



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1760034396071

Fecha de Generación:
Oct 9, 2025, 12:26 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/10/2025 12:23:53
Emisor:	82229120
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	DIGRAPHICK
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.00000
No. de Acceso:	0
Autorización:	3FCC1608-DA20-4706-924B-3CB52769AB6C
Serie:	3FCC1608
Número del DTE:	3659548422
Acuse de recibido:	FCID202520251009T12:23:5406:003FCC1608DA204706924B3CB52769AB6C
Fecha de la consulta:	09/10/2025 12:26:35
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 09/10/2025 12:26:47 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	82229120
NOMBRE	CRISTY ARLENTH, 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:

3FCC1608-DA20-4706-924B-3CB52769AB6C

Serie: 3FCC1608 Número de DTE: 3659548422

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 12:23:53

Fecha y hora de certificación: 09-oct-2025 12:23:54

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 01/10/2025 al 31/10/2025 según cumplimiento del contrato No. 041-2025. CANCELADO	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:				0.00	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 01/10/2025 al 31/10/2025 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.**

FECHA:	31/10/2025
Actividades del Mes:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
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 brindó asesoría y apoyo en la difusión y promoción de los servicios electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de identidad, con el objetivo de evitar fraudes relacionados al robo de identidad de las personas, dando a conocer a las instituciones el uso y funcionamiento de los servicios. Esta labor incluyó brindar la presentación de los servicios de forma presencial en las instalaciones de la institución y de forma virtual por medio de la plataforma zoom a quienes manifestaron interés o requerimiento en el uso de dichos servicios, asegurando que contaran con la información necesaria para cualquier proceso interno en el cual lo requieran de manera efectiva y con la información más actualizada.

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 brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la ejecución y evaluación de las actividades correspondientes al área de servicios electrónicos. Esta labor tuvo como propósito asegurar que los procesos se desarrollaran conforme a los lineamientos institucionales, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la mejora continua en la prestación de los servicios digitales.

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 presentaron solicitudes de algunas entidades con respecto a fallas presentadas al momento de realizar la consulta de información de identidad en la modalidad de nombres, los cuales fueron reportados con el departamento de informática en conjunto con registro central para la validación de la información. Dichos inconvenientes fueron resueltos de forma satisfactoria brindando así un servicio de calidad y eficiencia a las entidades que presentaron dichos inconvenientes.

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.

Con el objetivo de fomentar soluciones tecnológicas para evitar el fraude de identidad y fortalecer la relación con el sector empresarial e institucional, se brindó asesoría y apoyo apoyo en la organización y preparación de reuniones orientadas tanto a la promoción como a la atención de consultas relacionadas con los servicios electrónicos de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad. Esta labor implica coordinar aspectos logísticos y técnicos, preparar material informativo y anticipar posibles dudas o requerimientos específicos de los participantes.

Además, se buscó asegurar que estas reuniones se desarrollaran de manera efectiva, promoviendo una comunicación clara y oportuna, resolviendo inquietudes en el momento, y generando confianza en torno a la calidad y beneficios de los servicios electrónicos. El acompañamiento incluyó también el seguimiento posterior, con el fin de consolidar relaciones, identificar oportunidades de mejora y facilitar la toma de decisiones por parte de las empresas e instituciones interesadas.

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

Se asesoró y planteó la realización de estudios que permitieron identificar las oportunidades de mejora en las estrategias promocionales actuales en el departamento, esto con el propósito de fortalecer el uso eficiente de los servicios electrónicos de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad ofrecidos por el Registro Nacional de las Personas (RENAP). Estos estudios abarcaron el análisis del alcance de la comunicación, el nivel de conocimiento de los usuarios sobre los servicios disponibles, así como las barreras promocionales, sociales o informativas que puedan limitar la expansión de la información.

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 garantizó la protección de los secretos técnicos, así como de la información administrativa, técnica y de cualquier índole, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad, conforme a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP. Esta labor es clave para prevenir riesgos, proteger los activos institucionales y mantener la confianza en los servicios que presta la entidad.

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

Con el fin de realizar el plan acción para difundir la imagen de los Servicios Electrónicos se realizó el requerimiento al área de Comunicación Social para la elaboración de un video promocional enfocado en el servicio de firmas legalizadas. El objetivo de esta solicitud es fortalecer la difusión del servicio, informar a la ciudadanía sobre su utilidad, requisitos y beneficios, y promover su uso a través del E-portal Ciudadano.

Así mismo se solicitó el apoyo a Comunicación Social para validar y/o proponer mejoras al diseño informativo relacionado con los nuevos campos incorporados al recibo 63-A2, utilizado en el marco de los Servicios Electrónicos del RENAP. El diseño propuesto fue enviado a todas las entidades que actualmente utilizan dichos servicios, con el objetivo de informar de manera clara sobre las actualizaciones realizadas. Para facilitar este proceso, se remitió el archivo en formato editable adjunto al correo institucional correspondiente. Esta

acción buscó asegurar la coherencia visual y comunicacional del material, así como garantizar que la información brindada a las entidades usuarias sea precisa y comprensible.

También durante el período se realizó la solicitud de apoyo para la validación y revisión del material promocional sobre la promoción de la aplicación móvil RENAP SE, herramienta utilizada en las jornadas de promoción de los Servicios Electrónicos del RENAP. El material fue enviado en formato editable con el objetivo de verificar su contenido y presentación, garantizando que cumpla con los lineamientos institucionales y sea adecuado para su difusión.

Adicionalmente, se solicitó la actualización del logotipo institucional en dicho material, a fin de asegurar su correcta aplicación conforme a la imagen corporativa vigente.

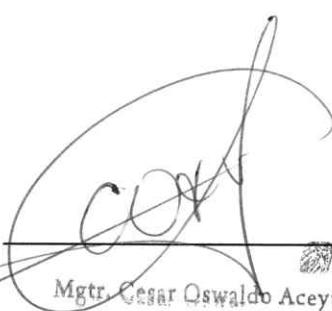
10.- Actividad 1.10) Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

Durante el mes se dio seguimiento a la estrategia “Demo Servicios Electrónicos”, la cual es una estrategia anual en donde debe de brindarse el seguimiento mensual mediante reuniones con entidades interesadas, demostraciones técnicas y atención de consultas.

Se brindó asesoría y apoyó el diseño y envío del Mailing institucional mensual enviados por los asesores del departamento de Servicios Electrónicos a las entidades a su cargo, con enfoque en beneficios, agradecimiento y fidelización de usuarios.

Estas acciones fortalecen la promoción, el uso de servicios digitales y la relación con instituciones públicas y privadas.


CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN


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

Vo. Bo.


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