

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	22/12/2025 09:09:43
Emisor:	40320855
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LICDA. KIMBERLY ANALY RAMIREZ SOLARES
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	05219AE7-D6CD-40DB-830B-D4C0E5ED8245
Serie:	05219AE7
Número del DTE:	3603775707
Acuse de recibido:	FCID202520251201T09:09:4406:0005219AE7D6CD40DB830BD4C0E5ED8245
Fecha de la consulta:	01/12/2025 09:13:03
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/12/2025 09:14:25 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	40320855
NOMBRE	KIMBERLY ANALY, RAMÍREZ SOLARES

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

KIMBERLY ANALY , RAMÍREZ SOLARES
 Nit Emisor: 40320855
 LICDA. KIMBERLY ANALY RAMIREZ SOLARES
 14 CALLE SAN JORGE YUMAR 21-34 RESIDENCIAL SAN JORGE
 YUMAR, zona 6, MIXCO, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
 Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7
 GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 05219AE7-D6CD-40DB-830B-D4C0E5ED8245
 Serie: 05219AE7 Número de DTE: 3603775707
 Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 22-dic-2025 09:09:43
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:09:44
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES, durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato No. 202-2025	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	20,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador: KIMBERLY ANALY

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Contribuyendo juntos por Guatemala

Razón:

Procede el pago de servicios PROFESIONALES, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.


RENAP
Sistema Nacional de los Pueblos
Ing. José Daniel Girón Miranda
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
F. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2025.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Kimberly Analy Ramírez Solares
Número de Contrato:	202-2025
Vigencia del Contrato:	Del 05/05/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Informática y Estadística

1.- **Actividad 1.1)** Asesorar y brindar apoyo en la sistematización de acuerdos y compromisos en las diversas reuniones de trabajo para poder dar seguimiento a los compromisos adquiridos en dichas reuniones.

1. Asesoré en las siguientes reuniones:

- Mesa técnica los días miércoles, dependiendo de los compromisos de las direcciones se modifican las fechas.
- Mesa de estadística los días jueves, de pendiendo de los compromisos de las direcciones se modifican las fechas. En cada reunión se realizan acuerdos y compromisos de los departamentos de Registro Central, Dirección de Procesos, DAMSE, DCCDR, Dirección de Informática y Estadística para alcanzar los objetivos y metas.
- 2. Brindé apoyo en el seguimiento de las solicitudes de 2 o más para depuración de datos de los años: 2009 al 2020 para que los cambios se vean reflejados en cada semana en solicitudes a depurar de DPI.

2.- **Actividad 1.2)** Asesorar y brindar apoyo en la creación de documentos técnicos de reportes, memorias de trabajo y otros documentos relacionados con estadísticas institucionales apoyando en la edición y formato final de los documentos para garantizar su claridad y presentación profesional.

1. Brindé apoyo en la creación y envío de informes de los avances de las mesas técnicas y de estadística al Director de Informática y Estadística donde se hace evidencia acuerdos y compromisos que se realizan en cada reunión.
2. Brindé apoyo en la creación y envío de reportes a las direcciones DAMSE y Registro Civil de las Personas con datos estadísticos que reflejan las solicitudes emitidas de 5 años.
3. Brindé apoyó en la creación de reportes de datos de solicitudes B8 a DAMSE para su seguimiento.
4. Brindé apoyo en la creación de datos de reporte de solicitudes en proceso de análisis.

3.- **Actividad 1.3)** Apoyar en la elaboración de informes estadísticos para lo cual deberá recopilar, organizar y sistematizar datos provenientes de distintas fuentes internas y externas. Apoyar en la elaboración de gráficos, tablas comparativas y resúmenes ejecutivos para informes dirigidos a autoridades institucionales. Verificar la consistencia de la información estadística antes de su presentación.

1. Apoyé en la elaboración y recopilación de datos de las siguientes Direcciones: Procesos, DAMSE y de Registro Civil de las personas. Se ingresó la siguiente información en el documento: Anuario de Estadística del año 2025.

