

77

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1765223194353	Fecha de Generación: Dec 8, 2025, 1:46 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 13:17:46	
Emisor:	44458681	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ELY LEONEL RAMOS Y RAMOS	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 15000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	AED78DB4-69F1-49AE-95BF-B2FB3A9CB453	
Serie:	AED78DB4	
Número del DTE:	1777420718	
Acuse de recibido:	FCID202520251208T13:17:4706:00AED78DB469F149AE95BFB2FB3A9CB453	
Fecha de la consulta:	08/12/2025 13:45:19	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

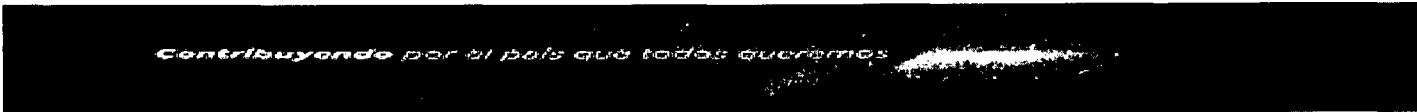
Al 08/12/2025 01:45:25 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	44458681
NOMBRE	ELY LEONEL, RAMOS Y RAMOS
CUI	2428655852201
VERSIÓN	002
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

ELY LEONEL , RAMOS Y RAMOS
Nit Emisor: 44458681
ELY LEONEL RAMOS Y RAMOS
17 AVENIDA 28-13 , Zona 5, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
AED78DB4-69F1-49AE-95BF-B2FB3A9CB453
Serie: AED78DB4 Número de DTE: 1777420718
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 13:17:46
Fecha y hora de certificación: 08-dic-2025 13:17:46
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario, con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01 al 31 de Diciembre del 2025, según contrato No.077-2025.	15,000.00	0.00	15,000.00	IVA	1,607.142857
TOTALES:					0.00	15,000.00	IVA	1,607.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado

[Handwritten signature]





Contribuyendo juntos por Guatemala

1

RAZON: PROCEDE AL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, 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.



Lidia Méndez René Acuña Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2025.

Fecha:	31/12/2025 /
Actividades Del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025 /
Nombre Del Contratista:	Ely Leonel Ramos y Ramos /
Numero De Contrato:	077-2025 /
Vigencia Del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025 /
Renglón Presupuestarios:	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios:	Profesionales /
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno /

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad 1.4) Brindar apoyo en el proceso de evaluar la atención y servicio en las Oficinas del RENAP y Oficinas auxiliares conforme a la funcionalidad de los procesos y controles implementados, así como en la aplicación de encuestas u otros instrumentos que se establezcan en el Departamento de Supervisión.

1. Se brindó apoyo en la supervisión relacionada en la implementación de la evaluación de servicio de la aplicación móvil en las Oficinas del RENAP, del área metropolitana correspondiente al mes de noviembre del 2025.
2. Se brindo apoyo a incorporar las observaciones realizadas al informe consolidado de Supervisiones de Campo en Oficinas del RENAP del año 2025.


2. Actividad 1.7) Apoyo en la digitación y traslado de documentos de años del 2015 al 2023 al Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Dirección Administrativa.

1. Se apoyó en clasificar y organizar documentos que pertenecen al Departamento de Supervisión, para trasladar al Archivo Administrativo.

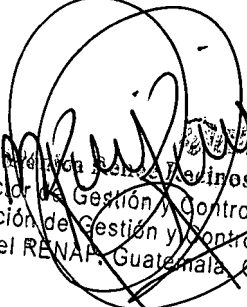
2. Se apoyó en clasificar y organizar documentos, que pertenecen al Departamento de Supervisión, para trasladar al Departamento de Archivo y Gestión Documental del año 2017 y 2019.

3. Actividad 1.8) Otras actividades que le sean asignadas por el departamento de Supervisión o la Dirección de Gestión y Control Interno en relación a los servicios contratados.

1. Se apoyó en el traslado de oficios enviados por el Departamento de Supervisión a las diferentes dependencias del RENAP identificados con los números DGCI-DS-0310-2025, DGCI-DS-0311-2025, DGCI-DS-0313-2025, DGCI-DS-0316-2025, DGCI-DS-0319-2025, DGCI-DS-0320-2025 y DGCI-DS-0323-2025.


Ely Leonel Ramos y Ramos


Karla Rosalva Canto Villeda
Jefe de Supervisión
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


Vo. Bo. Edwin Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

100-1000

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 077-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Ely Leonel Ramos y Ramos
Número de Contrato:	077-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

1. Actividad 1.4) Brindar apoyo en el proceso de evaluar la atención y servicio en las Oficinas del RENAP y Oficinas auxiliares conforme a la funcionalidad de los procesos y controles implementados, así como en la aplicación de encuestas u otros instrumentos que se establezcan en el Departamento de Supervisión.

1. Apoyé en los procesos de supervisión operativa y evaluación de servicio

A lo largo del periodo, se brindó acompañamiento continuo a las actividades de supervisión desarrolladas principalmente en la Oficina 195 y su anexo en Rus Mall, así como en otras oficinas del área metropolitana. Dichas acciones se enfocaron en apoyar la implementación y seguimiento de la evaluación de servicio de la aplicación móvil del RENAP, herramienta clave para mejorar la experiencia ciudadana.

Esto incluyó la participación en las supervisiones correspondientes a los meses de enero a noviembre de 2025, contribuyendo a verificar el funcionamiento de los procesos, la atención al usuario y la correcta aplicación de las directrices institucionales.

Adicionalmente, se colaboró en la incorporación de observaciones a los informes consolidados de supervisiones de campo de los años 2024 y 2025, fortaleciendo la calidad del análisis técnico y la claridad de la información reportada.

Estas acciones reflejan un apoyo constante para asegurar que los estándares de servicio en oficinas registrales se mantengan alineados con los objetivos institucionales, aportando valor al proceso de modernización y eficiencia operativa.

2. Actividad 1.7) Apoyo en la digitación y traslado de documentos de años del 2015 al 2023 al Departamento de Archivo y Gestión Documental de la Dirección Administrativa.

1. Brindé apoyo en la clasificación, organización y transferencia de documentos al Archivo Administrativo al Departamento de Archivo y Gestión Documental

Un componente fundamental del trabajo realizado fue el ordenamiento y la adecuada gestión de los documentos generados por el Departamento de Supervisión. Se brindó apoyo en la clasificación, organización y preparación de expedientes para su transferencia formal, atendiendo documentos correspondientes a múltiples años: 2012, 2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2021 y 2023.

Este esfuerzo incluyó labores específicas como:

- Clasificación inicial y organización física de expedientes.
- Revisión de cajas, identificación de inserciones y anexos.

- Llenado del formulario de transferencia de documentos administrativos para el "Inserto B" de la caja 31 correspondiente al año 2017.
- Preparación y traslado de documentación tanto al Archivo Administrativo como al Departamento de Archivo y Gestión Documental, según correspondiera.

Las actividades permitieron depurar, preservar y garantizar la trazabilidad documental del Departamento de Supervisión, aportando al orden interno y al cumplimiento de las buenas prácticas archivísticas institucionales.

3. Actividad 1.8) Otras actividades que le sean asignadas por el departamento de Supervisión o la Dirección de Gestión y Control Interno en relación a los servicios contratados.

1. Se realizó gestión administrativa y logística para la ejecución de comisiones de supervisión

En apoyo a las comisiones de supervisión planificadas en diferentes departamentos del país, se gestionaron múltiples solicitudes ante las dependencias correspondientes. Entre ellas destacan:

- Solicitudes de formularios para viáticos
- Se dio acompañamiento en la gestión de formularios para comisiones de supervisión en los departamentos de:
- Baja Verapaz, Quiché, Alta Verapaz, Chimaltenango, Sololá, Petén, Sacatepéquez, Huehuetenango, Quetzaltenango, Santa Rosa, Izabal, Suchitepéquez, Guatemala y San Marcos

Se apoyó en el traslado de solicitudes de unidades vehiculares dirigidas a la Dirección Administrativa para facilitar comisiones de supervisión de campo en los departamentos de:

- Baja Verapaz, Quiché, Alta Verapaz, Chimaltenango, Sololá, Petén, Sacatepéquez, Huehuetenango, Izabal, Suchitepéquez, Santa Rosa, San Marcos y Guatemala

Estas acciones contribuyeron directamente a la logística operativa necesaria para el desplazamiento de los supervisores, garantizando su movilidad y cumplimiento de agenda en territorio.

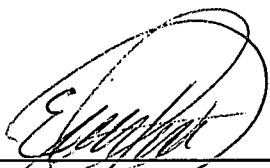
2. Se apoyó en el traslado y gestión de oficios institucionales



Se apoyó en el traslado formal de oficios emitidos por el Departamento de Supervisión hacia diversas dependencias del RENAP. Durante el periodo se gestionaron oficios identificados bajo múltiples correlativos, entre ellos:

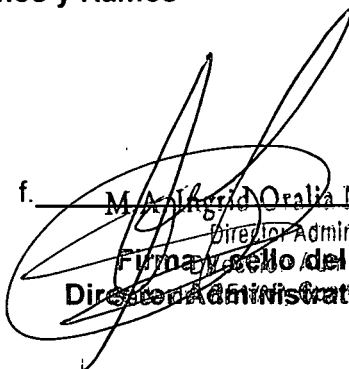
- DGCI-DS-0006-2025, DGCI-DS-0014-2025, DGCI-DS-0015-2025, DGCI-DS-0016-2025, DGCI-DS-0017-2025, DGCI-DS-0031-2025, DGCI-DS-0033-2025, DGCI-DS-0034-2025, DGCI-DS-0045-2025, DGCI-DS-0046-2025, DGCI-DS-0049-2025, DGCI-DS-0052-2025, DGCI-DS-0069-2025, DGCI-DS-0070-2025, DGCI-DS-0080-2025, DGCI-DS-0081-2025, DGCI-DS-0082-2025, DGCI-DS-0089-2025, DGCI-DS-0106-2025, DGCI-DS-0112-2025, DGCI-DS-0115-2025, DGCI-DS-0116-2025, DGCI-DS-0136-2025, DGCI-DS-0142-2025, DGCI-DS-0144-2025, DGCI-DS-0147-2025, DGCI-DS-0151-2025, DGCI-DS-0156-2025, DGCI-DS-0170-2025, DGCI-DS-0172-2025, DGCI-DS-0173-2025, DGCI-DS-0188-2025, DGCI-DS-0189-2025, DGCI-DS-0191-2025, DGCI-DS-0203-2025, DGCI-DS-0206-2025, DGCI-DS-0207-2025, DGCI-DS-0208-2025, DGCI-DS-0213-2025, DGCI-DS-0214-2025, DGCI-DS-0215-2025, DGCI-DS-0217-2025, DGCI-DS-0221-2025, DGCI-DS-0222-2025, DGCI-DS-0224-2025, DGCI-DS-0227-2025, DGCI-DS-0230-2025, DGCI-DS-0233-2025, DGCI-DS-0234-

2025, DGCI-DS-0237-2025, DGCI-DS-0239-2025, DGCI-DS-0244-2025, DGCI-DS-0245-2025, DGCI-DS-0246-2025, DGCI-DS-0247-2025, DGCI-DS-0251-2025, DGCI-DS-0265-2025, DGCI-DS-0274-2025, DGCI-DS-0276-2025, DGCI-DS-0278-2025, DGCI-DS-0279-2025, DGCI-DS-0282-2025, DGCI-DS-0283-2025, DGCI-DS-0285-2025, DGCI-DS-0286-2025, DGCI-DS-0288-2025, DGCI-DS-0289-2025, DGCI-DS-0310-2025, DGCI-DS-0311-2025, DGCI-DS-0313-2025, DGCI-DS-0316-2025, DGCI-DS-0319-2025, DGCI-DS-0320-2025 y DGCI-DS-0323-2025.

La gestión de esta amplia cantidad de oficios permitió mantener una comunicación institucional fluida, oportuna y debidamente respaldada, contribuyendo al cumplimiento administrativo y normativo del departamento.

f. 
Ely Leónel Ramos y Ramos

f. 
firma y sello del Director del área

Licda. Mónica Pérez Recinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

f. 
M. Aníbal Orelia Montiel Barrios
Director Administrativo
Firma y sello del
Director Administrativo
Dirección Administrativa, Guatemala

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 077-2025.

Como resultado del trabajo articulado y constante desarrollado a lo largo del año, se consolidaron los siguientes resultados:

1. Producto 1: Supervisión operativa y evaluación de servicio

Descripción:
Incluye el apoyo brindado a las supervisiones en la Oficina 195 y su anexo en Rus Mall, así como la implementación mensual de la evaluación de servicio de la aplicación móvil del RENAP en oficinas del área metropolitana. También comprende la incorporación de observaciones a los informes consolidados de supervisiones de campo.

Total de actividades: 14

Detalle:

Supervisiones mensuales: 12 (enero – noviembre 2025)

Incorporación de observaciones en informes consolidados 2024: 1

Incorporación de observaciones en informes consolidados 2025: 1

2. Producto 2: Gestión, clasificación y transferencia documental

Descripción:
Incluye la organización, clasificación y traslado de documentos del Departamento de Supervisión hacia el Archivo Administrativo o el Departamento de Archivo y Gestión Documental, así como el llenado de formularios de transferencia.

Alfred

• 2000

21. 9 . 1908

—

1

• • •

• • •

Total de actividades: 14

3. Producto 3: Gestión administrativa y logística para comisiones de supervisión

Descripción:

Comprende las solicitudes de formularios de viáticos y el traslado de solicitudes de vehículos hacia la Dirección Administrativa para la ejecución de comisiones de supervisión en diversos departamentos del país.

Total de actividades: 23

Distribución:


Solicitudes de formularios de viáticos: 6


Solicitudes de vehículos para comisiones: 17

4. Producto 4: Traslado de oficios institucionales

Descripción:

Incluye el traslado de oficios emitidos por el Departamento de Supervisión y dirigidos a distintas dependencias del RENAP, asegurando la comunicación administrativa formal del departamento.

f. 
Ely Leonel Ramos y Ramos


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


Firma y sello del
Director Administrativo.

f. 
firma y sello del Director del área

Licda. Mónica René Recinos Casanova
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

10/10/10

10/10/10

No. Correlativo: 2025- 369

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Ely Leonel Ramos y Ramos /
CUI: 2428655852201
NIT: 44458681
Servicio Prestado: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección de Gestión y Control Interno /

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



