

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1757614003204	Fecha de Generación: Sep 11, 2025, 12:06 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/09/2025 11:34:53		
Emisor:	82229120		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	DIGRAPHICK		
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	05B66264-F512-4FA2-9B2D-445BBE3F62C3		
Serie:	05B66264		
Número del DTE:	4111617954		
Acuse de recibido:	FCID202520250909T11:34:5406:0005B66264F5124FA29B2D445BBE3F62C3		
Fecha de la consulta:	11/09/2025 12:06:40		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 11/09/2025 12:06:54 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

1

2

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:
05B66264-F512-4FA2-9B2D-445BBE3F62C3
Serie: 05B66264 Número de DTE: 4111617954
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 11:34:53
Fecha y hora de certificación: 09-sep-2025 11:34:53
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 01/09/2025 al 30/09/2025 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



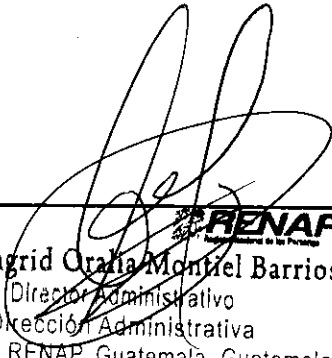
[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2025 al 30/09/2025 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:	30/09/2025
Actividades del Mes:	Del 01/09/2025 al 30/09/2025
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. Durante el presente mes se asesoró y se brindó apoyo en la realización activa de promoción de los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de identidad, las cuales fueron brindadas de forma presencial dentro de las instalaciones de Renap, recibiendo a instituciones y organizaciones que deseaban información de como adquirir los servicios. Así mismo se brindó la presentación de forma virtual por medio de la plataforma zoom a entidades que no podían asistir de forma presencial por distancia, tiempo u otro factor. La atención a cada entidad fue de manera personalizada y de forma profesional para la incorporación de nuevas entidades interesadas.
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. En el transcurso del mes, se brindó asesoría conforme a las normativas y procedimientos establecidos por el Departamento de Servicios Electrónicos, en lo relacionado con la gestión de documentación interna y externa. Las actividades fueron ejecutadas y controladas bajo criterios administrativos, orientadas a asegurar la eficiencia y calidad en la prestación del servicio.
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. Durante el periodo evaluado, se proporcionó asesoría a diferentes entidades del sector privado a través de comunicaciones por correo electrónico y llamadas telefónicas, con el propósito de

1

2

coordinar reuniones virtuales destinadas a la presentación de los Servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad. ✓

A través de estos canales, se proporcionó información específica sobre los servicios y se coordinaron reuniones con entidades interesadas en conocer más sobre los mismos. ✓

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

Se brindó asesoría y apoyo en la realización de reuniones en el Departamento de Servicios Electrónicos realizando propuestas para la ejecución estratégica de nuevos proyectos, dichos proyectos enfocados en la promoción de los servicios electrónicos e implementación de nuevos servicios para las metas físicas del departamento. ✓

Dichas estrategias fueron presentadas en mesas técnicas para la viabilidad del proyecto y la nueva implementación de servicios nuevos. ✓

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 recibiendo documentos procedentes de nuevas entidades privadas, procediendo a la conformación de su expediente, asegurando un asesoramiento íntegro, técnico y profesional. Conforme a los lineamientos establecidos por la normativa y los reglamentos internos de la institución, se dio seguimiento a los trámites administrativos correspondientes, garantizando en todo momento la ética, la confidencialidad y el adecuado manejo de la información. ✓

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

Se brindó asesoría y apoyo en el módulo de información ciudadana de la Dirección Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Guatemala, dicha participación tuvo como objetivo difundir la imagen de los Servicios Electrónicos orientando a la población sobre los trámites en línea y la aplicación móvil RENAP SE, información que se proporcionó a toda la población guatemalteca y en especial a las mujeres. Durante el desarrollo de la actividad "Ejerciendo Ciudadanía", se llevaron a cabo las siguientes acciones: ✓

