NIT que Realizó la Consulta: 108714373

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1783620487775**	Fecha de Generación: **Jul 9, 2026, 12:08 PM**

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 11:59:33
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:	A847D0B8-2550-446B-9630-FB1CC328C6A1
Serie:	A847D0B8
Número del DTE:	626017387
Acuse de recibido:	FCID202620260709T11:59:3406:00A847D0B82550446B9630FB1CC328C6A1
Fecha de la consulta:	09/07/2026 12:01:11
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 09/07/2026 12:01:20 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 RAMIREZ
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:
A847D0B8-2550-446B-9630-FB1CC328C6A1
Serie: A847D0B8 Número de DTE: 626017387
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 11:59:33
Fecha y hora de certificación: 09-jul-2026 11:59:34
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 01/07/2026 al 31/07/2026 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

RAZÓN:

Procede el pago por Servicios Técnicos, 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. _____

RENAP

M.A. Ingrid Oralia Monciel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede de RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	**31/07/2026**
Actividades del Mes:	**Del 01/07/2026 al 31/07/2026**
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 a la promoción de los Servicios Electrónicos mediante la atención a la entidad GRUPO LIMED, proporcionando información sobre los servicios electrónicos institucionales y sus beneficios. Como parte del acompañamiento, se propuso la realización de una reunión para ampliar la información, resolver consultas y orientar a la entidad sobre los requisitos y el procedimiento para la implementación de los 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 la aplicación y 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. Asimismo, colaboré en el seguimiento de las actividades asignadas, promoviendo la correcta ejecución de los procedimientos internos, contribuyendo a la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

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.

Brindé apoyo y acompañamiento a distintas entidades en relación a los procesos de validación, verificación y acreditación de compras realizadas a través del Portal Institucional. Asimismo, atendí de manera oportuna las solicitudes, consultas y requerimientos presentados por los usuarios, contribuyendo a fortalecer la calidad de la atención brindada, la eficiencia en la gestión de los procesos, y el adecuado monitoreo de las operaciones realizadas.

4.- 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 y actualización del Control de minutas a las cuales se les dio seguimiento mediante las carpetas compartidas del departamento de Servicios Electrónicos, contribuyendo a la organización y control administrativo.

5.- 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 la cual se trasladó de forma física el Plan Operativo Anual y Metas físicas correspondiente al mes de julio 2026.

- Dirección de Gestión y Control Interno de manera conjunta informando sobre el avance en la ejecución de las actividades programadas según el "Cronograma: Propuestas de medidas de seguridad para la emisión de certificaciones registrales de personas menores de edad e implementación de certificaciones de servicios contratados".
- A todas las direcciones, mediante el cual se compartió el enlace de Zoom para llevar a cabo la socialización de los Servicios Electrónicos.
- Dirección de Informática y Estadística, mediante el cual se trasladó la solicitud de habilitación de una nueva modalidad de servicio para la entidad Integraciones de Información Avanzada.
- Dirección de Asesoría Legal, se trasladó el expediente subsanado y debidamente actualizado de las entidades Smart Comunicación, S.A. y Cooperativa Santa Cruz, R.L. para su respectiva revisión y análisis.

6.- 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, contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad documental y la trazabilidad de los registros.

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

Apoyé con el envío del mailing correspondiente al mes de julio, 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.

8.- 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 julio, 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 en la socialización virtual de los Servicios Electrónicos dirigida al personal del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, proporcionando información sobre el funcionamiento del departamento, beneficios del E-portal y procesos que se realizan con el propósito de fortalecer el conocimiento y promover el uso de estas herramientas institucionales.

F_____
Jennifer Nayeli Franco Ramírez

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

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