

NIT que Realizó la Consulta: 82229120

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1786382455792	Fecha de Generación: Aug 10, 2026, 11:20 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2026 11:16:56	
Emisor:	82229120	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	DIGRAPHICK	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	7F2F9F62-AA1D-4FAC-BDD9-D1C0DFE9FB94	
Serie:	7F2F9F62	
Número del DTE:	2854047660	
Acuse de recibido:	FCID202620260810T11:16:5706:007F2F9F62AA1D4FACBDD9D1C0DFE9FB94	
Fecha de la consulta:	10/08/2026 11:18:16	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 10/08/2026 11:18:23 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	82229120
NOMBRE	CRISTY ARLENTI, 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

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:
7F2F9F62-AA1D-4FAC-BDD9-D1C0DFE9FB94
Serie: 7F2F9F62 Número de DTE: 2854047660
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2026 11:16:56
Fecha y hora de certificación: 10-ago-2026 11:16:56
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 01/08/2026 al 31/08/2026 según cumplimiento del contrato No. 042-2026. 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



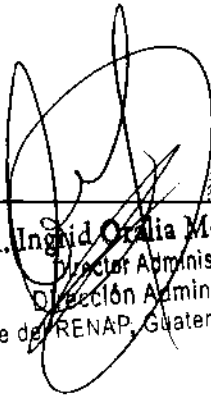


Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2026 al 31/08/2026 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:	31/08/2026
Actividades del Mes:	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
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. Durante el presente mes se brindó apoyo en la organización y desarrollo de reuniones informativas, tanto presenciales como virtuales mediante la plataforma Zoom, con el propósito de dar a conocer los Servicios de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad a diversas entidades. Asimismo, se proporcionó acompañamiento a las organizaciones interesadas, orientándolas en la presentación de la documentación requerida, realizando la validación digital de la información y gestionando posteriormente el envío de la documentación física al Departamento de Asesoría Legal para continuar con el proceso de habilitación de los servicios. Adicionalmente, se efectuó el seguimiento a entidades mediante llamadas telerónicas, correos electrónicos y mensajes de texto, brindando información sobre los servicios y coordinando reuniones con instituciones interesadas.
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. Durante el presente mes se proporcionó apoyo en la atención y seguimiento de la documentación interna y externa, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por el Departamento de Servicios Electrónicos. Asimismo, se verificó el cumplimiento de las actividades asignadas, garantizando que cada proceso se desarrollara de manera ordenada, eficiente y con apego a los estándares de calidad institucional, a fin de brindar un servicio oportuno y profesional.
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. Durante el presente periodo se apoyó en la realizaron de reuniones virtuales, a través de la plataforma Zoom, en coordinación con el equipo de Informática, con entidades que utilizan los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad. Estas sesiones tuvieron como finalidad atender consultas de carácter técnico, brindar el

acompañamiento necesario y dar seguimiento oportuno a cada uno de los requerimientos planteados.

De igual manera, se proporcionó atención y seguimiento a las consultas y solicitudes gestionadas mediante correo electrónico, llamadas telefónicas y WhatsApp, ofreciendo respuesta a los requerimientos trasladados por las entidades de forma oportuna y eficiente.

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.

Durante el periodo informado se brindó apoyo, atención y acompañamiento a distintas entidades del sector privado por medio de llamadas telefónicas y correos electrónicos, con el propósito de coordinar reuniones virtuales para dar a conocer los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad.

En el desarrollo de estas actividades se resaltó la importancia de implementar mecanismos confiables para la validación de la identidad, como una medida para fortalecer la seguridad de los procesos institucionales y reducir el riesgo de fraudes relacionados con la suplantación de identidad. Asimismo, se expusieron las ventajas que estos servicios representan para las organizaciones, promoviendo la adopción de herramientas que contribuyen a la protección de la información y al fortalecimiento de la confianza en sus operaciones.

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.