Loy

- **DAMSE:**
 1. Estados Unidos de América tiene 26 consulados en total para este año 2025.
 2. Consulados de Canadá: un total de 3 y 1 embajada.
 3. Consulados en Estados Unidos Mexicanos: 5 y 1 embajada
 4. Sudamérica: 1 embajada en Colombia y 1 en Chile
 5. Europa las siguientes embajadas: Reino de España, República Federal de Alemania, París en Francia, Roma en Italia.
- **DIRECCIÓN DE PROCESOS:**
 1. CIM- Centros de Impresión: Zona 7, Zona 12 Quetzaltenango, Rio Hondo, San Benito Petén.
 2. ORAI oficinas del RENAP con área de impresión: Zona 9, Zona 17, Poptún, Petén, Chimaltenango, Quiche, Retalhuleu, San José Escuintla, Suchitepéquez, El progreso, Sanarate, San marcos, Totonicapán y Zacapa.
- **REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS:**
 1. Número de oficinas funcionando actualmente en toda la república de Guatemala.
 2. Número de oficinas que se encuentran en instituciones del estado de Guatemala.
 3. Número de oficinas que se encuentran en hospitales, servicios de salud públicos y privados.

4.- Actividad 1.4) Brindar apoyo en la atención y dar respuesta a requerimientos de las dependencias coordinando la recepción y análisis de requerimientos de información de estadística por parte de otras unidades o instituciones. Elaborar respuesta formales y estructuradas, con base en los datos disponibles y en coordinación con el personal del Departamento de Análisis y Estadística, así como otras dependencias. Asegurar que la documentación enviada cumpla con los estándares de calidad y plazos establecidos.

1. Brindé apoyo en revisión del oficio OFICIO-DIE-3542-2025 en seguimiento del oficio DE-3681-2025 Unidad de Información Pública, donde se le informa a Dirección Ejecutiva de los cumplimientos a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, el Registro Central de las Personas mediante Oficio RCP-2559-2025, trasladó la información estadística correspondiente al mes de octubre del año en curso, para su publicación en el sitio Web institucional.

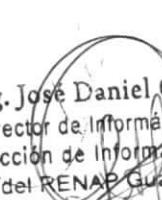
5.- Actividad 1.5) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Informática y Estadística.

1. Brindé apoyo en la creación del documento en la aplicación CANVA del mes de diciembre donde se reportan los avances, logros y compromisos de las áreas involucradas para el logro de los objetivos. El informe se entrega a Dirección Ejecutiva.
2. Brindé apoyo en el seguimiento, revisión y ejecución de casos de nacimientos del libro duplicados, reporte de eventos de guatemaltecos naturalizados con eventos en el extranjero, reporte de guatemaltecos naturalizados y de origen duplicados, DERCAS y vinculación de padres en nacimientos y casos de personas con CUI cero “0”.

F _____

Licda. Kimberly Analy Ramírez Solares

F _____


Ing. José Daniel Girón Miranda
 Director de Informática y Estadística
 Dirección de Informática y Estadística
 Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 202-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 05/05/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Kimberly Analy Ramírez Solares
Número de Contrato:	202-2025
Vigencia del Contrato:	Del 05/12/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Informática y Estadística

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Durante el período en que fue establecido el contrato, preste mis servicios Profesionales en el Departamento de Análisis y Estadística de la Dirección de Informática y Estadística realizando las siguientes actividades:

Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la sistematización de acuerdos y compromisos en las diversas reuniones de trabajo para poder dar seguimiento a los compromisos adquiridos en dichas reuniones.

