

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1783531805239	Fecha de Generación: Jul 8, 2026, 11:30 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2026 11:17:17		
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:	D34889BC-31C1-43F6-A554-DF174014D0EE		
Serie:	D34889BC		
Número del DTE:	834749430		
Acuse de recibido:	FCID202620260708T11:17:1806:00D34889BC31C143F6A554DF174014D0EE		
Fecha de la consulta:	08/07/2026 11:26:53		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		





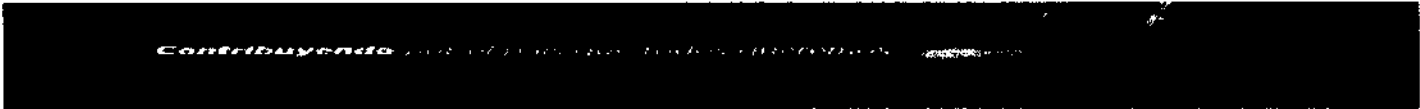
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 08/07/2026 11:27:02 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	82229120
NOMBRE	CRISTY ARLENTY, 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.	



1

2

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

1

2

Factura Pequeño Contribuyente

CRISTY ARLENTI , 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:
D34889BC-31C1-43F6-A554-DF174014D0EE
Serie: D34889BC Número de DTE: 834749430
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 11:17:17
Fecha y hora de certificación: 08-jul-2026 11:17:17
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 01/07/2026 al 31/07/2026 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



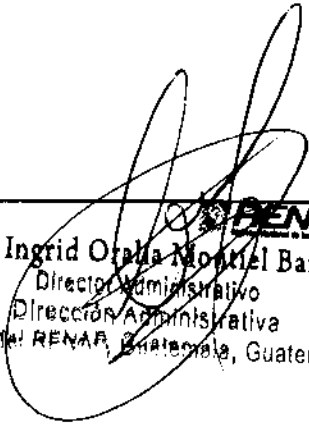
[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON:

Procede el pago por Servicios Profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo. _____



M.A. Ingrid Orta Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAF, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025.

FECHA:	31/07/2026 /
Actividades del Mes:	Del 01/07/2026 al 31/07/2026 /
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.

Se ofreció asistencia en la organización de encuentros presenciales y a través de la plataforma Zoom con entidades dando a promocionar los Servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad. Así mismo se asesoró a entidades nuevas con el seguimiento de su documentación corroborando la información proporcionada de manera digital. Posteriormente, se requirió su documentación en formato físico para enviarla al Departamento de Asesoría Legal, permitiendo así que las organizaciones accedan a la obtención de los servicios. Además, se promocionaron los servicios a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes de texto a nuevas entidades, ofreciendo información y acordando citas. /

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 cumplió las normas y procedimientos 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 profesionalismo. También se tuvieron reuniones internamente para llevar un control más detallado de todo lo realizado en el departamento de esa manera llevar un orden y actualización de toda la documentación interna. /

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 brindo apoyo y asesoramiento en la preparación de reuniones presenciales y por medio de la plataforma zoom a entidades privadas para promocionar los Servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad las cuales solicitaron información de los servicios y entidades nuevas que se indago y buscó información para promocionar los servicios. /

Se lograron concretar las reuniones brindándole el seguimiento correspondiente a las entidades mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes por whapp concretando así las reuniones de promoción. /

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 proporcionó asesoramiento y apoyo al Departamento de Servicios Electronicos, registrando nuevas organizaciones en la base de datos correspondiente, cada una con su estado específico: Pre-Promoción, Promoción, papelería, revisión de asesoría legal, previos, pruebas, primeras compras y producción. Varias organizaciones en promoción cambiaron su estado en este nuevo mes, las cuales están siendo monitoreadas constantemente. /

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 realizó un estudio exhaustivo de todas las entidades a cargo del Departamento de Servicios Electrónicos que consumen los Servicios de Verificación de Identidad y/o Consulta de Información de Identidad para identificar cuáles eran las entidades que estaban consumiendo de la antigua versión de los Servicios Electrónicos y de esta manera proponer una estrategia de comunicación y acción para que dichas entidades pudieran migrar a la nueva versión de los Servicios Electrónicos. Así mismo se realizaron diversas ordenes de trabajo dirigidas al Departamento de Comunicación Social para la promoción de los servicios electrónicos de forma interna para la promoción de los servicios así mismo para la migración. /

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 en oficios dirigidos a diversos departamentos de la institución sobre requerimientos internos del departamento a otros, así mismo se brindó apoyo en la realización y respuestas de oficios internos y externos, entre ellos dirigidos al Departamento de Asesoría Legal por la revisión de papelería de entidades que requieren los servicios de Verificación y/o Consulta de Información de identidad y otros oficios reingresando papelería subsanada de entidades. /

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 asesoró y guardó con responsabilidad los proyectos, estrategias y planificaciones, así mismo las mejoras del departamento para brindar un servicio con excelencia 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 asesoró y apoyo en la realización de la socialización de los Servicios Electrónicos a colaboradores de la Institución brindando una charla informativa por medio de la plataforma Zoom para dar a conocer las funciones del Departamento de Servicios Electrónicos, así mismo promover el uso de las herramientas digitales de la institución como lo son la página Web de Renap y la App RENAP SE en donde se pueden realizar tramites en línea sin complicaciones. /

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

Se desarrollaron e implementaron estrategias de mercadeo y comunicación dirigidas a instituciones públicas y privadas, con el propósito de fortalecer la promoción de los servicios institucionales, ampliar su alcance y fomentar el acercamiento con potenciales usuarios y entidades de interés.



CRISTY ARLENETH TORRES RAMÓN

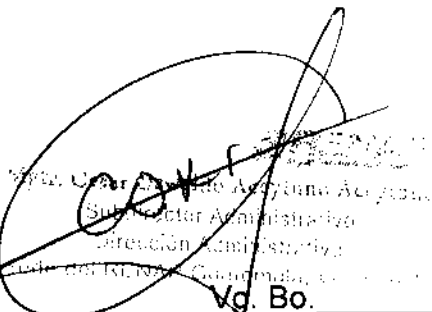


Licda. María José Giron Paredes

Jefe de Servicios Electrónicos

Dirección Administrativa

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



M.A. Ingrid Orta Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Vg. Bo.

M.A. Ingrid Orta Montiel Barrios

Directora Administrativa

Dirección Administrativa

Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

٢٠

٢١