

69. 6

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1789148964943	Fecha de Generación: Sep 11, 2026, 11:49 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2026 12:50:55	
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:	4791ECB9-F7A2-4934-8C42-E3AC5D289575	
Serie:	4791ECB9	
Número del DTE:	4154607924	
Acuse de recibido:	FCID202620260907T12:50:5506:004791ECB9F7A249348C42E3AC5D289575	
Fecha de la consulta:	11/09/2026 11:45:48	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 11/09/2026 11:46:12 AM

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:
4791ECB9-F7A2-4934-8C42-E3AC5D289575
Serie: 4791ECB9 Número de DTE: 4154607924
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2026 12:50:55
Fecha y hora de certificación: 07-sep-2026 12:50:55
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 01/09/2026 al 30/09/2026 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 01/09/2026 al 30/09/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción.



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

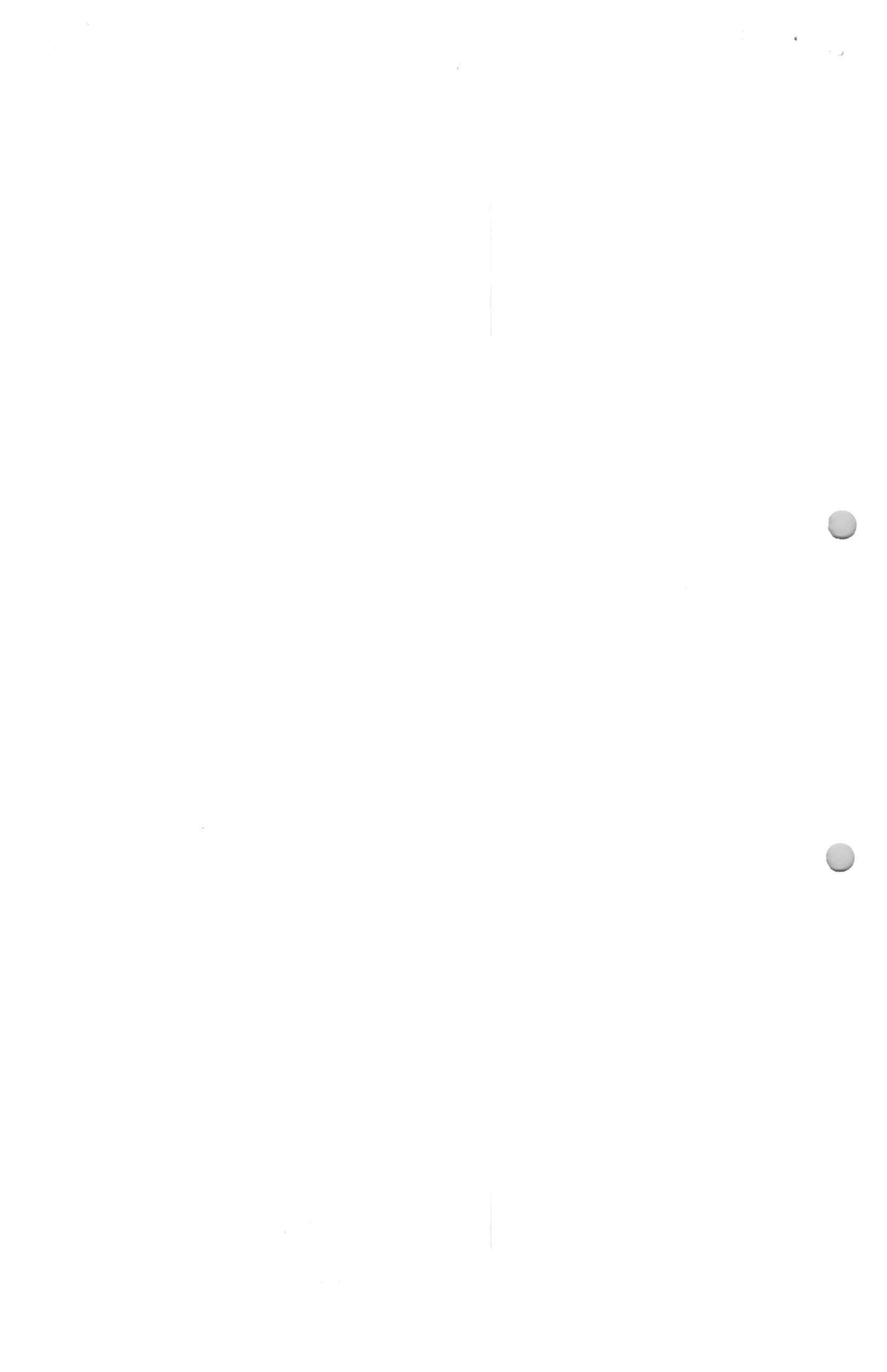
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

2

FECHA:	30/09/2026
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
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 a la entidad de Corporativo Coca-Cola, proporcionando información sobre los servicios electrónicos institucionales y los beneficios de su implementación. Asimismo, se resolvieron dudas y 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. Durante el mes de septiembre, brindé apoyo en el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades del Departamento de Servicios Electrónicos, asegurando que cada proceso se desarrollara conforme a los estándares institucionales vigentes.
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 aquellas vinculadas con la acreditación de consultas gestionadas a través del Portal Institucional. Estas acciones contribuyeron a fortalecer la comunicación con los usuarios, mejorar la experiencia de atención y garantizar mayor transparencia en el proceso de gestión de solicitudes.
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 apoyo en la preparación de reuniones de promoción de los Servicios Electrónicos vía Zoom a la entidad: Corporativo Coca-Cola la cual manifestó interés en adquirir dichos servicios. Durante este proceso, se atendieron y resolvieron consultas relacionadas con las funcionalidades, beneficios y alcances de los servicios y se remitió vía correo electrónico la información de requisitos necesarios para dar seguimiento al proceso de adhesión.
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, Marginados, Control de entidades nuevas y prospección 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 1.7) 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 septiembre 2026.
- Dirección de Informática y Estadística, en el cual se trasladó la solicitud de pasar a la entidad FUNDACIÓN MANO AMIGA a estado de producción.
- Dirección Ejecutiva, traslado de Informe Bimensual de Servicios Exentos del mes de julio y agosto 2026 en conjunto con Dirección de Presupuesto y Dirección de Informática y Estadística sobre los servicios exentos del Portal Social.

7.- 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.

Apoyé en el resguardo de la información del Departamento de Servicios Electrónicos, asegurando el adecuado control y orden 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.

8.- 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 septiembre, dirigido a entidades privadas, como parte de las acciones de promoción y seguimiento de los Servicios de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad, con el objetivo de fomentar la incorporación de nuevos usuarios y mantener una comunicación efectiva. Asimismo, también se realizó el envío de mailing sobre el asueto programado del mes, a fin de mantener una comunicación actualizada con las entidades y prevenir retrasos en la gestión de solicitudes y trámites.

09.- 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 septiembre, mediante la recopilación, consolidación y revisión de la información relacionada con las actividades y metas establecidas del Departamento, contribuyendo al seguimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

F 
Jennifer Nayeli Franco Ramirez


Licda. Lidia María Giron Paredes
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