- Asesoré en las reuniones de la mesa técnica durante los meses de mayo a diciembre del año 2025.
- Asesoré en las reuniones de la mesa de estadística durante los meses de mayo a diciembre del año 2025.
- Brindé apoyo en realización de solicitudes a depurar con posterior durante los meses de mayo a diciembre de los años: 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2025, 2024 y 2025.
- Brindé apoyo en realización y revisión de la presentación en Powerpoint del tema: Nueva propuesta de Automatización de los DERCAS de la Dirección de Procesos, Registro Central y Administrativa.

Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la creación de documentos técnicos de reportes, memorias de trabajo y otros documentos relacionados con estadísticas institucionales apoyando en la edición y formato final de los documentos para garantizar su claridad y presentación profesional.

- Asesoré en la creación de informes durante los meses de mayo a diciembre del año 2025 de los avances de las mesas técnicas y de estadística al Director de Informática y Estadística, donde se hace evidencia acuerdos y compromisos que se realizan en cada reunión.
- Asesoré en la creación del informe en Powerpoint para los integrantes de la mesa de estadística con el tema vinculación de padres y/o madres de los años 2023 al 2025. El objetivo de este informe es para apoyar y dar estrategias para que se realice la vinculación de casos pendientes de padres y/o madres y así poder seguir trabajando en el sistema de la base de datos de RENAP.

Actividad 1.3) Apoyar en la elaboración de informes estadísticos para lo cual deberá recopilar, organizar y sistematizar datos provenientes de distintas fuentes internas y externas. Apoyar en la elaboración de gráficos, tablas comparativas y resúmenes ejecutivos para informes dirigidos a autoridades institucionales. Verificar la consistencia de la información estadística antes de su presentación.

- Brindé apoyo en la elaboración de la presentación de las diapositivas de Powerpoint para creación de catálogo "Aldea" en la estación de captura. Donde se hace evidencia de datos estadísticos de personas que tienen registrado número de celular en la última solicitud y personas que no tienen registrado.

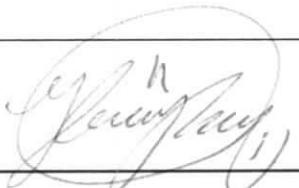
- Brindé apoyo en la elaboración de los reportes para la mesa técnica de datos estadísticos de documento personal de identificación DPI, en oficina o consulado con más de 5 años de ser emitidos a Estatus B8.
- Brindé apoyo en la elaboración de los reportes de datos estadísticos:
 - 1er. Escenario: Casos de personas asociados a eventos en estatus anulado y que no están asociados a solicitudes de DPI, ni eventos registrales en estatus "Activo". Se actualizaron al estatus inactivo de códigos de personas.
 - 2do Escenario: Casos de personas sin evento asociado y sin solicitud de DPI Asociada. Se actualizaron al estatus inactivo códigos de persona.
 Conforme a lo anterior se solventaron códigos de personas trasladándolos al estatus inactivo.

Actividad 1.4) Brindar apoyo en la atención y dar respuesta a requerimientos de las dependencias coordinando la recepción y análisis de requerimientos de información de estadística por parte de otras unidades o instituciones. Elaborar respuesta formales y estructuradas, con base en los datos disponibles y en coordinación con el personal del Departamento de Análisis y Estadística, así como otras dependencias. Asegurar que la documentación enviada cumpla con los estándares de calidad y plazos establecidos.

- Brindé apoyo en la revisión y seguimiento a oficios de la Dirección de Informática y Estadística del Departamento de Análisis y estadística de las siguientes Direcciones y departamentos: Inspectoría General, Registro Central de las Personas, Procesos, Administrativa, Unidad de Información Pública, Servicios Generales, Subdirección de Atención al Migrante Y Servicios en el Extranjero, Ciudadanos y Control de Datos Registrales y Registro Civil de las personas.
- Brindé apoyo en el seguimiento a gestión de actualización de los reportes de solicitudes a depurar de DPI de ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, en la casilla para filtrar municipios de entrega.
- Brindé apoyo en la respuesta de los reportes de datos estadísticos para DAMSE de solicitudes de DPI con más de 5 años en estatus B8 de la embajada de Guatemala en España.
- Brindé apoyo en la respuesta de los reportes para Registro Central de las Personas con las solicitudes emitidas con más de 5 años en estatus B8 de Guatemala.
- Brindé apoyo en la revisión del oficio OFICIO-DIE-3542-2025 en seguimiento del oficio DE-3681-2025 Unidad de Información Pública, donde se le informa a Dirección Ejecutiva de los cumplimientos a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, el Registro Central de las Personas mediante Oficio RCP-2559-2025, trasladó la información estadística correspondiente al mes de octubre del año en curso, para su publicación en el sitio Web institucional, por lo que informamos que las plantillas correspondientes ya cuentan con el aumento de tamaño de letra en las páginas donde fue posible.

