


UA

 <small>Superintendencia de Administración Tributaria</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1739563766555	Fecha de Generación: Feb 14, 2025, 2:09 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	28/02/2025 14:05:26	
Emisor:	82229120	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	DIGRAPHICK	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	32914BC9-C5B5-4640-AF44-9F234EA31271	
Serie:	32914BC9	
Número del DTE:	3316991552	
Acuse de recibido:	FCID202520250214T14:05:2706:0032914BC9C5B54640AF449F234EA31271	
Fecha de la consulta:	14/02/2025 14:09:22	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 14/02/2025 02:09:37

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	82229120
NOMBRE	CRISTY ARLENTI, 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 ARLENTH, 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:  
32914BC9-C5B5-4640-AF44-9F234EA31271  
Serie: 32914BC9 Número de DTE: 3316991552  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 28-feb-2025 14:05:26  
Fecha y hora de certificación: 14-feb-2025 14:05:26  
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 01/02/2025 al 28/02/2025 según cumplimiento del contrato No. 041-2025. CANCELADO.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



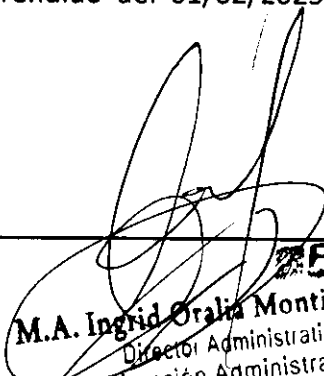
*[Handwritten signature]*

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

**RAZON:**

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2025 al 28/02/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.

FECHA:	28/02/2025 ✓
Actividades del Mes:	Del 01/02/2025 al 28/02/2025 ✓
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:

<p><b>1.-Actividad 1.1) Brindar apoyo en realizar la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.</b></p> <p>Se asesoró promocionando los Servicios electrónicos de Verificación de identidad y/o Consulta de información de identidad a diversas empresas, sociedades y entidades que solicitaron los servicios. Así mismo se brindó el debido seguimiento a entidades que solicitaron los servicios anteriormente, por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos resolviendo dudas, revisando y subsanando papelería de entidades a mi cargo que están en proceso de adquisición de los servicios, también se atendieron entidades personalmente cuando presentaron papelería legalizada. ✓</p>
<p><b>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.</b></p> <p>Se asesoró apoyando y verificando las normas y procedimientos realizados por el Departamento de Servicios Electrónicos en la ejecución de actividades realizadas en el mes de febrero, evaluando las fortalezas y debilidades para mejorar el desempeño del departamento. ✓</p>
<p><b>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.</b></p> <p>Se apoyo a usuarios atendiendo llamadas recibidas por el centro de información para la solución de problemas presentados en el E-Portal, así mismo se notificó a informática, registro civil y a departamentos involucrados sobre los inconvenientes que se tenían para brindar solución. ✓</p>
<p><b>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.</b></p> <p>Se asesoró y brindó apoyo preparando y concretando reuniones presenciales y por medio de la plataforma zoom para entidades que adquirieron los servicios en el mes, presentando los servicios de Verificación de identidad y/o Consulta de información de identidad y de esta manera todos los meses se actualiza la base de datos para un mejor control interno. ✓</p>

**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 con el seguimiento de la cartera de clientes de departamento, así mismo se realizaron varias llamadas y enviaron correos electrónicos para la activación de clientes nuevos y reactivación de clientes antiguos. En el Departamento de Servicios Electrónicos se cuenta con una base de datos que se actualiza todas las semanas con las entidades nuevas y el seguimiento de las anteriores.

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

Se apoyo y asesoró en reuniones internas del departamento, así como con el departamento de Comunicación Social para la divulgación de los Servicios Electrónicos de forma ética y profesional para la captación de nuevos usuarios de los Servicios electrónicos, así mismo se propusieron estudios de mercadeo y publicidad internos para el mejoramiento del departamento.

**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 brindó apoyo en oficios dirigidos a diferentes departamentos sobre requerimientos de papelerías y solicitudes de usuarios para prestar el servicio de Verificación de identidad y/o Consulta de información de identidad de empresas y usuarios. Así como un apoyo también hacia algunos requerimientos del Departamento a la Institución.

**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.**

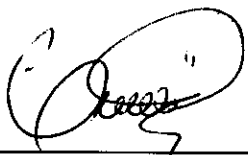
Se guardo con responsabilidad y discreción las ejecuciones de nuevos proyectos, así como las mejoras del departamento para brindar un mejor servicio a los usuarios.

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



Se realizaron y se asesoraron jornadas de Información de los Servicios Electrónicos en la oficina 195 del RENAP ubicada en el centro comercial Rus Mall a personas que llegaron a solicitar una certificación o trámites relacionados a DPI, así mismo se ayudó a los mismos a crear su usuario para poder realizar gestiones en el E-portal y la app móvil. También se asesoró a los colaboradores del departamento como el mes anterior con el envío de mailing a las entidades en estatus promoción sobre la estrategia "DEMO Servicios Electronicos" esto con el fin de obtener nuevos usuarios que adquieran los servicios.

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

Se realizaron nuevas estrategias de comunicación y divulgación de los Servicios Electrónicos de Verificación de identidad y/o Consulta de información de identidad siguiendo la estrategia planificada anualmente por medio de mailing enviando a las entidades a cargo de cada asesor comercial para promocionar los servicios. Esto realizado por medio de correo electrónico de forma personalizada para cada entidad en donde se les recuerda la importancia de adquirir nuestros servicios.


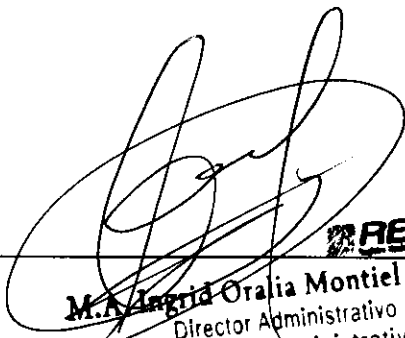


**CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN**



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

Vo. Bo.



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