

125

Informacion del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

| Factura Registrada - Documento Electrónico (FEDE) |                                                                |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| EMISIÓN                                           |                                                                |
| Fecha Emisión:                                    | 30/11/2024 11:32:44                                            |
| Emisor:                                           | 82229120 - CRISTY ARLENTY, TORRES RAMÓN                        |
| Establecimiento:                                  | 1 - DIGRAPHICK                                                 |
| Receptor:                                         | 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-           |
| Monto Total:                                      | GTQ 10,000                                                     |
| No. de acceso:                                    |                                                                |
| CERTIFICACIÓN                                     |                                                                |
| Autorización:                                     | FF6AD54A-097B-4F75-B16E-521D1AF01CFB                           |
| Serie:                                            | FF6AD54A                                                       |
| Número del DTE:                                   | 159076213                                                      |
| ACEPTACIÓN SAT                                    |                                                                |
| Acuse de recibo:                                  | FCID202420241105T11:32:4506:00FF6AD54A097B4F75B16E521D1AF01CFB |
| Fecha de la consulta: 05/11/2024 11:35:29         |                                                                |

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:  
FF6AD54A-097B-4F75-B16E-521D1AF01CFB  
Serie: FF6AD54A Número de DTE: 159076213  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2024 11:32:44  
Fecha y hora de certificación: 05-nov-2024 11:32:44  
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 01/11/2024 al 30/11/2024 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 01/11/2024 al 30/11/2024 prestado al suscrito a entera satisfacción

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2024.

|                            |                                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------------|
| FECHA:                     | 30/11/2024                                      |
| Actividades del Mes:       | Del 01/11/2024 al 30/11/2024                    |
| 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><b>1.-Actividad 1.1) Brindar apoyo en realizar la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.</b></p> <p>En el mes de Noviembre se realizaron capacitaciones a colaboradores de RENAP dando a conocer y reforzando la información de los servicios electrónicos de la Institución así mismo se realizaron presentaciones de los Servicios Electrónicos a nuevas entidades, instituciones y organizaciones a través de reuniones presenciales y virtuales por medio de zoom para presentar el servicio de Verificación y/o Consulta de Información de Identidad que brinda el Departamento de Servicios Electrónicos de las cuales la mayoría de entidades enviaron su papelería para gestionar la solicitud de los servicios algunas en revisión de papelería, otras en revisión legal y otras aprobadas.</p> |
| <p><b>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.</b></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><b>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.</b></p> <p>Se atendieron llamadas y enviaron correos electrónicos a entidades promocionando los Servicios Electronicos y concretando reuniones para la presentación de los mismos, también se brindo apoyó a usuarios de entidades para el llenado de formularios de adhesión voluntaria para terminar de completar papelería y así poder adquirir los servicios, así mismo se tuvieron reuniones con el equipo de informática solucionando dudas de usuarios del portal Institucional.</p>                                                                                                                      |
| <p><b>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.</b></p> <p>Se concretaron reuniones y se tuvieron visitas de empresas, comerciantes y personas individuales en las instalaciones de la Institución dando a conocer y promocionando los</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Servicios de Verificación y/o Consulta de Información de identidad a las empresas que solicitaron los servicios también se tuvieron reuniones por medio de Zoom promocionando los servicios.

**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 entidades en la base de datos cada una con el respectivo estatus según el proceso de adquisición de los servicios, algunas entidades en promoción a las cuales se les da seguimiento, otras en proceso de revisión de papelerías y muchas ya en producción.

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

En este mes se planifico una estrategia de mercadeo y publicidad para que más entidades puedan adquirir los Servicios electrónicos, dicha actividad fue llamada "DEMO Servicios Electronicos" la cual es una estrategia de marketing interno del departamento hacia las entidades para que las entidades que están en status de promoción en nuestra base de datos puedan ser invitadas a ver cómo funcionan los servicios de forma personalizada y así puedan ya empezar a consumir en el portal institucional.

**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 realizaron y se contestaron oficios variados y 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 guardó con responsabilidad y discreción las ejecuciones de nuevos proyectos y planes estratégicos del departamento, así como las mejoras del departamento para brindar un servicio de eficiencia 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 una invitación virtual para 36 entidades las cuales están en estatus de promoción en la base de datos del departamento, dicha invitación fue enviada al Departamento de Comunicación Social para su aprobación y/o propuesta la cual fue respondida y aprobada en el departamento para llevar acabo la estrategia "DEMO Servicios Electronicos"

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

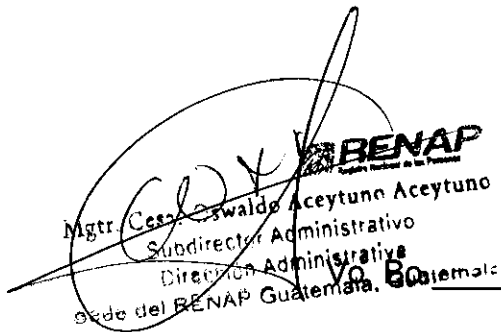
Se realizaron nuevas estrategias como las mencionadas anteriormente y nuevas logísticas internas de Departamento para llegar a más usuarios en el portal institucional y que más personas utilicen los servicios de Verificación y/o Consulta de Información de Identidad.



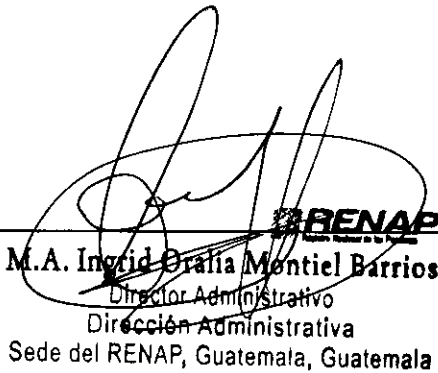
**CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN**



**Mgtr. Katherine Pacheco Torres Calvillo**  
Jefe de Servicios Electrónicos  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



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



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