NIT que Realizó la Consulta: 82229120

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1754501494082**	Fecha de Generación: **Aug 6, 2025, 11:31 AM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2025 11:27:46
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:	902FE45B-7EAF-41AF-BCD5-93D1BADA410D
Serie:	902FE45B
Número del DTE:	2125414831
Acuse de recibido:	FCID202520250806T11:27:4706:00902FE45B7EAF41AFBCD593D1BADA410D
Fecha de la consulta:	06/08/2025 11:31:26
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 06/08/2025 11:31:42 AM

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

S

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:
902FE45B-7EAF-41AF-BCD5-93D1BADA410D
Serie: 902FE45B Número de DTE: 2125414831
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2025 11:27:46
Fecha y hora de certificación: 06-ago-2025 11:27:46
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 01/08/2025 al 31/08/2025 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 01/08/2025 al 31/08/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo._____

RENAP

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

FECHA:	**31/08/2025**
Actividades del Mes:	**Del 01/08/2025 al 31/08/2025**
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 brindó apoyo en la coordinación de reuniones informativas, tanto presenciales en las instalaciones de empresas como virtuales (a través de la plataforma Zoom), dirigidas a distintas entidades, con el objetivo de promover los Servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad.

Adicionalmente, se proporcionó asesoría en la presentación de papelería a nuevas entidades interesadas, realizando el seguimiento correspondiente a la documentación requerida y verificando digitalmente la información presentada. Una vez completado este proceso, se procedió a solicitar la documentación en formato físico para su posterior remisión al Departamento de Asesoría Legal, paso necesario para habilitar el acceso formal a los servicios.

Como parte de las actividades de promoción, se llevaron a cabo acciones de contacto directo mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes de texto, a través de los cuales se ofreció información detallada sobre los servicios y se gestionaron citas con entidades potencialmente 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.**

Durante el mes en curso, se brindó asesoría y se dio cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Departamento de Servicios Electrónicos en lo referente a la gestión de documentación interna y externa. Las actividades fueron ejecutadas y evaluadas de manera rigurosa, con el objetivo de asegurar un servicio eficiente y profesional.

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 llevaron a cabo reuniones virtuales en conjunto con el equipo de informática por medio de la plataforma zoom con entidades a las cuales se les brindan los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y/o Consulta de información de Identidad para solventar dudas técnicas, en las cuales se brindo el seguimiento y se dio respuesta a dichas dudas.

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 reportado, se brindó asesoría a diversas entidades privadas mediante el uso de correos electrónicos y llamadas telefónicas, con el fin de coordinar reuniones virtuales orientadas a la presentación de los Servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad.

Estas acciones tuvieron como objetivo principal prevenir fraudes asociados al robo de identidad, destacando los beneficios que la adopción de dichos servicios puede aportar a cada organización. La promoción de estos servicios permitió sensibilizar a las entidades sobre la importancia de implementar mecanismos seguros para la validación de información, contribuyendo así a la protección de sus operaciones y la confianza de sus usuarios.

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 brindó asesoramiento y apoyo al Departamento de Servicios Electrónicos en el proceso de registro de nuevas organizaciones en la base de datos institucional. Cada entidad fue clasificada conforme a su estado actual dentro del proceso de incorporación, utilizando las siguientes categorías: Pre-Promoción, Promoción, Papelería, Revisión de Asesoría Legal, Previos, Pruebas, Primeras Compras y Producción.

Cabe destacar que varias organizaciones que se encontraban en etapa de Promoción modificaron su estatus en el transcurso del mes, lo cual refleja avances en su proceso de incorporación. Estas organizaciones están siendo objeto de un seguimiento continuo, a fin de asegurar una adecuada transición entre etapas y facilitar su acceso oportuno a los servicios.

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

Se brindo asesoramiento durante el mes de agosto y continuidad al seguimiento de entidades que aún se encuentran consultando en la antigua versión de los Servicios Electrónicos para poder migrar a los nuevos servicios, dicha migración es una mejora para los servicios

Se asesoró y se realizó un estudio exhaustivo de todas las entidades a cargo del Departamento de Servicios Electrónicos que consumen los Servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad para identificar cuáles eran las entidades que estaban consumiendo de la antigua versión de los Servicios Electrónicos y de esta manera proponer una estrategia de comunicación y acción para que dichas entidades pudieran migrar a la nueva versión de los Servicios Electrónicos.

Así mismo se realizaron diversas ordenes de trabajo dirigidas al Departamento de Comunicación Social para la promoción de los servicios electrónicos de forma interna para la promoción de los servicios así mismo para la migración.

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 brindó asesoría en la elaboración de oficios dirigidos a diversos departamentos de la institución, con el propósito de gestionar requerimientos internos del área hacia otras dependencias. Asimismo, se proporcionó apoyo en la redacción y respuesta de oficios tanto internos como externos, incluyendo aquellos dirigidos al Departamento de Asesoría Legal para la revisión de documentación presentada por entidades que solicitan los servicios de Verificación y/o Consulta de Información de Identidad. También se gestionaron oficios relacionados con el reingreso de papelería subsanada por parte de dichas 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 brindó asesoría y se resguardaron con responsabilidad los proyectos, estrategias y planificaciones previstas para su ejecución en el presente año. Asimismo, se identificaron y documentaron mejoras orientadas al fortalecimiento del departamento, con el objetivo de ofrecer un servicio de excelencia a las entidades y usuarios que requieren nuestros servicios.

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

Se brindo asesoría y apoyo a todos los asesores comerciales en el departamento de Servicios Electrónicos para el envío de Mailing mensual a las entidades a su cargo promocionando los Servicios Electrónicos, agradeciendo la confianza y fidelizando a cada entidad. Así mismo se dio seguimiento también a la estrategia "Demo Servicios Electrónicos", orientada a la presentación del servicio a nuevas entidades potenciales para su incorporación como clientes.

Así mismo se brindó asesoría y apoyo en la ejecución la jornada de socialización mensual sobre los Servicios Electrónicos, dirigidas a colaboradores de la institución. Durante dichas jornadas, se impartió una charla informativa con el objetivo de dar a conocer las funciones del Departamento de Servicios Electrónicos, así como promover el uso de las herramientas digitales institucionales, tales como el sitio web oficial del RENAP y la aplicación móvil RENAP SE, a través de las cuales los usuarios pueden realizar trámites en línea de forma ágil y sin complicaciones.

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

Durante el presente mes se brindó asesoría ejecutando la estrategia de comunicación denominada "Migración", dirigida a las entidades que aún utilizan la versión anterior del servicio de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad. El objetivo principal de esta estrategia es promover la transición hacia la nueva versión del servicio, con el fin de que las entidades puedan acceder a mayores beneficios y recibir un soporte más eficiente por parte de la institución.

En dicho mes se enviaron correos de resolución de dudas, se atendieron llamas telefónicas, se respondieron mensajes por medio de whapp y se concretaron reuniones técnicas con el equipo de informática y las entidades involucradas en el proceso de migración para brindar el seguimiento y apoyar a todas las entidades que lo necesitaron.

Según el seguimiento realizado, la estrategia presenta un avance del 85% en su ejecución total.

CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN

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

Vo. Bo.

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