


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | | Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1762791354311 | Fecha de Generación: Nov 10 2025, 10:15 AM |
| Detalle de Documentos | | | |
| Tipo Documento: | FEL | | |
| Fecha Emisión: | 30/11/2025 10:09:38 | | |
| 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: | ACB2D774-1F00-4456-831A-A1CFB81838E7 | | |
| Serie: | ACB2D774 | | |
| Número del DTE: | 520111190 | | |
| Acuse de recibido: | FCID202520251110T10:09:3806:00ACB2D7741F004456831AA1CFB81838E7 | | |
| Fecha de la consulta: | 10/11/2025 10:15:09 | | |
| Estado: | Activo | | |
| Asociado a una garantía mobiliaria: | No | | |



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 10/11/2025 10:15:28 AM

| 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 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:
ACB2D774-1F00-4456-831A-A1CFB81838E7
Serie: ACB2D774 Número de DTE: 520111190
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 10:09:38
Fecha y hora de certificación: 10-nov-2025 10:09:38
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 01/11/2025 al 30/11/2025 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 01/11/2025 al 30/11/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------|
| FECHA: | 30/11/2025 ✓ |
| Actividades del Mes: | Del 01/11/2025 al 30/11/2025 ✓ |
| 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>1.-Actividad 1.1) Brindar apoyo en realizar la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran. ✓</p> <p>Se brindó asesoría y apoyo en la ejecución de actividades destinadas a la promoción y difusión de los servicios electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad ante diversas entidades e instituciones que los requirieron. Estas acciones tuvieron como propósito dar a conocer las funcionalidades, beneficios y alcances de dichos servicios, promoviendo su adopción como herramientas tecnológicas seguras, eficientes y confiables para la validación de datos personales. Asimismo, se ofreció acompañamiento técnico y orientación a las entidades interesadas, con el fin de facilitar su incorporación a las plataformas electrónicas y garantizar el uso adecuado de los sistemas. Esta labor permitió fortalecer la articulación interinstitucional, optimizar los procesos de autenticación de identidad y contribuir al avance de la transformación digital en el ámbito privado y público, promoviendo una gestión más ágil, transparente y eficiente. ✓</p> |
| <p>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.</p> <p>Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para la ejecución y evaluación de las actividades del área de Servicios Electrónicos, asegurando que cada proceso se desarrollara conforme a la normativa vigente y a los estándares de calidad institucional. Esta labor implicó la revisión de la correcta aplicación de los protocolos operativos, el seguimiento de las actividades planificadas y la colaboración en la identificación de posibles oportunidades de mejora. De esta manera, se contribuyó al fortalecimiento de la gestión interna del área, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la adecuada implementación de los servicios electrónicos ofrecidos por la institución. ✓</p> |
| <p>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.</p> <p>Se asesoró apoyo en el seguimiento a los informes de fallas reportados por los usuarios del Portal institucional, así como de aquellas incidencias notificadas por las instituciones a las cuales se brinda el servicio. Esta labor consistió en registrar, analizar y canalizar los reportes recibidos hacia las áreas técnicas y de soporte correspondientes, esto con el fin de garantizar una atención oportuna y la pronta solución de los inconvenientes presentados. Asimismo, se realizó un monitoreo continuo del estado de los casos, verificando la implementación de las medidas correctivas y asegurando la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios electrónicos. Estas acciones contribuyeron a mejorar la experiencia de los usuarios, fortalecer la gestión tecnológica y mantener la calidad y confiabilidad de los sistemas institucionales. ✓</p> |

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 brindó asesoría en la preparación y coordinación de reuniones presenciales dentro de las instalaciones de la Institución, así como virtuales por medio de la plataforma Zoom, orientadas a la promoción y resolución de consultas con empresas e instituciones interesadas en la adquisición de servicios electrónicos de **Verificación de Identidad** y **Consulta de Información de Identidad**. Este acompañamiento incluyó la organización de los aspectos logísticos, recopilación de información relevante de la entidad a la que se brindó la presentación para poder brindar asistencia personalizada, la elaboración de materiales de apoyo (Brouchure) y la atención a las necesidades específicas de los participantes, con el propósito de garantizar una comunicación efectiva y fortalecer las relaciones institucionales.

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 brindó asesoría y apoyo en la creación, actualización y mantenimiento de la base de datos de usuarios de los servicios electrónicos de **Verificación de Identidad** y **Consulta de Información de Identidad**. Esta función comprende la recopilación, verificación y registro de la información correspondiente, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, así como el cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales en materia de gestión de la información.

