

05

13

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764608022040	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 10:53 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 10:48:33	
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:	87DDAD24-B388-4E44-AFD5-E4236FFB35D7	
Serie:	87DDAD24	
Número del DTE:	3012054596	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T10:48:3306:0087DDAD24B3884E44AFD5E4236FFB35D7	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 10:52:37	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

7



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/12/2025 10:52:45 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:
87DDAD24-B388-4E44-AFD5-E4236FFB35D7
Serie: 87DDAD24 Número de DTE: 3012054596
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 10:48:33
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 10:48:33
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 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 065-2025. 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

RAZÓN:

Procede el pago por Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 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 2025.

9

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Jennifer Nayeli Franco Ramírez
Número de Contrato:	065-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
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 con la promoción de los Servicios Electrónicos a la entidad: Solventa Soluciones y VIPACSA. También apoyé con el envío y promoción de la "DEMO Servicios Electrónicos" mes de diciembre a la entidad Bodegas Atlántico.

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 al Departamento de Servicios Electrónicos en tareas administrativas orientadas a optimizar su gestión operativa. Asimismo, colaboré en el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos institucionales, garantizando su correcta aplicación y fortaleciendo los procesos administrativos y de control interno del área.

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 a usuarios que presentaron inconvenientes de acceso a la página web y a la aplicación móvil RENAP SE, especialmente en procesos de emisión de certificados. Además, apoyé a usuarios y representantes de las instituciones privadas que cuentan con los Servicios Electrónicos, a informar sobre el estatus de sus solicitudes respecto a la acreditación del bolsón de consultas solicitadas desde el Portal Institucional, asegurando la correcta acreditación de compra realizadas durante el mes de diciembre.

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 reunión, promoción y resolución de consultas de la entidad Solventa Soluciones, y como Persona Individual a la Licenciada Azucena Hernández (VIPACSA) quienes demostraron interés en adquirir los Servicios Electrónicos, así mismo se les enviaron los requisitos para dar seguimiento a la adhesión de los servicios.

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.

Apoyé con la actualización de la base de datos de control de entidades, base de datos de prospección, base de recibos compras y recompras, base de control de oficios salientes por medio de las carpetas compartidas del Departamento de Servicios Electrónicos. Adicional, brindé apoyo con la creación de la base de datos "Control de requerimientos Jornadas Móviles 2025".

8

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 con la realización de oficio en conjunto con Dirección de presupuesto y Dirección de Informática dirigido a Dirección Ejecutiva sobre el Informe bimensual del Portal Social. Así mismo, apoyé con la emisión de oficio dirigido a la Dirección de informática y estadística trasladando el contacto técnico de la entidad A&M Media (Inmutable), Sociedad Anónima con el fin de dar seguimiento al envío de credenciales y también apoyé con la realización de otro oficio dirigido a Informática en relación al traslado de contacto técnico de la entidad Crédito Hipotecario Nacional para la habilitación de nuevo servicio y nueva modalidad de consultas. ✓

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.

Brindé apoyo en las actividades de resguardo y control de los documentos del Departamento de Servicios Electrónicos, garantizando su adecuada gestión y trazabilidad promoviendo así el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para la protección y confidencialidad de la información, en conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente. ✓

8.- Actividad 1.9) Realizar plan de acción para difundir la imagen de los servicios electrónicos del RENAP;


Brindé apoyo durante la jornada móvil realizada en Patzicía, Chimaltenango, destinada a la creación de usuarios en la plataforma E-Portal y en la aplicación RENAP SE, con el objetivo de facilitar el acceso y registro de los ciudadanos en dichos sistemas. Asimismo, colaboré en el desarrollo de las actividades siguiendo las directrices y procedimientos establecidos por la institución, y proporcioné el apoyo necesario tanto al personal como a los ciudadanos participantes en la jornada. ✓

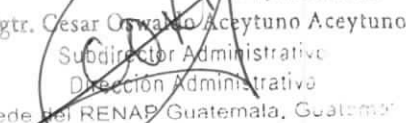
9.- Actividad 1.10) Realizar estrategias de mercado y comunicación dirigido a instituciones públicas y privadas.

Brindé apoyo con el envío de Mailing (mes de diciembre) como estrategia de mercado y promoción dirigido a entidades privadas, brindando información acerca de los Servicios de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad impulsando así la adquisición de nuevos usuarios.

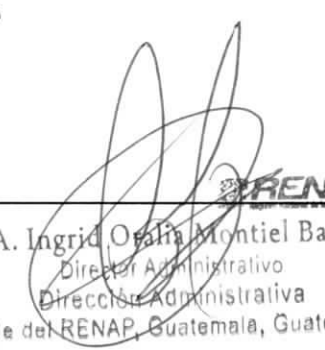
F


Jennifer Nayeli Franco Ramirez


Licda. Maria Jose 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

Vo. Bo.


