

NIT que Realizó la Consulta: 6047025

1  
KB

110

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764604784589</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 9:59 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	22/12/2025 08:37:06	
<b>Emisor:</b>	6047025	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	ESTER NOEMÍ GUERRERO GÁLVEZ DE WOHLERS	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 25000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	2CF2E1D6-5FF8-4C61-B3E9-07414461BB2B	
<b>Serie:</b>	2CF2E1D6	
<b>Número del DTE:</b>	1610108001	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T08:37:0706:002CF2E1D65FF84C61B3E907414461BB2B	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 09:58:49	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

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



<b>CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR</b>	
NIT	6047025
NOMBRE	ESTER NOEMÍ, GUERRERO GÁLVEZ DE WOHLERS
<b>RESUMEN</b>	
<b>TIPO DE INCUMPLIMIENTO</b>	
<b>¡FELICITACIONES!</b>	
<b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	

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 emision: 22-dic-2025 08:37:06

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:37:07

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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	IV A 2,678.571429
			TOTALES:		0.00	25,000.00	IV A 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



5

## INFORME ACTIVIDADES AÑO 2025

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



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

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

**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.

Licda. ESTER NOEMÍ GUERRERO GALVEZ DE WOHLERS

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



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

#32 t

## 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. |

Licda. ESTER NOEMI GUERRERO GALVEZ DE WOHLERS

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

Director Administrativo

MA. Ingrid Oralía Montiel Barrios  
Directora Administrativa  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



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



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Evelyn Susana Portillo García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala