

69.

7

NIT que Realizó la Consulta: 108714373

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1786387559353	Fecha de Generación: Aug 10, 2026, 12:45 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2026 12:14:44	
Emisor:	108714373	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	JENNIFER NAYELI FRANCO RAMIREZ	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	328050F2-7FF6-47E6-B981-EE3DFEE711BD	
Serie:	328050F2	
Número del DTE:	2146846694	
Acuse de recibido:	FCID202620260806T12:14:4506:00328050F27FF647E6B981EE3DFEE711BD	
Fecha de la consulta:	10/08/2026 12:38:15	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 10/08/2026 12:38:24 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	108714373
NOMBRE	JENNIFER NAYELI, FRANCO RAMÍREZ
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

JENNIFER NAYELI , FRANCO RAMÍREZ
Nit Emisor: 108714373
JENNIFER NAYELI FRANCO RAMÍREZ
4 AVENIDA 4-26 RESIDENCIAL ES VALLE DE LA MARIPOSA, zona 0,
AMATITLÁN, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
328050F2-7FF6-47E6-B981-EE3DFEE711BD
Serie: 328050F2 Número de DTE: 2146846694
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2026 12:14:44
Fecha y hora de certificación: 06-ago-2026 12:14:45
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 TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2026 al 31/08/2026 según cumplimiento del contrato No. 069-2026. 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

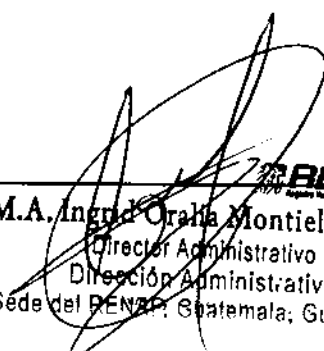
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

RAZON:

Procede el pago por Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2026 al 31/08/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción.



M.A. Ingrid Orala Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del BENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.**

3

FECHA:	31/08/2026
Actividades del Mes:	Del 01/08/2026 al 31/08/2026
Nombre del contratista:	Jennifer Nayeli Franco Ramírez
Número de Contrato:	069-2026
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
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.

Brindé apoyo en el seguimiento de la promoción de los Servicios Electrónicos al Instituto Guatemalteco Americano (IGA), proporcionando información sobre los servicios electrónicos institucionales y los beneficios de su implementación. Asimismo, se orientó a la entidad respecto a los requisitos y al procedimiento necesario para la contratación e implementación de dichos servicios.

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.

Brindé apoyo en el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades del Departamento de Servicios Electrónicos, verificando que los procesos administrativos se desarrollaran de conformidad con los lineamientos institucionales. Adicional, apoyé en el seguimiento de las actividades asignadas, promoviendo la correcta ejecución de los procedimientos internos.

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.

Apoyé en el seguimiento a usuarios y entidades que hacen uso de los Servicios Electrónicos, proporcionando información actualizada sobre el estatus de sus solicitudes, particularmente con la acreditación de consultas gestionadas a través del Portal Institucional.

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.

Brindé acompañamiento en atención de consultas con entidades interesadas en los Servicios Electrónicos del registro Nacional de las Personas -RENAP-. Asimismo, remití por medio de correo electrónico información correspondiente, con el propósito de garantizar un seguimiento eficiente en los procesos de las entidades interesadas en la adquisición de los servicios electrónicos.

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.

Brindé apoyo en la actualización de diversas bases de datos del Departamento como: Control de oficios salientes, Control de entidades nuevas y carpeta de solicitud de vehículos a las cuales se les dio seguimiento mediante las carpetas compartidas del departamento de Servicios Electrónicos, contribuyendo a la organización y control administrativo.

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

Apoyé en la propuesta y elaboración de la "Guía para llenar el Formulario de Solicitud para Personas Profesionales o Comerciantes Individuales", con el objetivo de facilitar a los usuarios el correcto llenado de la documentación requerida, reduciendo inconsistencias y agilizando el proceso de revisión y aprobación de expedientes.

