175a 4

Informacion del DTE

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Factura Electrónica

Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/08/2024 11:45:07
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:	2408FEE0-435A-4ACA-8247-023D661B0F84
Serie:	2408FEE0
Número del DTE:	1129990858
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420240805T11:45:0806:002408FEE0435A4ACA8247023D661B0F84
Fecha de la consulta: 20/08/2024 09:52:20	

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

3

Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2408FEE0-435A-4ACA-8247-023D661B0F84
Serie: 2408FEE0 Número de DTE: 1129990858
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 11:45:07
Fecha y hora de certificación: 05-ago-2024 11:45:07
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 01/08/2024 al 31/08/2024 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 1/08/2024 al 31/08/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo._____

M.A. INGRID ORALIA MONTIEL BARRIOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.

FECHA:	**31/08/2024**
Actividades del Mes:	**Del 01/08/2024 al 31/08/2024**
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:

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

Se realizaron reuniones con nuevas empresas, instituciones y organizaciones para presentar el servicio de Información y/o verificación de identidad que brinda el Departamento de Servicios Electrónicos de las cuales la mayoría de empresas solicitaron el servicio de forma satisfactoria.

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 apoyo a usuarios atendiendo llamadas y contestando correos brindando solución a sus requerimientos a través de la plataforma E-Portal, así mismo se informó a informática algunas dificultades que los usuarios tenían al tratar de ingresar o registrarse en la plataforma también las mejoras al servicio.

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 tuvieron reuniones con diferentes instituciones, empresas y organizaciones para la presentación de los servicios y promoción para la adquisición de los Servicios de Consulta y/o verificación de Identidad.

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 brindo apoyo con el seguimiento de la cartera de clientes de departamento, así como varias llamadas para la activación de clientes nuevos y reactivación de clientes antiguos.
6.-**Actividad 1.6) Realizar estudios y proponer medidas para mejorar la promoción de los servicios electrónicos que brinda el RENAP.** Se realizo un estudio de los usuarios que ingresan a la plataforma E-Portal por la implementación del nuevo Chatbot de esta manera facilitar el acceso a lo nuevos y antiguos usuarios para el uso de la plataforma, solucionando dificultades a través de una conversación de forma amena y amigable. Ejecutando el proyecto con éxito.
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 brindo apoyo en oficios dirigidos a diferentes departamentos sobre requerimientos de papelerías y solicitudes de usuarios para prestar el servicio de Consulta y/o verificación de Identidad de empresas y usuarios. Así como un apoyo también hacia algunos requerimientos del Departamento a la Institución.
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 realizaron capacitaciones en la Institución de modo interno a los colaboradores para informar y mejorar el uso de la plataforma E-portal, así mismo se ayudó a los mismos a crear usuarios. De esta manera los colaboradores puedan replicar dicha información a más personas y tener un mejor servicio a usuarios.
10.- **Actividad 1.10) Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.** Se realizaron diversas estrategias para llegar a mas usuarios para la implementación de Consultas y/o Verificación de Informacion a varias empresas, organización e instituciones.

CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN

RENAP
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Oficinas Centrales-RENAP
Guatemala, Guatemala

Vo. Bo._____

M.A. INGRID ORALIA MONTIEL BARRIOS