Durante el periodo reportado se brindó apoyo al Departamento de Servicios Electrónicos en la actualización y administración de la base de datos de entidades interesadas en los servicios institucionales. Como parte de este proceso, las organizaciones fueron registradas y organizadas de acuerdo con la etapa en la que se encontraban dentro de su proceso de incorporación, clasificándolas en las categorías de Pre-Promoción, Promoción, Papelería, Revisión de Asesoría Legal, Previos, Pruebas, Primeras Compras y Producción.

Asimismo, se dio seguimiento al avance de las entidades registradas, identificando aquellas que durante el mes evolucionaron a una nueva etapa dentro del proceso de incorporación. Este monitoreo permitió mantener un control actualizado del estado de cada organización y brindar el acompañamiento necesario para facilitar su transición y posterior habilitación de los Servicios Electrónicos.

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

Durante el presente mes se elaboraron diversas órdenes de trabajo dirigidas al Departamento de Comunicación Social para el diseño de material gráfico e informativo, con el propósito de dar continuidad a la estrategia de comunicación mediante Mailing bimensuales dirigidos a las entidades. Dichos materiales estuvieron orientados, por una parte, a la promoción de los Servicios de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad y, por otra, al seguimiento informativo de las entidades que ya cuentan con estos servicios.

Asimismo, se gestionó una orden de trabajo para la actualización de la presentación institucional de los Servicios Electrónicos y otras solicitudes para el diseño de piezas informativas relacionadas con feriados y asuetos, con el fin de mantener oportunamente informadas a las entidades atendidas por el Departamento de Servicios Electrónicos.

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.

Durante el periodo reportado se brindó apoyo en la elaboración y gestión de oficios dirigidos a distintas dependencias de la institución, con el objetivo de atender requerimientos

administrativos y dar seguimiento a las gestiones internas del Departamento de Servicios Electrónicos.

De igual manera, se colaboró en la redacción y atención de correspondencia interna y externa, incluyendo la remisión de documentación al Departamento de Asesoría Legal para el proceso de revisión de los expedientes presentados por las entidades interesadas en los Servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad. Asimismo, se gestionó el envío de oficios relacionados con la presentación de documentación corregida o complementaria por parte de las entidades, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

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.

Durante el periodo reportado se brindó apoyo en el seguimiento y resguardo de los proyectos, estrategias y planes de trabajo programados para su ejecución durante el presente año. Asimismo, se impulsaron acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de los procesos del Departamento, con el propósito de optimizar la atención y garantizar un servicio eficiente y de calidad para las entidades y usuarios que hacen uso de los Servicios Electrónicos.

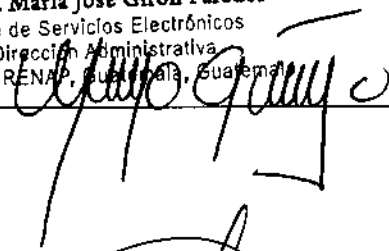
10.- Actividad 1.10) Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

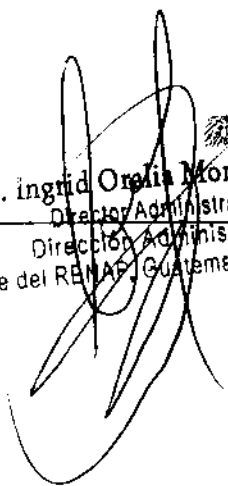
Durante el periodo reportado se brindó apoyo y acompañamiento a los asesores comerciales del Departamento de Servicios Electrónicos en la coordinación del envío de mailings bimensuales dirigidos a las entidades bajo su gestión. Estas acciones estuvieron orientadas tanto a la difusión de los Servicios Electrónicos entre nuevas entidades interesadas como al seguimiento de aquellas que ya cuentan con los servicios, fortaleciendo la comunicación institucional y agradeciendo la confianza depositada en el Departamento.



CRISTY ARLENTH TORRES RAMÓN


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



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


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