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

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 065-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Jennifer Nayeli Franco Ramírez
Número de Contrato:	065-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Actividad 1.1) Brindar apoyo en realizar la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.

- Brindé apoyo con la promoción de los Servicios Electrónicos del RENAP proporcionando la información necesaria y asegurando que las empresas e instituciones interesadas reciban el seguimiento adecuado, ejecutando actividades como: la realización de reuniones virtuales y presenciales, coordinación de detalles logísticos, controles de asistencia, facilidad de comunicación y seguimiento entre las partes involucradas para lograr una implementación de los servicios de manera segura y efectiva.

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 verificación de las normas y procedimientos establecidos para la ejecución y evaluación de las actividades del Departamento de Servicios Electrónicos asegurando que todas las actividades se desarrollarán de acuerdo con los lineamientos definidos, garantizando el cumplimiento adecuado de las normativas y la eficiencia en la ejecución de las tareas administrativas asignadas.

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 con el seguimiento de fallas o inconvenientes reportados tanto de usuarios que utilizan la página web institucional o la aplicación móvil RENAP SE como por las instituciones que reciben los Servicios Electrónicos del RENAP, dando respuestas a cada consulta, coordinando con los equipos correspondientes para resolver los problemas técnicos de manera oportuna y proporcionando retroalimentación continua.

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 el acompañamiento y preparación de reuniones virtuales y presenciales destinadas a la promoción y aclaración de consultas sobre los Servicios Electrónicos del RENAP, asegurando una planificación ordenada y efectiva. Para ello, se realizaron gestiones como la coordinación de agendas con las partes involucradas, preparación de material informativo, verificación de espacios físicos o plataformas virtuales, así como el registro y control de la participación de los asistentes. Además, se facilitó la comunicación previa y posterior a cada reunión, garantizando que las instituciones interesadas contaran con la información necesaria para avanzar en el proceso de implementación de los servicios electrónicos.

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 la base de datos de los usuarios adheridos a los Servicios Electrónicos del RENAP, realizando la recopilación y verificación de la información correspondiente asegurando que los registros estuvieran al día, garantizando la eficiencia en los procesos de gestión del Departamento de Servicios Electrónicos, utilizando para ello las carpetas compartidas y atendiendo los requerimientos de información solicitados por la Jefatura del Departamento a través de los informes respectivos.

Actividad 1.6) Realizar estudios y proponer medidas para mejorar la promoción de los servicios electrónicos.

- Apoyé con el análisis sobre los servicios electrónicos ofrecidos para las entidades, analizando aspectos como la accesibilidad, la facilidad de uso, y la percepción de los usuarios sobre la calidad y disponibilidad de los servicios.

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.

- Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a las Direcciones involucradas para dar seguimiento a los requerimientos que ingresaban al Departamento de Servicios Electrónicos. En cada oficio, se tomaron las acciones necesarias para asegurar que los requerimientos fueran atendidos de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.

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 con el cumplimiento de la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP, adoptando las medidas necesarias para proteger los datos, garantizando que solo las personas autorizadas tengan acceso a la información que se manejó en el Departamento de Servicios Electrónicos.

Actividad 1.9) Realizar plan de acción para difundir la imagen de los servicios electrónicos del RENAP.

- Apoyé en la elaboración de plan de acción para difundir la imagen de los Servicios Electrónicos del RENAP, definiendo estrategias de comunicación y actividades de promoción, con el objetivo de aumentar el reconocimiento e implementación de los Servicios Electrónicos proporcionados por el RENAP.


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

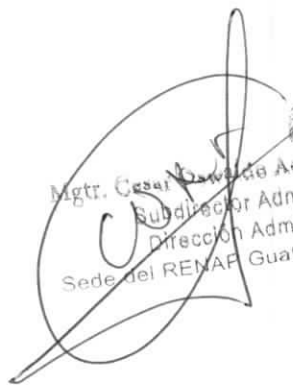
- Brindé apoyo en la ejecución de estrategias de mercado y comunicación orientadas a instituciones privadas interesadas en los Servicios Electrónicos del RENAP. Para ello, se desarrollaron acciones como la elaboración de materiales informativos, coordinación de reuniones de presentación, identificación de los canales de difusión más adecuados y seguimiento continuo con las entidades contactadas.

f.



Jennifer Nayeli Franco Ramírez

f.


Licda. María José Girón Paredez
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

f.


