

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1744214088552</b>	Fecha de Generación: <b>Apr 9, 2025, 9:54 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/04/2025 09:37:50	
<b>Emisor:</b>	82229120	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	DIGRAPHICK	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 10000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	D06E2D15-AA0C-4162-9D8C-0801D28AB490	
<b>Serie:</b>	D06E2D15	
<b>Número del DTE:</b>	2852929890	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250409T09:37:5106:00D06E2D15AA0C41629D8C0801D28AB490	
<b>Fecha de la consulta:</b>	09/04/2025 09:54:22	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**



Al 09/04/2025 09:54:57

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	82229120
NOMBRE	CRISTY ARLENTH, TORRES RAMÓN
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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.	

*Contribuyendo por el país que todos queremos*

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 zona 1, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 D06E2D15-AA0C-4162-9D8C-0801D28AB490  
 Serie: D06E2D15 Número de DTE: 2852929890  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-abr-2025 09:37:50  
 Fecha y hora de certificación: 09-abr-2025 09:37:50  
 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 01/04/2025 al 30/04/2025 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 01/04/2025 al 30/04/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo. \_\_\_\_\_



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/04/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/04/2025 al 30/04/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Cristy Arlenth Torres Ramón</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>041-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 06/01/2025 al 31/12/2025</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras remuneraciones de personal temporal"</b>
<b>Servicios:</b>	<b>Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.-Actividad 1.1) Brindar apoyo en realizar la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.**

Se brindo apoyo en la realización de reuniones presénciales y por medio de la plataforma zoom a empresas e instituciones con el objetivo de aumentar el número de clientes dando a conocer y promocionando los Servicios Electrónicos y así tener más demanda.

**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 apoyo verificando las normas y procedimientos realizados por el Departamento de Servicios Electrónicos ejecutando y evaluando las actividades realizadas por el departamento a cabalidad para tener la el mejor servicio brindado a los usuarios.

**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 asesoría y apoyo en la solución a usuarios de forma personalizada por medio de la atención de llamadas que los usuarios realizaron a la institución y al Departamento de Servicios Electrónicos para el restablecimiento de contraseñas y envío de certificados.

**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 brindo asesoría a través de correos y llamadas telefónicas para concretar reuniones de forma virtual a entidades privadas dando a conocer los servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de información de Identidad, esto con la finalidad de evitar los fraudes relacionados al robo de identidad brindando los beneficios que contribuirá a cada empresa adquirir los servicios.

**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 asesoró y se brindó apoyo con la realización de llamadas y correos electrónicos para la actualización de la base de datos del Departamento de Servicios Electrónicos de esta

manera poder alimentar y mantener actualizada nuestra base de datos de entidades cada una con su diferente estatus dependiendo el proceso que lleven en el mes.

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

Se asesoró y se brindó el respectivo seguimiento a ordenes de trabajo realizadas anteriormente para la promoción en redes Sociales de la Institución sobre los Servicios Electrónicos del RENAP enviadas al Departamento de Comunicación Social. Asimismo, se realizaron órdenes de trabajo nuevas con requerimientos del departamento para uso interno y externo. Dichas ordenes son estrategias realizadas para el Departamento para la difusión de la información de forma masiva y de esta manera obtener mas usuarios en el portal institucional.

**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 asesoró en oficios dirigidos a diversos departamentos de la institución sobre requerimientos internos del departamento a otros, así mismo se brindó apoyo en la realización y respuestas de oficios internos y externos, entre ellos dirigidos al Departamento de Asesoría Legal por la revisión de papelería de entidades que requieren los servicios de Verificación y/o Consulta de Información de identidad y otros oficios reingresando papelería subsanada de entidades.

**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 asesoró y se brindó el seguimiento debido a todos los asesores comerciales del departamento de Servicios Electrónico con el seguimiento de la estrategia de envíos de mailings a todas las entidades a cargo de cada asesor para fortalecer el vínculo entre la Institución y las entidades, así mismo se apoyo con el seguimiento de envío de "Demos" para atraer nuevos usuarios consumidores al portal Institucional.

**CRISTY ARLENETH TORRES RAMÓN**

  
**RENAP**  
 Mgtr. Katherine Michelle Rosales Calvillo  
 Jefe de Servicios Electrónicos  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala  
**RENAP**  
 Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno  
 Subdirector Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
**RENAP**  
 M. Angrid Oralia Montiel Barrios  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala