

69

NIT que Realizó la Consulta: 108714373

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1769009367776	Fecha de Generación: Jan 21, 2026, 9:29 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/01/2026 12:47:41	
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 9677.42	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	0CA6B353-92EE-40AF-868F-653E47168433	
Serie:	0CA6B353	
Número del DTE:	2465087663	
Acuse de recibido:	FCID202620260120T12:47:4206:000CA6B35392EE40AF868F653E47168433	
Fecha de la consulta:	21/01/2026 09:27:15	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 21/01/2026 09:27:20 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:

0CA6B353-92EE-40AF-868F-653E47168433

Serie: 0CA6B353 Número de DTE: 2465087663

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ene-2026 12:47:41

Fecha y hora de certificación: 20-ene-2026 12:47:42

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 02/01/2026 al 31/01/2026 según cumplimiento del contrato No. 069-2026. CANCELADO.	9,677.42	0.00	9,677.42	
TOTALES:				0.00	9,677.42		

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949




Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON:

Procede el pago por Servicios Técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02/01/2026 al 31/01/2026 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo. _____



RENAP
Registro Nacional de las Personas

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

2
ok

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	31/01/2026
Actividades del Mes:	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
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 la promoción de los Servicios Electrónicos, proporcionando orientación y acompañamiento a la entidad DPRISA (Departamento de Recursos Humanos), al Restaurante Los Cebollines y Cooperativa Santa Cruz R.L. con el objetivo de darles a conocer los beneficios de la implementación de las herramientas digitales y el uso eficiente de las plataformas electrónicas.

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.

Apoyé al Departamento de Servicios Electrónicos mediante la ejecución de tareas administrativa, asimismo, apoyé activamente en la aplicación, seguimiento y cumplimiento de las normas y procedimientos institucionales vigentes, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y a la mejora continua de la gestión administrativa 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 en la atención y soporte técnico a usuarios que presentaron inconvenientes de acceso y uso de la página web institucional y de la aplicación móvil RENAP SE, principalmente en los procesos de emisión de certificados. Adicional, apoyé con el seguimiento a usuarios que utilizan los Servicios Electrónicos, informando sobre el estatus de sus solicitudes relacionadas con la acreditación del bolsón de consultas gestionadas a través del Portal Institucional.

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 a las entidades Restaurante Los Cebollines y Cooperativa Santa Cruz R.L., las cuales manifestaron 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.

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.

Brindé apoyo en la actualización y mantenimiento de diversas bases de datos del Departamento de Servicios Electrónicos, incluyendo el Control de Minutas 2026, la base de datos de prospección, el registro de recibos de compras y recompras, así como el control de oficios salientes. Dichas actividades se realizaron mediante las carpetas compartidas del departamento, contribuyendo a la organización y control administrativo del área.

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.

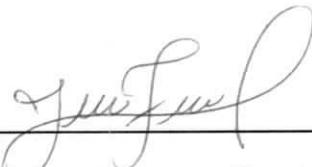
Brindé apoyo con la realización de oficio dirigido a Registro Central de las Personas para confirmar la capacitación dirigida al personal de Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionada con los Servicios Electrónicos y herramientas digitales. Asimismo, apoyé en la emisión de oficio dirigido a la Dirección de Informática y Estadística, mediante el cual se trasladó el contacto técnico de la Licenciada Azucena del Carmen Hernández Barillas de Rodríguez y se solicitó pasar el usuario a la fase de producción, a fin de que pueda realizar sus consultas a través de la plataforma del Portal Institucional.

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 resguardar los secretos técnicos y la información administrativa, garantizando en todo momento su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Las acciones realizadas se ejecutaron conforme a la política de seguridad de la Información establecida para la Dirección Ejecutiva del RENAP, asegurando el cumplimiento de los controles y lineamientos institucionales.

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

Brindé apoyo en la elaboración de una guía instructiva para el correcto llenado del formulario de solicitud y adhesión voluntaria, dirigida a instituciones privadas nacional e internacional. Dicho documento fue desarrollado con el propósito de estandarizar el proceso de solicitud y como herramienta de comunicación institucional orientada a simplificar el proceso de adhesión a los servicios electrónicos.

F _____

Jennifer Nayeli Franco Ramírez


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

Vo. Bo. _____

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