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

Se realizaron estudios y análisis orientados a identificar oportunidades de mejora en la promoción de los servicios electrónicos que brinda el Registro Nacional de las Personas (RENAP). Con base en los resultados obtenidos, se formularon propuestas y medidas estratégicas implementados en este mes destinadas a fortalecer la difusión, el acceso y la utilización de dichos servicios, contribuyendo así a la optimización de los procesos institucionales y al incremento de la satisfacción de los usuarios.

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 elaboraron oficios dirigidos a las distintas Direcciones involucradas, con el propósito de dar seguimiento a los requerimientos que ingresan al Departamento de Servicios Electrónicos. Esta labor comprende la redacción, revisión y emisión de correspondencia oficial, garantizando la adecuada comunicación interinstitucional, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la atención oportuna de las solicitudes recibidas.

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 tiene la responsabilidad de resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier otra índole, garantizando en todo momento su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Dichas acciones se realizan en estricto cumplimiento de la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas (RENAP), con el propósito de proteger los activos de información y asegurar la continuidad y confiabilidad de los procesos institucionales.

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

Con el objetivo de fortalecer la visibilidad y reconocimiento de los servicios electrónicos de **Verificación de Identidad** y **Consulta de Información de Identidad** que ofrece el Registro Nacional de las Personas (RENAP), se ha desarrollado un plan de acción integral en conjunto con la Dirección de Comunicación Social que contempla la identificación de estrategias comunicativas para la difusión

de información sobre los Servicios Electronicos, estrategia que implementa la elaboración de videos promocionales e informativos enfocado en los servicios disponibles en el E-portal ciudadano para promover los servicios de manera efectiva. Este plan incluye la elaboración de materiales informativos, así como la evaluación continua del impacto de las acciones implementadas, con el fin de garantizar que la información llegue de manera oportuna y clara a los usuarios potenciales, fomentando la confianza en los servicios electrónicos y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

También se brindó asesoría y supervisión en la validación de preguntas frecuentes realizadas por usuarios, dicha información fue extraída de la página oficial de la Institución <https://www.renap.gob.gt/>, así mismo se brindó el seguimiento respectivo para la implementación de la nueva herramienta de asistente artificial CHAT BOT, durante dicho proceso también se tuvo como responsabilidad el acompañamiento en conjunto con varias direcciones para la implementación del mismo en el E-portal ciudadano.

En este mes tambien se concluyó con éxito el proceso de migración que empezó a ejecutarse el mes de junio, dicho proceso fue el traslado de entidades de la antigua versión a la nueva versión de los servicios electrónicos. Proceso el cual estuvo a mi cargo.


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

Se asesoró y se brindó el seguimiento a la estrategia socialización, dicha estrategia tiene como finalidad brindar la información a los colaboradores de la Institución con información sobre el E-portal Ciudadano e información sobre, qué son los Servicios de Verificación de Información y Consulta de Información de Identidad dirigidos por el Departamento de Servicios Electronicos, esta estrategia fue implementada a través de una charla informativa en el salón de capacitación para los colaboradores.

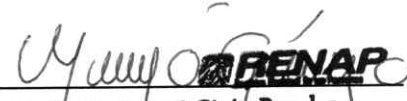
Durante el mes, se realizó el seguimiento a la estrategia anual "Demo Servicios Electrónicos", la cual contempla la supervisión mensual a través de reuniones con entidades interesadas, demostraciones técnicas y la atención de consultas. Asimismo, se proporcionó asesoría y se apoyó en la elaboración de diseño y envío del mailing institucional mensual enviado por los asesores del Departamento de Servicios Electrónicos, dirigido a las entidades bajo su responsabilidad, con énfasis en la difusión de beneficios, el agradecimiento por la colaboración y la fidelización de los usuarios. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la promoción y utilización de los servicios digitales, así como al establecimiento y mantenimiento de relaciones efectivas con instituciones del sector público y privado.


Así mismo se brindó una capacitación para empoderar a los colaboradores del RENAP con la información enriquecida de las funcionalidades y de como utilizar el E-portal Ciudadano, con el fin de capacitarlos para que ellos puedan ayudar al ciudadano a solventar dudas y poder implementar de mejor manera las herramientas tecnológicas.


CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN


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

Vo. Bo.


Licda. María José Girón Paredes
Jefe de Servicios Electrónicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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