

NIT que Realizó la Consulta: 82229120

41.

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1746722766763	Fecha de Generación: May 8, 2025, 10:46 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/05/2025 10:14:04	
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:	9F4793D2-2803-49C1-81AE-762BBE588F3F	
Serie:	9F4793D2	
Número del DTE:	671304129	
Fecha de recibido:	FCID202520250508T10:14:0906:009F4793D2280349C181AE762BBE588F3F	
Fecha de la consulta:	08/05/2025 10:45:54	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 08/05/2025 10:46:22 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
-	82229120
MBRE	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:

9F4793D2-2803-49C1-81AE-762BBE588F3F

Serie: 9F4793D2 Número de DTE: 671304129

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2025 10:14:04

Fecha y hora de certificación: 08-may-2025 10:14:04

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 01/05/2025 al 31/05/2025 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"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/05/2025 al 31/05/2025 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:	31/05/2025
Actividades del Mes:	Del 01/05/2025 al 31/05/2025
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 asesoró y se brindó apoyo en la promoción y realización de reuniones, brindando la presentación de los Servicios Electrónicos a nuevas empresas, instituciones y organizaciones a través de reuniones presenciales en las instalaciones de las entidades, así mismo, se realizaron reuniones virtuales para presentar el servicio de Verificación y/o Consulta de Información de Identidad que brinda el Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las personas.

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 asesoró en reuniones internas del departamento de forma profesional y se cumplió con las normas y procedimientos en el 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.

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 asesoró con la preparación de reuniones para la presentación de los servicios de Verificación de identidad y/o Consulta de Información de Identidad, así mismo se brindó el debido seguimiento a las entidades a mi cargo enviando y contestando correos electrónicos resolviendo dudas, se estuvo al pendiente de todas las necesidades de usuarios, se envió información importante de la institución y se promocionó los servicios electrónicos. También se verificó papelería recibida físicamente y por correo electrónico para la revisión de expedientes en la adquisición de los servicios electrónicos.

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 actualizó 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 asesoraron y revisaron respuestas de encuestas resueltas por los usuarios de los Servicios Electrónicos de Verificación de identidad y/o Consulta de información de identidad para la implementación de nuevos proyectos en proceso para mejorar los servicios y agilizar los procesos.

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 externa sobre requerimientos y solicitudes de usuarios para gestionar el servicio de Verificación de identidad y/o Consulta de Información de Identidad. Se asesoró y se brindó el debido seguimiento a ordenes de trabajo solicitadas por el departamento de Servicios Electrónicos al Departamento de Comunicación Social con artes informativos para los usuarios y población en general.

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 y guardó con responsabilidad los proyectos, estrategias y planificaciones a ejecutar, así mismo, las mejoras del departamento para brindar un servicio con excelencia a las entidades y usuarios de los servicios.

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

Se realizó un video propuesto por Comunicación Social para promocionar los Servicios Electrónicos en línea como lo son la adquisición de certificados, reposición del DPI, legalizaciones y más, así mismo se asesoró a los colaboradores del departamento con el envío de Mailing mensuales a las entidades a su cargo en estatus promoción sobre la estrategia "DEMO Servicios Electronicos" herramienta para atraer y obtener mayor alcance de entidades que adquieran los servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad.

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

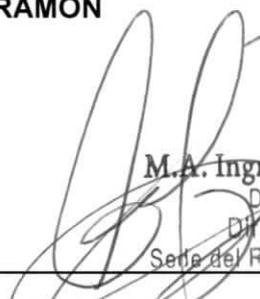
Se realizaron nuevas estrategias de comunicación de la institución hacia las entidades para fortalecer lazos por medio de envío de Mailing para promover los servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de identidad de forma personalizada a cada entidad en donde se les recuerda la importancia de adquirir nuestros servicios. Así mismo se envió correo a las entidades en producción sobre la ventana de mantenimiento para brindar un servicio con eficiencia.



CRISTY ARLENETH TORRES RAMÓN



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

Vo. Bo. _____