7.- Actividad 1.7) Realizar oficios dirigidos a las Direcciones involucradas con la finalidad de brindar el seguimiento correspondiente a los requerimientos que ingresan a la Coordinación de Servicios Electrónicos.

Brindé apoyo en la elaboración de oficios dirigido a:

- Dirección Administrativa, en el cual se trasladó de forma física el Plan Operativo Anual y Metas físicas correspondiente al mes de agosto 2026.
- Dirección de Asesoría Legal, se trasladó el expediente subsanado y debidamente actualizado de las entidades Fundación Mano Amiga, Cooperativa Santa Cruz, R.L. para su respectiva revisión y análisis.
- Dirección de Informática y Estadística, en el cual se trasladó de Contacto Técnico para desarrollo e inicio de pruebas de la entidad Smart Comunicación, S.A. y solicitud de traslado a producción de la entidad Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Santa Cruz, R.L.
- Dirección Ejecutiva, traslado de Informe Bimensual de Servicios Exentos mayo y junio 2026 en conjunto con Dirección de Presupuesto y Dirección de Informática y Estadística sobre los servicios exentos del Portal Social.

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.

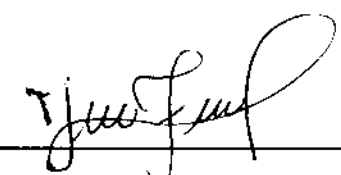
Brindé apoyo en el resguardo de la información del Departamento de Servicios Electrónicos, asegurando el adecuado control y organización de la documentación y de los registros institucionales. Asimismo, se dio cumplimiento a los lineamientos y controles internos establecidos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

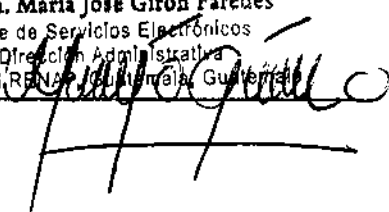
9.- Actividad 1.10) Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

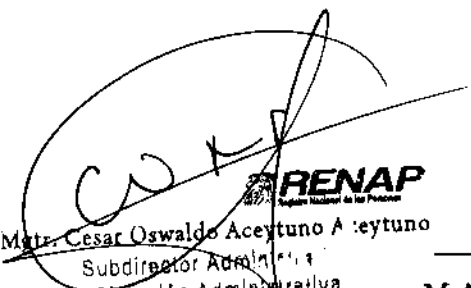
Apoyé con el envío de mailing correspondiente al mes de agosto, dirigido a entidades privadas, como parte de las acciones de promoción de los Servicios de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad, con el objetivo de fomentar la incorporación de nuevos usuarios. Asimismo, se informó oportunamente sobre los asuetos programados, a fin de mantener una comunicación actualizada con las entidades y prevenir retrasos en la gestión de solicitudes y trámites.

10.- Actividad 1.11) Realizar otras actividades que le sean asignadas por Jefe de Servicios Electrónicos, Subdirección Administrativa o la Dirección Administrativa, todo en relación a los servicios contratados y sus capacidades.

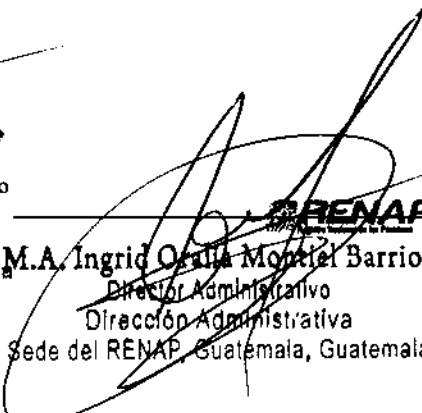
Brindé apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al mes de agosto, mediante la recopilación, consolidación y revisión de la información relacionada con las actividades y metas del Departamento, contribuyendo al seguimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, apoyé al Departamento de Servicios Electrónicos realizando la gestión de solicitud de un vehículo institucional para llevar a cabo la promoción de los Servicios Electrónicos.

F 
Jennifer Nayeli Franco Ramirez


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




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



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