

175 4

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/10/2024 00:05:17
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:	58948392-C59D-4760-A4BA-AC6ED8C436F6
Serie:	58948392
Número del DTE:	3315418976
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420241014T12:05:1706:0058948392C59D4760A4BAAC6ED8C436F6
Fecha de la consulta:	14/10/2024 12:06:38

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

Factura Pequeño Contribuyente

CRISTY ARLENTH, TORRES RAMÓN
 Nit Emisor: 82229120
 DIGRAPHICK
 11 AVENIDA 14-70 EDIFICIO BOUTIQUE OMAR, zona 1, Guatemala,
 GUATEMALA, Guatemala, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 58948392-C59D-4760-A4BA-AC6ED8C436F6
 Serie: 58948392 Número de DTE: 3315418976
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 31-oct-2024 12:05:17
 Fecha y hora de certificación: 14-oct-2024 12:05:17
 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 01/10/2024 al 31/10/2024 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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/10/2024 al 31/10/2024 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:	31/10/2024 /
Actividades del Mes:	Del 01/10/2024 al 31/10/2024 /
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:

<p>1.-Actividad 1.1) Brindar apoyo en realizar la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.</p> <p>En dicho mes se realizaron capacitaciones a colaboradores de RENAP reforzando los servicios electrónicos de la Institución así mismo se hicieron jornadas dentro y fuera de la institución promocionando dichos servicios en Instituciones publicas de gobierno.</p>
<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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.</p> <p>Se brindo la respectiva inducción a nuevos colaboradores de la Institución asimismo se creo el usuario a cada uno en el E-portal para agilizar procesos de certificados, reposición de DPI entre otros documentos que los usuarios necesiten utilizar así mismo se brindo apoyó a usuarios atendiendo llamadas y contestando correos brindando solución a sus requerimientos a través de la plataforma E-Portal, se informó a informática sobre algunas fallas y contratiempos que los usuarios tenían para brindar solución en los procesos.</p>
<p>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.</p> <p>Se tuvieron visitas de empresas, comerciantes y personas individuales en las instalaciones de la Institución dando a conocer e informando sobres los Servicios de Verificación y/o Consulta de Información de identidad a las empresas que solicitaron los servicios. Así mismo se tuvieron reuniones por medio de Zoom y visitas presenciales a las empresas para brindar información sobre los servicios que brinda el departamento.</p>

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 registraron nuevas empresas en el catálogo de entidades unas en promoción, otras en proceso de revisión de papelerías y muchas ya en producción, así mismo se dio seguimiento a las entidades ya registradas en meses pasados.

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.

En trascurso del mes realizaron oficios dirigidos a diferentes departamentos para gestionar y agilizar papelería interna sobre requerimientos del departamento y papelería externa, así mismo se realizaron oficios de solicitud de los servicios de Verificación y/o Consulta de Información de identidad para entidades que adquirieron los servicios.

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.

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

Se realizaron nuevas estrategias y nuevas logísticas internas de Departamento para llegar a más usuarios en el portal institucional y que más personas utilicen los servicios de Verificación y/o Consulta de Información de Identidad de esta manera brindar un servicio de calidad extendiendo nuestra cartera de clientes.

CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN

RENAP
Mgtr. Katherine Rosales Calvillo
Jefe de Servicios Electrónicos
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