

65

6

NIT que Realizó la Consulta: 108714373

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1757613486339	Fecha de Generación: Sep 11, 2025, 11:58 AM
--	--	---

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2025 11:40:19
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:	F9E890BD-4D0D-4505-AB89-0C139F8381A2
Serie:	F9E890BD
Número del DTE:	1292715269
Acuse de recibido:	FCID202520250909T11:40:2006:00F9E890BD4D0D4505AB890C139F8381A2
Fecha de la consulta:	11/09/2025 11:58:00
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



.



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 11/09/2025 11:58:17 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.	

2

3

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

2

3

Factura Pequeño Contribuyente

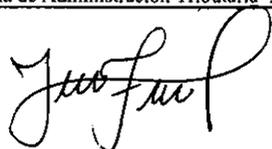
JENNIFER NAYELI , FRANCO RAMÍREZ
 Nit Emisor: 108714373
 JENNIFER NAYELI FRANCO RAMIREZ
 4 AVENIDA 4-26 RESIDENCIAL ES VALLE DE LA MARIPOSA, zona 0,
 AMATITLÁN, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 F9E890BD-4D0D-4505-AB89-0C139F8381A2
 Serie: F9E890BD Número de DTE: 1292715269
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 11:40:19
 Fecha y hora de certificación: 09-sep-2025 11:40:20
 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 01/09/2025 al 30/09/2025 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 01/09/2025 al 30/09/2025 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.**

2

FECHA:	30/09/2025
Actividades del Mes:	Del 01/09/2025 al 30/09/2025
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 las entidades: Telus Digital, A&M Media, S.A., y como Persona Individual José Martínez Abogado y Notario. También apoyé con el envío y seguimiento de la "DEMO Servicios Electrónicos" mes de septiembre a la entidad FUNDAZUCAR.

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 con la revisión del documento técnico administrativo: Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Electrónicos, versión 01 aprobado, y normativas internas vigentes del área, con el fin de conocer los lineamientos establecidos y las responsabilidades asignadas. También brindé apoyo al Departamento de Servicios Electrónicos durante la ejecución de tareas administrativas y asistencia, verificando que se aplicaran correctamente los procedimientos establecidos.

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 con el seguimiento constante a cada reporte de falla por los usuarios que realizaron gestiones de certificados desde la página web institucional, verificando su atención en los tiempos establecidos y realizando la retroalimentación necesaria.

Apoyé a usuarios y representantes de las instituciones que cuentan con los Servicios Electrónicos, con el objetivo de informar 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 Telus Digital, A&M Media, S.A., y como Persona Individual a José Martínez (Abogado y Notario) quienes demostraron interés en adquirir los Servicios Electrónicos y se les envió 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 POA, control de oficios salientes, control de oficios entrantes y control de memorándums 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 en la elaboración de oficios destinados a la Dirección Administrativa en relación a las firmas electrónicas, indicando que los datos del personal del Departamento de Servicios Electrónicos se encuentran correctos, y la elaboración de otro oficio en relación al "Censo de actualización de trabajadores de la sede del RENAP 2025".

También apoyé en la elaboración de memorándum de socialización de Manual Técnico Administrativo y socialización de Información requerida por la Dirección de Gestión y Control Interno, ambas dirigidas al personal del Departamento de Servicios Electrónicos.

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.

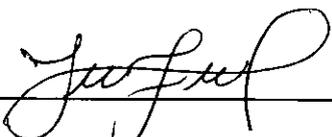
Apoyé con el buen manejo de la información, asegurando su uso exclusivo dentro del ámbito laboral y de departamento, así mismo el resguardo de documentos y control de sistemas de acuerdo con los perfiles y niveles de autorización definidos, a fin de mantener la seguridad de la información.

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

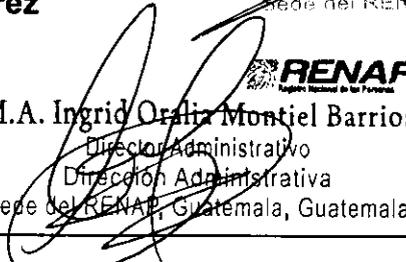
Apoyé en la inducción mensual brindada al nuevo personal de ingreso sobre el uso correcto de los servicios electrónicos a través del E-Portal y Renap SE, adicional brindé apoyo en la jornada dirigida a la población en general invitándoles a generar sus certificados y reposición de DPI a través de la página Web E-porta o aplicación móvil.

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 septiembre) 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


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


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

Vo. Bo. _____

