



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	20/12/2024 11:35:04
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:	27E90ED3-1720-4656-8032-2C6BF6D6AF7F
Serie:	27E90ED3
Número del DTE:	387991126
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202420241202T11:35:0506:0027E90ED31720465680322C6BF6D6AF7F
Fecha de la consulta: 02/12/2024 11:47:09	

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 ARLENT, 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:
27E90ED3-1720-4656-8032-2C6BF6D6AF7F
Serie: 27E90ED3 Número de DTE: 387991126
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 20-dic-2024 11:35:04
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 11:35:04
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2024 al 31/12/2024 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



[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 01/12/2024 al 31/12/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo. _____



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024.**

FECHA:	31/12/2024
Actividades del Mes:	Del 01/12/2024 al 31/12/2024
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 brindó apoyo y asesoría realizando llamadas y enviando correos electrónicos a entidades promocionando los Servicios electrónicos de RENAP para poder presentar de forma presencial o virtual los servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de información de identidad.
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 veló por cumplir las normas y procedimientos de forma correcta de parte del Departamento de Servicios Electrónicos con la finalidad de poder brindar un mejor servicio hacia las entidades y a los departamentos de la misma institución, asimismo se brindó apoyo en la verificación del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Electronicos.
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 asesoró atendiendo llamadas y contestando correos electrónicos de usuarios que solicitaron apoyo para el E-portal sobre envíos de certificados que no llegaron a sus correos electrónicos y otros solicitando verificación de cuenta y/o restablecimiento de contraseña para acceder a la página web institucional.

Así mismo se informó al departamento de informática por medio de llamadas y correos electrónicos sobre fallas reportadas por entidades y fallas vistas por el departamento sobre el portal institucional para solucionarlas.

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 se brindó apoyo en la preparación y presentación de los Servicios Electrónicos a entidades promocionando los servicios de Verificación y/o Consulta de Información de Identidad lograron concretar 3 reuniones con entidades a las que se les brindó asesoría y apoyo en la presentación de los Servicios Electrónicos de RENAP, dichas reuniones fueron realizadas virtualmente por medio de la plataforma zoom. Las entidades a las que se les brindo la información recibieron la presentación de forma positiva indicando que enviarían su papelería para revisión y así proceder a solicitar los servicios. De estas 3 entidades 1 envió su papelería y actualmente está en revisión.

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 3 entidades nuevas a las cuales se les brindo información y se les dio la presentación llenando y actualizando así la base de datos de entidades del departamento de Servicios Electronicos, cada entidad registrada fue colocada con el estatus que varía dependiendo el proceso en el cual se encuentra la entidad.

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 planificó una estrategia de marketing y publicidad que se implementará el siguiente año para fortalecer la adquisición de los servicios y así lograr que entidades nuevas adquieran los servicios de Verificación y/o Consulta de Información de Identidad.

Esta estrategia es llamada "Seguimiento de clientes y fortalecimiento de consumo" Dicha estrategia esta enfocada en que cada asesor envíe un correo mensual a las entidades que tiene a su cargo promocionando los Servicios Electrónicos y fortaleciendo el vínculo entre las entidades y RENAP.

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 con la redacción de oficios dirigidos a Dirección de Asesoría Legal para la evaluación de papelería de las entidades que solicitaron los servicios así también se brindó el seguimiento requerido de la papelería interna del departamento de Servicios Electrónicos con oficios dirigidos hacia otros departamentos.

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

Se asesoraron y realizaron 12 diseños de boletines informativos y conmemorativos para todas las entidades registradas en nuestra base de datos, el cual cada asesor enviara a sus entidades asignadas un boletín mensual promocionando los Servicios Electronicos.

Se asesoró y realizó diseño de volantes informativos para charla mensual informativa de parte del departamento de Servicios Electronicos a otros departamentos de la institución. Así mismo se generó la orden de trabajo al departamento de comunicación social para impresión de los mismo.



CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Mgtr. Katherine Micheline Rosales Calvillo
Jefe de Servicios Electrónicos
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas
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