- **Instalación del módulo informativo:**

Se colaboró en el montaje y adecuación del espacio destinado al módulo, garantizando un ambiente accesible, ordenado y amigable para el público asistente. ✓

- **2. Atención, orientación a la ciudadanía y distribución de material informativo:**

Se brindó atención personalizada a las personas que se acercaron al módulo, resolviendo dudas sobre: La descarga de la App móvil, creación de usuarios e información sobre los servicios electrónicos en línea del RENAP. ✓

- **3. Registro de participantes y consultas:**

Se llevó un control básico del número de personas atendidas y los temas más consultados, para su posterior análisis por parte del equipo. ✓

Como resultado se atendió a un aproximado de 37 personas, en su mayoría mujeres y se fortaleció la imagen institucional de RENAP como un espacio accesible y de confianza. ✓

En cumplimiento con los objetivos estratégicos institucionales relacionados con la transformación digital y el fortalecimiento de capacidades internas, durante el mes de septiembre, el Departamento de Servicios Electrónicos llevó a cabo la jornada de socialización mensual dirigida al personal colaborador del Registro Nacional de las Personas (RENAP). ✓

Esta actividad tuvo como propósito principal dar a conocer las funciones, competencias y herramientas digitales que forman parte del portafolio de servicios electrónicos que la institución pone a disposición de la ciudadanía. ✓

La jornada de socialización se desarrolló en modalidad presencial y contó con la participación activa de colaboradores de distintas unidades administrativas. Con el fin de orientar a los colaboradores sobre el uso de los servicios electrónicos para trámites en línea, fomentando la cultura institucional de innovación y transformación digital. ✓

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

Durante el mes se dio continuidad a la implementación de la estrategia "Demo Servicios Electrónicos", orientada a la presentación del portafolio de servicios a entidades potenciales, con el objetivo de incorporarlas como nuevas usuarias del sistema. ✓

Este proceso incluyó: ✓

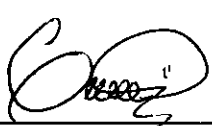
- Coordinación de reuniones de presentación. ✓
- Demostraciones técnicas del funcionamiento de las plataformas digitales.
- Resolución de consultas operativas y administrativas por parte de las entidades interesadas. ✓

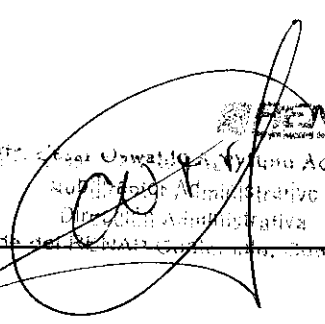
En cumplimiento con las funciones asignadas con estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas durante el mes de septiembre se llevaron a cabo diversas acciones orientadas a fortalecer la difusión y promoción, se brindó asistencia técnica y seguimiento a los asesores comerciales del Departamento de Servicios Electrónicos para el diseño y envío del mailing mensual, dirigido a las entidades bajo su gestión. El contenido de dicho mailing estuvo enfocado en: ✓

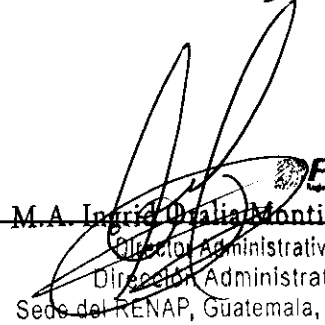
- Promocionar los beneficios de los Servicios Electrónicos del RENAP. ✓
- Agradecer la confianza y el uso continuo del servicio.
- Reforzar la fidelización de las entidades usuarias. ✓

Esta estrategia contribuye a mantener una comunicación institucional efectiva y a fortalecer las relaciones interinstitucionales. ✓

Las acciones ejecutadas durante el mes permitieron fortalecer la divulgación institucional, tanto a nivel interno como externo, promoviendo el uso de las herramientas digitales del RENAP y posicionando al Departamento de Servicios Electrónicos como un actor clave en los procesos de transformación digital para entidades y organizaciones. ✓


CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN


Mgr. César Oswaldo Yajma Aceytuno
Suplente Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. 
M.A. Ingrid Dalia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

10

11

12