

NIT que Realizó la Consulta: 82229120

412

7

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1768934044694	Fecha de Generación: Jan 20, 2026, 12:34 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2026 12:29:22	
Emisor:	82229120	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	DIGRAPHICK	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 9677.420000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	32D8AE98-B076-4523-B6E4-82A6A061A282	
Serie:	32D8AE98	
Número del DTE:	2960540963	
Acuse de recibido:	FCID202620260120T12:29:2306:0032D8AE98B0764523B6E482A6A061A282	
Fecha de la consulta:	20/01/2026 12:31:42	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 20/01/2026 12:31:49 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	82229120
NOMBRE	CRISTY ARLENTY, 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

Contribuyendo por el país que todos queremos

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:
32D8AE98-B076-4523-B6E4-82A6A061A282
Serie: 32D8AE98 Número de DTE: 2960540963
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 12:29:22
Fecha y hora de certificación: 20-ene-2026 12:29:22
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 02/01/2026 al 31/01/2026 según cumplimiento del contrato No. 042-2026. CANCELADO	9,677.42	0.00	0.00	9,677.42	
TOTALES:					0.00	0.00	9,677.42	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02/01/2026 al 31/01/2026 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 2026.**

FECHA:	31/01/2026
Actividades del Mes:	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
Nombre del contratista:	Cristy Arlenth Torres Ramón
Número de Contrato:	042-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
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 brindado apoyo y seguimiento en la promoción a entidades sobre: Los servicios electrónicos de Verificación de identidad y/o Consulta de información de identidad a mi cargo enviando y contestando correos así mismo resolviendo dudas. También se verificó papelería recibida por correo electrónico para la revisión de expedientes en la adquisición de los servicios electrónicos en este nuevo año.

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 y cumplió 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 profesionalismo. Asimismo, se tuvieron reuniones internas para la proyección anual y estrategias a ejecutar en el año, de esta manera se puede llevar un control más detallado de todo lo realizado en el departamento y actualización de toda la documentación interna.

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 brindó asesoría y se apoyó a las entidades que solicitaron los Servicios Electronicos de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad atendiendo llamadas, contestando correos electrónicos y mensajes por WhatsApp para la resolución de dudas y solución de problemas presentados en el Portal Institucional, así mismo se notificó a los departamentos correspondientes sobre los inconvenientes que se tenían y se brindó solución.

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 y brindó apoyo con la preparación de reuniones para la presentación de los servicios de Verificación de identidad y/o Consulta de información de identidad actualizando los datos de este nuevo año, así mismo se presentaron los servicios a través de reuniones por medio de la plataforma Zoom.

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 brindo apoyo al departamento registrando nuevas entidades en la base de datos del departamento cada una con su respectivo estatus: Pre-Promoción, Promoción, papelería, revisión de asesoría legal, previos, pruebas, primeras compras y producción. Algunas entidades en promoción fueron cambiadas de estatus en este nuevo año a las cuales se les da seguimiento.

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

Se asesoraron y se propusieron estudios de inicio de año para mejorar la comunicación entre asesores comerciales y entidades, así mismo reactivar entidades en pausa o en estatus promoción y darle el debido seguimiento a las que ya están en producción con nuevas estrategias a implementar este año en curso.

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 y se brindó apoyo en ordenes de trabajo solicitadas por el departamento de Servicios Electrónicos de artes y actualización de material a utilizar para este nuevo año, mismo material que se envía a entidades y se utilizan para información interna y externa.

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 este nuevo año, 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 y se asesoró a los colaboradores del departamento con el envío de mailing bimensual a las entidades a cargo de cada uno brindando seguimiento personalizado, así mismo retomando la estrategia utilizada el año pasado "DEMO Servicios Electronicos" el cual será una 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 analizó y estudio sobre nuevas estrategias de mercado y comunicación con entidades publicas y privadas implementado un media kit para la presentación de los servicios de una manera más interactiva y tecnológica, así como la implementación de una tarjeta de presentación digital para cada asesor comercial a través de código QR o por NFC, de esta manera darle un mejor auge a los avances e implementaciones tecnológicas del Departamento.


CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN


Licda. María José Giron Paredes
Jefe de Servicios Electrónicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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