

175. 5

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	30/09/2024 13:16:19
Emisor:	82229120 - CRISTY ARLENTH, TORRES RAMÓN
Establecimiento:	1 - DIGRAPHICK
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	09B01559-3F08-4BAD-B1C3-F3DC3338E847
Serie:	09B01559
Número del DTE:	1057508269
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240905T13:16:2006:0009B015593F084BADB1C3F3DC3338E847
Fecha de la consulta:	05/09/2024 13:21:41

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

4

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:
 09B01559-3F08-4BAD-B1C3-F3DC3338E847
 Serie: 09B01559 Número de DTE: 1057508269
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2024 13:16:19
 Fecha y hora de certificación: 05-sep-2024 13:16:19
 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 01/09/2024 al 30/09/2024 según cumplimiento del contrato No. 175 - 2024.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]

[Faint stamp]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/09/2024 al 30/09/2024 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 2024.**

FECHA:	30/09/2024
Actividades del Mes:	Del 01/09/2024 al 30/09/2024
Nombre del contratista:	Cristy Arlenth Torres Ramón
Número de Contrato:	175-2024
Vigencia del Contrato:	Del 15/07/2024 al 31/12/2024
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 realizaron presentaciones de los Servicios Electrónicos a nuevas empresas, instituciones y organizaciones a través de reuniones presenciales y virtuales para presentar el servicio de Verificación y/o Consulta de Información de Identidad que brinda el Departamento de Servicios Electrónicos de las cuales la mayoría de empresas enviaron su papelería para gestionar la solicitud de los servicios y fueron aprobadas exitosamente.

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 cumplió de forma correcta las normas y procedimientos de parte del Departamento de Servicios Electrónicos con la gestión de papelería interna y externa, ejecutando y evaluando las actividades realizadas a cabalidad para brindar un servicio con excelencia.

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 capacitación a los nuevos colaboradores de la Institución asimismo se les creo su respectivo usuario a cada uno en el E-portal para agilizar procesos de certificados y gestiones que necesite realizar en la plataforma, también se tuvieron jornadas en Renap ubicado en el Russ Mall dando a conocer los beneficios de la página web y la app que tiene a disposición la institución a los usuarios. 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, así mismo se informó a informática las dificultades que los usuarios tenían al tratar de ingresar o registrarse en la plataforma 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 visitaron de forma presencial instituciones para brindar información de los Servicios de Verificación y/o Consulta de Información de identidad, también se tuvieron reuniones presenciales en las instalaciones de RENAP con empresas que deseaban adquirir los Servicios Electrónicos. Así mismo se tuvieron presentaciones por Zoom a varias entidades dando a conocer y promocionar los servicios del Departamento.

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 adquirieron los Servicios Electrónicos, así como se dio seguimiento a las empresas que ya obtuvieron los servicios y volvieron a realizar recompras de los servicios.

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

Se realizo un estudio de las entidades y los consumidores del servicio para la implementación de un nuevo proyecto en proceso para agilizar compras de forma minorista pero muy productiva con nuevos 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 realizaron oficios dirigidos a diferentes departamentos para gestionar y agilizar papelería interna y sobre requerimientos de papelerías y solicitudes de usuarios para prestar el servicio de Consulta y/o verificación de Identidad de empresas y usuarios. Así como un apoyo también hacia algunos requerimientos del Departamento a la Institución.

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 del departamento para brindar un mejor servicio a los usuarios.

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

Se realizo un brief y estrategia creativa para dar a promocionar externamente a las entidades sobre ¿Qué son?, ¿Parque sirven? y ¿De qué manera les ayuda? contar con los servicios de Verificación y/o Consultas de información de identidad para la realización de una campaña publicitaria de los Servicios Electrónicos.

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

Se realizaron diversas estrategias internas de Departamento para llegar a más usuarios para la implementación de Consultas y/o Verificación de Información a varias empresas, organización e instituciones de esta manera ampliar nuestra cartera de clientes y brindar un excelente servicio a más entidades.



CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN



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



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