

110

43

NIT que Realizó la Consulta: 6047025

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764604784589	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 9:59 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 08:37:06	
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:	2CF2E1D6-5FF8-4C61-B3E9-07414461BB2B	
Serie:	2CF2E1D6	
Número del DTE:	1610108001	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T08:37:0706:002CF2E1D65FF84C61B3E907414461BB2B	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 09:58:49	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/12/2025 09:59:05 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	6047025
NOMBRE	ESTER NOEMÍ, GUERRERO GÁLVEZ DE WOHLERS
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

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2CF2E1D6-5FF8-4C61-B3E9-07414461BB2B
Serie: 2CF2E1D6 Número de DTE: 1610108001
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 22-dic-2025 08:37:06
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:37:07
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 01/12/2025 al 31/12/2025, según cumplimiento de contrato administrativo 110-2025.	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 juntos por Guatemala

RAZÓN:

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


Lic. Marco Antonio Posadas
Secretario General
Secretaría General
Sede de RENAP Guatemala, Guatemala



INFORME ACTIVIDADES AÑO 2025

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Ester Noemí Guerrero Gálvez de Wohlers
Número de Contrato:	110-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.-**Actividad 1.1)** Colaborar en la gestión documental que ingresa a recepción de Secretaría General. Colaboré con la gestión documental que ingresa a 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. Realicé diferentes notificaciones de los Acuerdos y resoluciones emitidos por el Directorio, Dirección Ejecutiva y Subdirección de Recursos Humanos, que fueron requeridas por el Secretario General, a efecto de hacer del conocimiento de los interesados en las decisiones emitidas. Se custodiaron los expedientes relacionados a eventos de Cotización, Licitación y de Compra Directa, para después trasladarlos a Departamento de Compras, Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos del RENAP.
- 3.-**Actividad 1.3)** Colaborar con las gestiones de archivo resultantes de las diligencias efectuadas por Secretaría General. Realicé 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 al mes de diciembre de 2025.
- 4.-**Actividad 1.4)** Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General. Se elaboraron diversas remisiones y oficios dirigidos a las diferentes dependencias del RENAP, con la finalidad de remitir las certificaciones efectuadas durante el mes de diciembre de 2025.
- 5.- **Actividad 1.5)** Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General. Se asistió a reuniones convocadas por el Secretario General en las cuales se contó con la participación de Directores de área entre ellos, Directora de Capacitación, y Director de Presupuesto entre otros, en el Salón de Secretaría General, para revisar recomendaciones e instrucciones dadas por el Directorio y Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas, a efecto de dar acompañamiento y asesoría oportuna al señor Secretario General en los temas que me fueron requeridos.
- 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 actas y contratos administrativos, tarjetas de responsabilidades y finiquitos requeridos por el señor Secretario General.

F _____
LICDA. ESTER NOEMI GUERRERO GALVEZ DE WOHLERS

Vo.Bo. _____

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



INFORME FINAL CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 110-2025
AÑO 2025
ACTIVIDADES REALIZADAS

FECHA:	31/12/2025
Período del Servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Ester Noemí Guerrero Gálvez de Wohlers
Número de Contrato:	110-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO

1.-**Actividad 1.1)** Colaborar en la gestión documental que ingresa a recepción de Secretaría General.

Colaboré con la gestión documental que ingresa a 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.

Realicé diferentes notificaciones de los Acuerdos y resoluciones emitidos por el Directorio, Dirección Ejecutiva y Subdirección de Recursos Humanos, a efecto de hacer del conocimiento de las partes involucradas las decisiones emitidas, se custodiaron – en los casos que lo ameritan- los expedientes relacionados a eventos de Cotización y Licitación para ser trasladarlos a donde corresponda.

3.-**Actividad 1.3)** Colaborar con las gestiones de archivo resultantes de las diligencias efectuadas por Secretaría General.

Colaboré 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, durante el año 2025.

4.-**Actividad 1.4)** Elaborar oficios, notas y otros documentos que le sean requeridos por el Secretario General.

Se elaboraron diversas remisiones y oficios dirigidos a las diferentes dependencias del RENAP, con la finalidad de remitir las certificaciones efectuadas durante el año 2025.

5.- **Actividad 1.5)** Asistir a reuniones de trabajo y otras actividades brindando asesoría oportuna al Secretario General.

Se asistió a reuniones convocadas por el Secretario General en las cuales se contó con la participación de los diferentes directores de área del RENAP entre ellos Directora de Capacitación, Director de Presupuesto, Director de Asesoría Jurídica y Subdirector de Recursos Humanos, en el Salón de Secretaría General, para revisar recomendaciones e instrucciones dadas por el Directorio y Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas, a efecto de dar acompañamiento y asesoría oportuna al señor Secretario General en los temas que me fueron requeridos.

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.

F


Licda. ESTER NOEMI GUERRERO GALVEZ DE WOHLERS

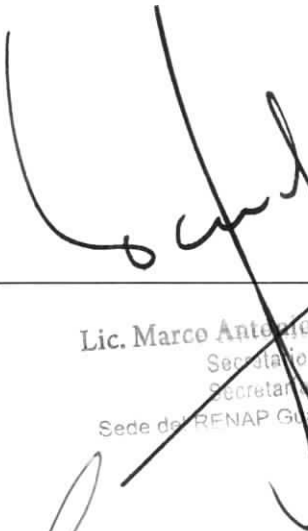
M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Director Administrativo


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


PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 110-2025

1.	Gestión y clasificación de documentos que ingresan a Secretaría General, total 400 documentos.
2.	NOTIFICACIONES: se realizaron 40 notificaciones.
3.	Gestiones de archivo, resultantes de las diligencias efectuadas por Secretaría General, total 300 documentos gestionados.
4.	Gestión Documental: elaboración de 110 oficios y notas para remisión de certificaciones por parte de Secretaría General.
5.	Reuniones de trabajo: se asistió a 40 reuniones de trabajo, convocadas por el Señor Secretario General.
6.	Certificaciones: se realizaron 128 certificaciones de copias de actas administrativas, contratos administrativos, tarjetas de responsabilidad, acuerdos y finiquitos.

F. 
Licda. ESTER NOEMI GUERRERO GALVEZ DE WOHLERS

F. 
Lic. Marco Antonio Pasadas Pichilla
Secretario General
Secretaría General
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala




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

No. Correlativo: 2025- 344

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Ester Noemí Guerrero Gálvez de Wohlers
CUI: 2299570991601
NIT: 604702-5
Servicio Prestado: Servicios Profesionales
Dependencia: Secretaría General

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



Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala