

NIT que Realizó la Consulta: 82229120

41

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1749491317866	Fecha de Generación: Jun 9, 2025, 11:48 AM
---	--	--

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/06/2025 11:40:02
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:	1531F0DB-D143-4747-BD2D-512831076B89
Serie:	1531F0DB
Número del DTE:	3510847303
Acuse de recibido:	FCID202520250609T11:40:0206:001531F0DBD1434747BD2D512831076B89
Fecha de la consulta:	09/06/2025 11:48:09
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



11

2

3



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 09/06/2025 11:48:44 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
IDENTIFICACION	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

2

3

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:
 1531F0DB-D143-4747-8D2D-512831076B88
 Serie: 1531F0DB Número de DTE: 3510847303
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 11:40:02
 Fecha y hora de certificación: 09-jun-2025 11:40:02
 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 01/06/2025 al 30/06/2025 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

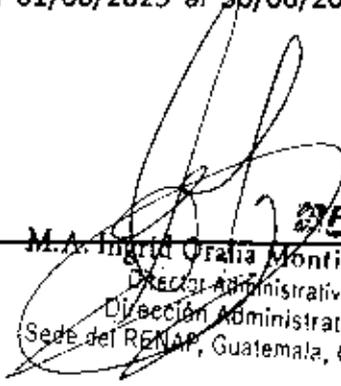


"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/06/2025 al 30/06/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo. _____


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

FECHA:	30/06/2025
Actividades del Mes:	Del 01/06/2025 al 30/06/2025
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 proporcionó asistencia y se brindó asesoramiento en la organización de encuentros tanto presenciales como a través de la plataforma Zoom para empresas e instituciones promocionando y dando a conocer y los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y/o Consulta de información de Identidad con el fin de incrementar la cantidad de usuarios en el portal institucional de esta manera obteniendo más clientes que utilicen los servicios.

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 brindo apoyo velando para que se cumplan de manera adecuada y profesional las reglas y procesos del Departamento de Servicios Electrónicos en la administración de documentos internos y externos, realizando y valorando las acciones ejecutadas completamente para ofrecer un servicio de calidad.

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 brindo apoyo mediante capacitación a nuevos colaboradores de la Institución dando a conocer los servicios electrónicos en línea de la institución, así mismo se asesoró en la creación de usuarios a cada uno de los mismos en el E-portal para agilizar procesos de certificados y gestiones que necesite realizar en la plataforma. De la misma manera se apoyó a usuarios atendiendo llamadas y contestando correos brindando solución a sus requerimientos a través de la plataforma E-Portal esto con el fin de brindar un servicio de calidad a todo ciudadano.

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 proporcionó asesoramiento mediante correos y llamadas telefónicas para coordinar reuniones virtuales con entidades privadas, presentando los servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de información de Identidad, con el objetivo de prevenir a las entidades sobre el fraude asociados al robo de identidad destacando los beneficios que permitirá a cada empresa obtener los servicios además se dio el seguimiento necesario a las entidades bajo mi responsabilidad, enviando y respondiendo correos electrónicos; atendiendo llamadas y contestando mensajes por medio de whapp aclarando dudas y brindando asesoría. para se compartió información relevante de la institución y se promocionaron los servicios en línea.

2

2

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.

En este mes se incremento la base de datos de entidades a cargo de cada asesor comercial, debido a que se implementó un nuevo listado de aseguradoras registradas en Guatemala para ofrecer los servicios. Asimismo, se actualizó el estatus de cada entidad a mi cargo, las que estaban en prospección pasaron a promoción y las que estaban en promoción a papelería y así sucesivamente hasta llegar al objetivo de primeras compras.

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

En reuniones internas del departamento de asesoró y brindo apoyo en los planes acción del departamento para la promoción de los Servicios Electrónicos entre ellos "Demo Servicios Electrónicos", "Mailing para las entidades en producción" y otros.

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 realizaron diversas ordenes de trabajo dirigidas a Comunicación Social para la actualización de los diseños enviados a las entidades para "Demo", "Mailings", alerta sobre pocas consultas en el portal para que las entidades hagan su recompra y la actualización de la presentación sobre los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad, además se realizaron oficios dirigidos a diferentes departamentos para gestionar y agilizar papelería interna sobre requerimientos y solicitudes de usuarios para adquirir los servicios y también sobre gestiones internas.

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 en nuestras reuniones mensuales y semanales del departamento para brindar un mejor servicio a los usuarios.

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 entre ellas el conseguir los contactos de las aseguradoras en Guatemala para ofrecer los servicios, de esta manera cada asesor puede darle el seguimiento correspondiente para obtener una respuesta positiva de ellos, además de seguir fortaleciendo lazos de fidelización con los usuarios activos a través de los "Mailings" y acercamiento con nuevas empresas a través de los "Demos".

CRISTY ARLENETH TORRES RAMÓN

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

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

Vo. Bo. _____

11

2

3