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

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 065-2025.**Actividad 1.1) Brindar apoyo en realizar la promoción de los servicios electrónicos ante las instituciones que lo requieran.**

- Como resultado, durante el periodo establecido se logró la promoción de 15 entidades a las cuales se les brindó apoyo con el seguimiento del trámite administrativo como la revisión y análisis del expediente y resolución de dudas. Así mismo, 4 entidades fueron aprobadas por el Departamento de Asesoría Legal los cuales se encuentran en periodos de prueba, primera compra y producción. Adicionalmente, se brindó atención a los usuarios mediante el envío de 429 correos de promoción a través del correo institucional.

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 periodo laborado, como resultado al seguimiento de los procedimientos establecidos, las actividades se llevaron a cabo de manera eficiente, con un control adecuado de los plazos, recursos y resultados de 18 marginados que me fueron asignados, permitiendo que los procesos administrativos y técnicos se desarrollaran de manera efectiva, optimizando el uso de los recursos disponibles y garantizando una implementación exitosa de los servicios.

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 periodo laborado se brindó seguimiento y apoyo a inconvenientes reportados por 10 usuarios que utilizan la página web institucional y aplicación móvil RENAP SE con la emisión de certificados y a las entidades se les brindó apoyo con problemas técnicos de manera oportuna con retroalimentación continua y trabajo coordinado con el equipo de informática manteniendo la calidad de los Servicios Electrónicos, así mismo fueron acreditadas 51 compras y/o recompras de entidades que realizan consultas de los Servicios Electrónicos.

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 laborado apoyé con la preparación de reuniones, promoción y atención de consultas dirigidas a 18 entidades, de las cuales 2 fueron presenciales y 16 virtuales. Estas reuniones se coordinaron con empresas e instituciones interesadas en adquirir los servicios electrónicos y resolución de dudas, a las cuales se les brindó seguimiento correspondiente y se remitieron los requisitos para el proceso de adhesión de los servicios.

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 brindó apoyo con la actualización de status de las 28 entidades que me fueron asignadas, asegurando que los registros estuvieran al día. Adicional apoyé con la creación de base de datos de “Control de Requerimientos Jornadas Móviles 2025” y “Bitácora de reuniones 2025” de la cual se realizaron informes detallados de reuniones que se obtuvieron de manera virtual y presencial en tiempo semanal y mensual del Departamento de Servicios Electrónicos.

Actividad 1.6) Realizar estudios y proponer medidas para mejorar la promoción de los servicios electrónicos.

- Se brindó apoyo en el análisis y propuesta de mejoras orientadas a optimizar la promoción de los servicios electrónicos, en coordinación con la Jefatura del Departamento. Así mismo, se identificaron oportunidades para incrementar la difusión y el alcance de dichos servicios en las reuniones programadas y se gestionó el envío de encuestas de satisfacción a los usuarios mediante correo electrónico y WhatsApp, con el objetivo de recopilar retroalimentación valiosa que permita evaluar la experiencia de los usuarios y fortalecer la calidad del servicio.

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.

- Durante el periodo laborado se brindó apoyo con la redacción y traslado de 22 oficios dirigidos a las distintas Direcciones del RENAP dando seguimiento a las solicitudes asignadas al Departamento de Servicios Electrónicos.

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 apoyó con el resguardo y archivo de la información, así como la disponibilidad en auditorías periódicas para evaluar la efectividad de las medidas de protección implementadas por el Departamento de Servicios Electrónicos, adoptando estándares de seguridad y confidencialidad, garantizando que la información se mantuviera sin alteraciones incluyendo la realización de copias de seguridad regulares y el uso de soluciones de control de cambios para cualquier documento.

Actividad 1.9) Realizar plan de acción para difundir la imagen de los servicios electrónicos del RENAP.

- Para difundir y promover la imagen de los Servicios Electrónicos, brindé apoyo en 3 jornadas de promoción de la página web E-portal y aplicación móvil RENAP SE llevadas a cabo en el anexo de RENAP (Rus Mall) y en el departamento de Chimaltenango, así mismo, apoyé en 4 jornadas de inducción a personal de nuevo ingreso.


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


- Brindé apoyo con el envío de Mailing cada mes del año 2025 como estrategia de mercado y promoción dirigido a entidades privadas, brindando información acerca de los Servicios de Verificación de Identidad y Consulta de Información de Identidad impulsando así la adquisición de nuevos usuarios.

f.



Jennifer Nayeli Franco Ramírez

f.


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


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

f.


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

No. Correlativo: 2025- 237

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Jennifer Nayeli Franco Ramírez
CUI: 3907848180101
NIT: 108714373
Servicio Prestado: Servicios Técnicos
Dependencia: Dirección Administrativa

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025



 **RENAP**
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala