

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1752508439318	Fecha de Generación: Jul 14, 2025, 9:53 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2025 09:49:51		
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:	FF9E85EA-44D0-49DB-9B1A-4D47C96E99CD		
Serie:	FF9E85EA		
Número del DTE:	1154501083		
use de recibido:	FCID202520250714T09:49:5106:00FF9E85EA44D049DB9B1A4D47C96E99CD		
ha de la consulta:	14/07/2025 09:53:52		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 14/07/2025 09:54:06 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
	82229120
MBRE	CRISTY ARLENT, 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
Nít 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-
Dirección comprador: GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
FF9E85EA-44D0-49DB-9B1A-4D47C96E99CD
Serie: FF9E85EA Número de DTE: 1154501083
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2025 09:49:51
Fecha y hora de certificación: 14-jul-2025 09:49:51
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 01/07/2025 al 31/07/2025 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



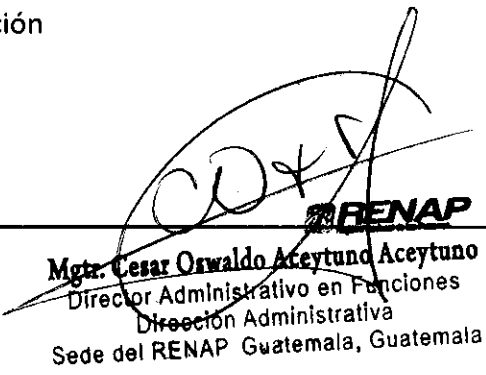


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2025 al 31/07/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo. _____


Mgr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Director Administrativo en Funciones
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

FECHA:	31/07/2025
Actividades del Mes:	Del 01/07/2025 al 31/07/2025
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 ofreció asistencia en la organización de encuentros presenciales y a través de la plataforma Zoom con entidades dando a promocionar los Servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad. Así mismo se asesoró a entidades nuevas con el seguimiento de su documentación corroborando la información proporcionada de manera digital. Posteriormente, se requirió su documentación en formato físico para enviarla al Departamento de Asesoría Legal, permitiendo así que las organizaciones accedan a la obtención de los servicios. Además, se promocionaron los servicios a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes de texto a nuevas entidades, ofreciendo información y acordando citas.
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 del 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 brindo apoyo y asesoramiento en la preparación de reuniones presenciales y por medio de la plataforma zoom a entidades privadas para promocionar los Servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad las cuales solicitaron información de los servicios y entidades nuevas que se indago y buscó información para promocionar los servicios.

Se lograron concretar las reuniones brindándole el seguimiento correspondiente a las entidades mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes por whapp concretando así las reuniones de promoción.

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 proporcionó asesoramiento y apoyo al Departamento de Servicios, registrando nuevas organizaciones en la base de datos correspondiente, cada una con su estado específico: Pre-Promoción, Promoción, papelería, revisión de asesoría legal, previos, pruebas, primeras compras y producción. Varias organizaciones en promoción cambiaron su estado en este nuevo mes, las cuales están siendo monitoreadas constantemente.

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

Se asesoró y se realizó un estudio exhaustivo de todas las entidades a cargo del Departamento de Servicios Electrónicos que consumen los Servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad para identificar cuáles eran las entidades que estaban consumiendo de la antigua versión de los Servicios Electrónicos y de esta manera proponer una estrategia de comunicación y acción para que dichas entidades pudieran migrar a la nueva versión de los Servicios Electrónicos. Así mismo se realizaron diversas ordenes de trabajo dirigidas al Departamento de Comunicación Social para la promoción de los servicios electrónicos de forma interna para la promoción de los servicios así mismo para la migración.

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 en oficios dirigidos a diversos departamentos de la institución sobre requerimientos internos del departamento a otros, así mismo se brindó apoyo en la realización y respuestas de oficios internos y externos, entre ellos dirigidos al Departamento de Asesoría Legal por la revisión de papelería de entidades que requieren los servicios de Verificación y/o Consulta de Información de identidad y otros oficios reingresando papelería subsanada de entidades.

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 asesoró y apoyo en la realización de la socialización de los Servicios Electrónicos a colaboradores de la Institución brindando una charla informativa para dar a conocer las funciones del Departamento de Servicios Electrónicos, así mismo promover el uso de las herramientas digitales de la institución como lo son la página Web de Renap y la App RENAP SE en donde se pueden realizar tramites en línea sin complicaciones, así también se brindó el debido seguimiento mensual a la estrategia de "Demo Servicios Electrónicos dirigida a nuevas entidades para que puedan ser clientes y el seguimiento

a la estrategia de mailing dirigida a entidades que ya cuentan con el servicio para brindarles seguimiento y fidelizarlos.

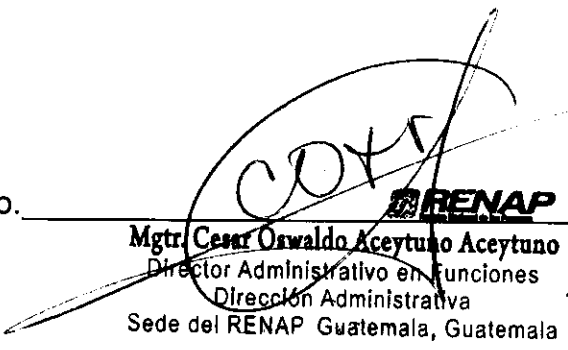
10.- Actividad 1.10) Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

Se asesoró y se realizó la estrategia de comunicación "Migración" dicha estrategia dirigida a entidades que siguen consumiendo del servicio antiguo de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad, esta estrategia va dirigida para que las entidades puedan obtener mayores beneficios de los servicios, así mismo un mejor soporte de parte de la Institución. Según el avance de dicha estrategia realizada este mes se lleva ya el 75% de avance del 100%. La estrategia "Migración" se realizó a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas y reuniones por zoom dirigidas por asesores bajo mi supervisión.



CRISTY ARLENETH TORRES RAMÓN

Vo. Bo.



RENAP
Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Director Administrativo en Funciones
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

