80 3

NIT que Realizó la Consulta: 6047025

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1725847284135**	Fecha de Generación: **Sep 8, 2024, 8:01 PM**

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2024 19:50:03
Emisor:	6047025
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	ESTER NOEMÍ GUERRERO GÁLVEZ DE WOHLERS
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 25000
No. de Acceso:	0
Autorización:	5F950BF4-EACF-4089-B55F-41199B246BA1
Serie:	5F950BF4
Número del DTE:	3939451017
Acuse de recibido:	FCID202420240908T19:50:0306:005F950BF4EACF4089B55F41199B246BA1
Fecha de la consulta:	08/09/2024 20:01:00
Estado:	Activo

#2

Factura

ESTER NOEMÍ, GUERRERO GÁLVEZ DE WOHLERS
Nit Emisor: 6047025
ESTER NOEMÍ GUERRERO GÁLVEZ DE WOHLERS
10 CALLE 6-48 , Zona 9, Guatemala, GUATEMALA, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5F950BF4-EACF-4089-B55F-41199B246BA1
Serie: 5F950BF4 Número de DTE: 3939451017
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-sep-2024 19:50:03
Fecha y hora de certificación: 08-sep-2024 19:50:03
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 del 01/09/2024 al 30/09/2024, según contrato administrativo 086-2024.	25,000.00	0.00	25,000.00	IVA	2,678.571429
			TOTALES:		0.00	25,000.00	IVA	2,678.571429

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2024

FECHA:	**30/09/2024**
Actividades del Mes:	**Del 01/09/2024 al 30/09/2024**
Nombre del contratista:	**Ester Noemí Guerrero Gálvez de Wohlers**
Número de Contrato:	**086-2024**
Vigencia del Contrato:	**Del 03/01/2024 al 31/12/2024**
Renglón Presupuestario:	**029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**
Servicios:	**Profesionales**
Dirección quien Supervisa:	**Secretaría General**

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- **Actividad 1.1)** Colaborar en la gestión documental que ingresa a recepción de Secretaría General. Se elaboró en la gestión documental que ingresa a la recepción de Secretaría General, clasificando los distintos documentos para su posterior traslado a las diferentes dependencias del RENAP.
2.- **Actividad 1.2)** Elaboración de notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones de Directorio o de Dirección Ejecutiva. Se realizaron las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Directorio y Dirección Ejecutiva que fueron requeridas por el Secretario General, a efecto de hacer de conocimiento de las partes involucradas en las decisiones emitidas.
3.- **Actividad 1.3)** Colaborar con las gestiones de archivo resultantes de las diligencias efectuadas por Secretaría General. Se colaboró con el archivo de los oficios elaborados por Secretaría General dirigidos a los distintos departamentos y direcciones del RENAP, debiendo ser archivados conforme fecha y de manera correlativa, correspondientes a septiembre de 2024.
4.- **Actividad 1.4)** Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General. Se elaboraron diversos oficios dirigidos a las diferentes dependencias del RENAP, con la finalidad de remitir las certificaciones efectuadas durante el mes de septiembre de 2024.
5.- **Actividad 1.5)** Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General. Se asistió a reunión convocada por el Secretario General, en la cual se contó con la participación de Directores de área entre ellos, Directora Administrativa, Auditor Interno, Director de Procesos, en el Salón de Secretaría General, para revisar recomendaciones proporcionadas por El Consejo Consultivo, a efecto de dar acompañamiento y asesoría oportuna al señor Secretario General en los temas que me fue requerido.
6.- **Actividad 1.6)** Realizar las certificaciones de los documentos administrativos que se requieran y se produzcan en función de las atribuciones de RENAP. Se realizaron certificaciones de las copias de las actas y contratos administrativos, tarjetas de responsabilidades y finiquitos requeridos por el señor Secretario General.

LICDA. ESTER NOEMÍ GUERRERO GÁLVEZ DE WOHLERS

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
SECRETARÍA GENERAL
GUATEMALA, GUATEMALA

Vo.Bo._____

Lic. Marco Antonio Posadas Pivillá
Secretario General
Secretaría General
del RENAP Guatemala, Guatemala