387.10	0.00	0.00	8,387.10	
TOTALES:					0.00	0.00	8,387.10	

* 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 06/01/2025 al 31/01/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo. _____



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

FECHA:	31/01/2025
Actividades del Mes:	Del 06/01/2025 al 31/01/2025
Nombre del contratista:	Cristy Arlenth Torres Ramón
Número de Contrato:	041-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.-Actividad 1.1) Brindar apoyo en realizar la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.**

Se asesoró brindado apoyo y seguimiento en la promoción a entidades sobre: Los servicios electrónicos de Verificación de identidad y/o Consulta de información de identidad a mi cargo enviando y contestando correos así mismo resolviendo dudas. También se verificó papelería recibida por correo electrónico para la revisión de expedientes en la adquisición de los servicios electrónicos en este nuevo año.
- 2.-Actividad 1.2) Brindar apoyo en verificar 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 cumplió las normas y procedimientos en el Departamento de Servicios Electrónicos con la gestión de papelería interna y externa, ejecutando y evaluando las actividades realizadas a cabalidad para brindar un servicio con profesionalismo. También se tuvieron reuniones internamente para llevar un control más detallado de todo lo realizado en el departamento de esa manera llevar un orden y actualización de toda la documentación interna.
- 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 y brindó apoyo con la preparación de reuniones para la presentación de los servicios de Verificación de identidad y/o Consulta de información de identidad actualizando los datos de este nuevo año para presentar de manera eficiente y eficaz en las siguientes reuniones presenciales y por medio de la plataforma Zoom.
- 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 brindo apoyo al departamento registrando nuevas entidades en la base de datos del departamento cada una con su respectivo estatus: Pre-Promoción, Promoción, papelería, revisión de asesoría legal, previos, pruebas, primeras compras y producción. Algunas entidades en promoción fueron cambiadas de estatus en este nuevo año a las cuales se les da seguimiento.

6.-Actividad 1.6) Realizar estudios y proponer medidas para mejorar la promoción de los servicios electrónicos que brinda el RENAP.

Se asesoraron y se propusieron estudios de inicio de año para mejorar la comunicación entre asesores comerciales y entidades, así mismo reactivar entidades en pausa y darle el debido seguimiento a las que ya están en producción con nuevas estrategias a implementar este año en curso.

7.- Actividad 1.7) Realizar Oficios dirigidos a las Direcciones involucradas con la finalidad de brindar el seguimiento correspondiente a los requerimientos que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos.

Se asesoró y se brindó el debido seguimiento requerido a ordenes de trabajo solicitadas por el departamento de Servicios Electrónicos de artes para envío a entidades e información interna y externa.

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 asesoró y guardó con responsabilidad los proyectos, estrategias y planificaciones a ejecutar este nuevo año, así mismo las mejoras del departamento para brindar un servicio con excelencia a las entidades y usuarios de los servicios.

9.- Actividad 1.9) Realizar plan de acción para difundir la imagen de los servicios electrónicos del RENAP.

Se realizó y se asesoró a los colaboradores del departamento con el envío de mailing a las entidades en estatus promoción sobre la estrategia "DEMO Servicios Electronicos" el cual será una herramienta para atraer y obtener mayor alcance de entidades que adquieran los servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad.

10.- Actividad 1.10) Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

Se realizaron nuevas estrategias de comunicación y difusión por medio de mailing a las entidades a mi cargo para promover los servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de identidad esto se hizo a través de un correo personalizado para cada entidad en donde se les recuerda la importancia de adquirir nuestros servicios. Así mismo se envió otro correo nuevamente a todas las entidades sobre la nueva versión del DPI y la importancia de tenerlo.



CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN



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



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

Vo. Bo. _____