

41

NIT que Realizó la Consulta: 82229120

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1742485530426</b>	Fecha de Generación: <b>Mar 20, 2025, 9:45 AM</b>
--	--	--

**Detalle de Documentos**

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/03/2025 09:40:18
<b>Emisor:</b>	82229120
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	DIGRAPHICK
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 10000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	5558E191-061B-4BEC-B87A-E405959021D7
<b>Serie:</b>	5558E191
<b>Número del DTE:</b>	102452204
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250320T09:40:1806:005558E191061B4BECB87AE405959021D7
<b>Fecha de la consulta:</b>	20/03/2025 09:45:07
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No



**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 20/03/2025 09:45:42



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	82229120
NOMBRE	CRISTY ARLENTH, TORRES RAMÓN
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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:

5558E191-061B-4BEC-B87A-E405959021D7

Serie: 5558E191 Número de DTE: 102452204

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2025 09:40:18

Fecha y hora de certificación: 20-mar-2025 09:40:18

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 01/03/2025 al 31/03/2025 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"**

**RAZÓN:**

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/03/2025 al 31/03/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

<b>FECHA:</b>	<b>31/03/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/03/2025 al 31/03/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Cristy Arlenth Torres Ramón</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>041-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>

**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 brindo asesoría a entidades dando seguimiento de su papelería para adquirir los servicios de Verificación de identidad y/o Consulta de información de identidad, validando la información recibida de forma digital, luego solicitar su papelería de forma física para así trasladarla al Departamento de Asesoría Legal para que las entidades puedan tener accesos a la adquisición de los servicios. Así mismo se promocionaron los servicios por medio de llamadas, correos electrónicos y mensajes de texto a entidades nuevas brindando información y concretando reuniones.</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 verificando que toda norma y procedimientos a seguir para la ejecución y evaluación del Departamento de Servicios Electrónicos en el mes de marzo se realizaran de forma correcta con eficiencia y eficacia.</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 asesoró a usuarios en jornadas realizadas por el departamento de Servicios Electrónicos en la sede de -RENAP- ubicado en el Rus Mall dando a conocer los beneficios del E- portal ciudadano, página web y la app que pone a disposición la institución a los usuarios. De la misma manera se apoyó a usuarios atendiendo llamadas y contestando correos electrónicos brindando solución a sus requerimientos a través de la plataforma E-Portal, de la misma manera se informo al Departamento de informática las dificultades que los usuarios tenían al tratar de ingresar o registrarse en la plataforma y se les brindo la solución esperada.</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 visitaron de forma presencial empresas privadas brindando información de los Servicios de Verificación de identidad y/o Consulta de Información de identidad que el</p>

Departamento de Servicios Electrónicos del -RENAP- pone a la disposición de entidades y personas individuales para la verificación de identidad. De la misma manera se atendieron entidades de forma presencial en las instalaciones de -RENAP- y otras se les brindo asesoría por medio de la plataforma zoom siempre dando a conocer los servicios.

**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 registro y se actualizo el listado de entidades nuevas que se les brindo información de los servicios electrónicos del -RENAP-, asimismo se dio seguimiento a entidades que ya llevan un proceso interno brindando asesoría con su papelería para la contratación de los mismos. En el departamento se lleva un control interno sobre los avances de todas las entidades a mi cargo, misma que se actualiza diariamente dependiendo del proceso en el que estén.

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

Se realizaron diversas ordenes de trabajo a mi cargo del Departamento de Servicios Electrónicos al Departamento de Comunicación Social para las mejoras visuales en redes sociales y pagina web de la institución sobre los servicios electrónicos, así mismo se propusieron artes digitales, textos e imágenes para la elaboración de material publicitario digital para difundir la información sobre los servicios electrónicos de forma ética y profesional. Dentro de las ordenes de trabajo se solicitó un diseño para subir a redes sociales para la actualización de datos de usuarios de forma presencial en cualquier sede de -RENAP-, También se solicitaron artes digitales para actualizar el material informativo que los asesores comerciales del departamento brindan a entidades que deseen adquirir los servicios.

**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 la realización y respuestas de oficios a varios departamentos de -RENAP-, entre ellos Registro Central de las Personas en conjunto con la Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero por validación de la información extraída de la página web institucional para la información del nuevo CHATBOT, así mismo se realizaron oficios dirigidos al Departamento de Asesoría Legal de solicitud de los servicios de Verificación y/o Consulta de Información de identidad para entidades que adquirieron los servicios.

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

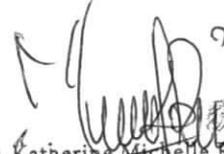
Se asesoró y se brindó apoyo a los asesores comerciales del Departamento de Servicios Electrónicos sobre los correos que se envían mensualmente a las entidades nuevas que ya se les brindo la información pero que aún no han contratado los servicios, esto a través de la estrategia de "Demo" Servicios Electrónicos que consiste en realizar la demostración a las entidades de los servicios electrónicos para que ellos vean el funcionamiento y el tipo de respuesta y así despertar en ellos el interés de contratar los servicios. De la misma manera de envió la información a las entidades a mi cargo para que sean parte de este plan acción.

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

Se asesoró y se brindó apoyo a los asesores comerciales del Departamento de Servicios Electrónicos sobre la estrategia de mailings, dicha estrategia consiste en la fidelización del cliente, tener una asesoría personalizada a la entidad para que pueda sentirse importante para la institución y de esta manera garantizar las compras y recompras de las entidades que ya consumen los servicios.



**CRISTY ARLENETH TORRES RAMÓN**



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



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



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