Actividad 1.5) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Informática y Estadística.

- Brindé apoyo en la elaboración y revisión de los informes en la aplicación CANVA durante los meses de mayo a diciembre del año 2025. En el informe se reporta los avances, logros y compromisos de las áreas involucradas para el logro de los objetivos de las reuniones de mesa de estadística. El informe se entregó a Dirección Ejecutiva.

f. 
Kimberly Analy Ramírez Solares


Ing. José Daniel Gómez Miranda
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

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

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 202-2025

Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la sistematización de acuerdos y compromisos en las diversas reuniones de trabajo para poder dar seguimiento a los compromisos adquiridos en dichas reuniones.

- Asesoré en quince reuniones de la mesa técnica durante los meses de mayo a diciembre del año 2025.
- Asesoré en once reuniones de la mesa de estadística durante los meses mayo a diciembre del año 2025.
- Brindé apoyo en realización de treinta solicitudes a depurar con posterior durante los meses de mayo a diciembre de los años: 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2025, 2024 y 2025.
- Brindé apoyo en realización y cuatro revisiones de la presentación en Powerpoint del tema: Nueva propuesta de Automatización de los DERCAES de la Dirección de Procesos, Registro Central y Administrativa.

Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la creación de documentos técnicos de reportes, memorias de trabajo y otros documentos relacionados con estadísticas institucionales apoyando en la edición y formato final de los documentos para garantizar su claridad y presentación profesional.

- Asesoré en la creación de veinticinco informes durante los meses de mayo a diciembre del año 2025 de los avances de las mesas técnicas y de estadística al Director de Informática y Estadística, donde se hace evidencia acuerdos y compromisos que se realizan en cada reunión.
- Asesoré en la creación de un informe en Powerpoint para los integrantes de la mesa de estadística con el tema vinculación de padres y/o madres de los años 2023 al 2025, donde se refleja los siguientes datos: En el año 2023 y 2024 se registraron un total de 9,236,378 vinculaciones. El objetivo de este informe es para apoyar y dar estrategias para que se realice la vinculación de casos pendientes de padres y/o madres y así poder seguir trabajando en el sistema de la base de datos de RENAP. Logros que se obtuvieron en el año 2024: 6,802,253 de vinculaciones.

Actividad 1.3) Apoyar en la elaboración de informes estadísticos para lo cual deberá recopilar, organizar y sistematizar datos provenientes de distintas fuentes internas y externas. Apoyar en la elaboración de gráficos, tablas comparativas y resúmenes ejecutivos para informes dirigidos a autoridades institucionales. Verificar la consistencia de la información estadística antes de su presentación.

