

NIT que Realizó la Consulta: 108714373

6
US
Pw

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1759775752669	Fecha de Generación: Oct 6, 2025, 12:35 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/10/2025 12:30:07	
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:	68D83FAA-F83B-41D6-B4E0-CB7CBCBC34AA	
Serie:	68D83FAA	
Número del DTE:	4164633046	
Acuse de recibido:	FCID202520251006T12:30:0806:0068D83FAAF83B41D6B4E0CB7CBCBC34AA	
Fecha de la consulta:	06/10/2025 12:35:49	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



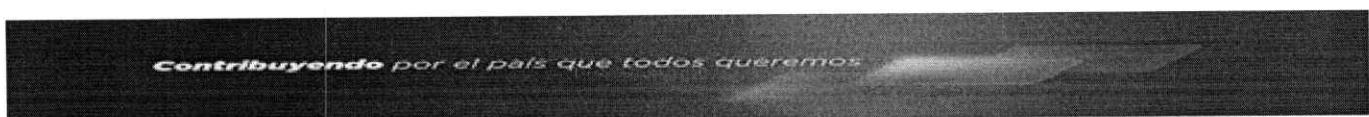
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 06/10/2025 12:35:58 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:

68D83FAA-F83B-41D6-B4E0-CB7CBCBC34AA

Serie: 68D83FAA Número de DTE: 4164633046

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2025 12:30:07

Fecha y hora de certificación: 06-oct-2025 12:30:07

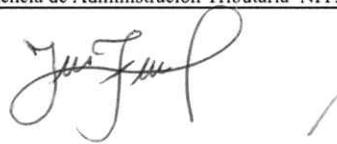
Moneda: GTQ

#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 01/10/2025 al 31/10/2025 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




"Contribuyendo por el país que todos queremos"

RAZÓN:

Procede el pago por Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/10/2025 al 31/10/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.


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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.**

2

FECHA:	31/10/2025
Actividades del Mes:	Del 01/10/2025 al 31/10/2025
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: SRC Servicios Integrados. También apoyé con el envío y promoción de la "DEMO Servicios Electrónicos" mes de octubre a la entidad McDonald's de Guatemala.

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 durante la ejecución de diversas tareas administrativas, enfocándome especialmente en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para dicha área.

Adicional apoye en la revisión y evaluación de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual (POA) y metas físicas del Departamento de Servicios Electrónicos presentadas a la Dirección Administrativa a través de la elaboración de un informe mensual.

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 reportaban fallas o problemas con el ingreso a la página web o aplicación móvil respecto a la emisión de certificados de nacimiento, dando soluciones efectivas, y apoyé a representantes de las instituciones que cuentan con los Servicios Electrónicos, informando sobre el estatus de sus solicitudes respecto a la acreditación de compras realizadas desde el Portal Institucional, asegurando la correcta acreditación.

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 SRC Servicios Integrados, quienes demostraron interés en adquirir los Servicios Electrónicos y se les envió: los requisitos y tarifario para dar seguimiento a la adhesión de los servicios.

1
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 y actualización de la base de datos POA, por medio de las carpetas compartidas del Departamento de Servicios Electrónicos.

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.

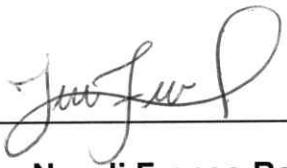
Brindé apoyo con la realización de oficio en conjunto con Dirección de presupuesto y Dirección de Informática dirigido a Dirección Ejecutiva sobre el Informe bimensual del Portal Social. También se brindó apoyo con la emisión de oficio dirigido a la Dirección de Asesoría Legal con el fin de dar seguimiento al expediente de la entidad A&M Media (Inmutable), Sociedad Anónima, solicitando su respectiva revisión y análisis.

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 con el resguardo de documentos y controles del Departamento de Servicios Electrónicos, así mismo asegurando buenas prácticas en el manejo de la información, y el cumplimiento de procedimientos internos para la protección de datos sensibles.

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

Brindé apoyo con el envío de Mailing (mes de octubre) 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


Mgtr. Cesar Osvaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. _____



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