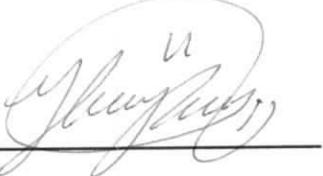
- Apoyé en la elaboración de una presentación en diapositivas de Powerpoint para creación de catálogo "Aldea" en la estación de captura. Resultado del informe de datos estadísticos de personas que tienen registrado número de celular en la última solicitud: 10,339,893 y que no tienen teléfono registrado: 2, 261,359 para un total de 12,601,252.
- Apoyé en la elaboración de dos reportes para mesa técnica de datos estadísticos de documento personal de identificación DPI, en oficina o consulado con más de 5 años de ser emitidos a Estatus B8. Total, de casos registrados= 19 desde los años 2015= 9, 2014= 1 2013= 5, 2012= 3 y 2010= 1.
- Apoyé en la elaboración de dos reportes de datos estadísticos con los siguientes datos:
1er. Escenario: Casos de personas asociados a eventos en estatus anulado y que no están asociados a solicitudes de DPI, ni eventos registrales en estatus "Activo". Se actualizaron al estatus inactivo; 232,467 códigos de persona.
2do Escenario: Casos de personas sin evento asociado y sin solicitud de DPI Asociada. Se actualizaron al estatus inactivo: 359 códigos de persona. Conforme a lo anterior se solventaron 232,826 códigos de personas trasladándolos al estatus inactivo.

Actividad 1.4) Brindar apoyo en la atención y dar respuesta a requerimientos de las dependencias coordinando la recepción y análisis de requerimientos de información de estadística por parte de otras unidades o instituciones. Elaborar respuesta formales y estructuradas, con base en los datos disponibles y en coordinación con el personal del Departamento de Análisis y Estadística, así como otras dependencias. Asegurar que la documentación enviada cumpla con los estándares de calidad y plazos establecidos.

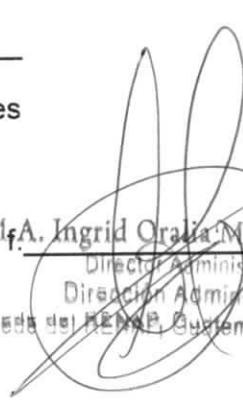
- Brindé apoyo en la revisión, gestión y seguimiento de cincuenta y siete oficios de la Dirección de Informática y Estadística del Departamento de Análisis y estadística de las siguientes Direcciones y departamentos: Inspectoría General, Registro Central de las Personas, Procesos, Administrativa, Unidad de Información Pública, Servicios Generales, Subdirección de Atención al Migrante Y Servicios en el Extranjero, Ciudadanos y Control de Datos Registrales y Registro Civil de las personas.
- Brindé apoyo en el seguimiento de una gestión de actualización de los reportes de solicitudes a depurar de DPI de ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, en la casilla para filtrar municipios de entrega.
- Brindé apoyo en la respuesta de dos reportes de datos estadísticos para DAMSE de solicitudes de DPI con más de 5 años en estatus B8 de la embajada de Guatemala en España, con resultado de once casos.
- Brindé apoyo en la respuesta de dos reportes para Registro Central de las Personas con las solicitudes emitidas con más de 5 años en estatus B8 de Guatemala, identificando veinticinco casos.
- Brindé apoyo en una revisión del oficio OFICIO-DIE-3542-2025 en seguimiento del oficio DE-3681-2025 Unidad de Información Pública, donde se le informa a Dirección Ejecutiva de los cumplimientos a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública, el Registro Central de las Personas mediante Oficio RCP-2559-2025, trasladó la información estadística correspondiente al mes de octubre del año en curso, para su publicación en el sitio Web institucional, por lo que informamos que las plantillas correspondientes ya cuentan con el aumento de tamaño de letra en las páginas donde fue posible.

Actividad 1.5) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Informática y Estadística.

- Brindé apoyo en la elaboración y revisión de ocho informes en la aplicación CANVA durante los meses de mayo a diciembre del año 2025. En el informe se reporta los avances, logros y compromisos de las áreas involucradas para el logro de los objetivos de las reuniones de mesa de estadística. El informe se entregó a Dirección Ejecutiva.

f. 
Kimberly Analy Ramírez Solares


Ing. José Daniel Girón Miranda
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


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

No. Correlativo: 2025-374

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Kimberly Analy Ramírez Solares
CUI: 2233505830101
NIT: 40320855
Servicio Prestado: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección de Informática y Estadística

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