6.

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1783615069345**	Fecha de Generación: **Jul 9, 2026, 10:37 AM**

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 10:23:09
Emisor:	15832562
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	BONNIE ALEJANDRA HERNÁNDEZ GIL
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	F1EAE12A-9DF6-49AE-A9E1-DC8AA3923F90
Serie:	F1EAE12A
Número del DTE:	2650163630
Acuse de recibido:	FCID202620260709T10:23:1006:00F1EAE12A9DF649AEA9E1DC8AA3923F90
Fecha de la consulta:	09/07/2026 10:30:41
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 09/07/2026 10:31:01 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	15832562
NOMBRE	BONNIE ALEJANDRA, HERNÁNDEZ GIL
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

BONNIE ALEJANDRA , HERNÁNDEZ GIL
Nit Emisor: 15832562
BONNIE ALEJANDRA HERNÁNDEZ GIL
MANZANA 16 LOTIFICACIÓN HACIENDA REAL LOTE 54, zona 17, GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F1EAE12A-9DF6-49AE-A9E1-DC8AA3923F90
Serie: F1EAE12A Número de DTE: 2650163630
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 10:23:09
Fecha y hora de certificación: 09-jul-2026 10:23:09
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/07/2026 al 31/07/2026 según cumplimiento de contrato 096-2026	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
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO

***Contribuyendo** juntos por Guatemala*

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/07/2026 AL 31/07/2026, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2026.

FECHA:	**31/07/2026**
Actividades del Mes:	**Del 01/07/2026 al 31/07/2026**
Nombre del contratista:	**Bonnie Alejandra Hernández Gil**
Número de Contrato:	**096-2026**
Vigencia del Contrato:	**Del 02/01/2026 al 31/12/2026**
Renglón Presupuestario:	**029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**
Servicios:	**Profesionales**
Dirección quien Supervisa:	**Dirección de Capacitación**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-**Actividad 1.1)** Asesorar y brindar apoyo en la implementación y evaluación de estrategias de comunicación de la Dirección de Capacitación ante la unidad de Comunicación Social, con el propósito de recrear materiales audiovisuales para la plataforma ECARENAP.

Se brindó asesoría y apoyo en la implementación de las estrategias de comunicación de la Dirección de Capacitación, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, participando en la planificación, revisión y fortalecimiento de materiales comunicacionales destinados a la plataforma **ECARENAP**. Asimismo, se colaboró en la adecuación de contenidos audiovisuales y recursos gráficos, velando por la coherencia de los mensajes, la calidad de la información y su alineación con los objetivos institucionales de capacitación.

Las acciones desarrolladas contribuyeron a fortalecer la difusión de los programas formativos, optimizar la comunicación institucional y mejorar la disponibilidad de recursos audiovisuales dirigidos al personal del RENAP, favoreciendo una mayor participación y aprovechamiento de las actividades de formación.

2.-**Actividad 1.2)** Asesorar y brindar apoyo en el desarrollo de actividades orientadas a fortalecer la capacitación del recurso humano del RENAP.

Se brindó asesoría y apoyo en el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de la capacitación del recurso humano del RENAP, colaborando en la planificación, elaboración y mejora de recursos didácticos y comunicacionales que respaldan los procesos formativos institucionales. Asimismo, se apoyó en la generación de contenidos y acciones que favorecieron el desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos del personal, contribuyendo a la mejora continua del desempeño institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección de Capacitación.

3.-**Actividad 1.3)** Brindar apoyo en organizar y coordinar eventos y otras actividades relacionadas con las capacitaciones que se imparten, garantizando su adecuada efectividad y desarrollo.

Se colaboró en la organización y coordinación de las actividades de capacitación promovidas por la Dirección de Capacitación, brindando apoyo en la planificación operativa, coordinación de recursos y seguimiento a las acciones necesarias para el desarrollo de cada jornada formativa. Asimismo, se participó en la preparación de materiales y en la coordinación de aspectos logísticos que contribuyeron a la ejecución eficiente de las capacitaciones, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

4.-**Actividad 1.4** Analizar las necesidades de comunicación interna de los eventos de capacitación programados, con el fin de proponer mejoras y ajustes para su efectivo desarrollo.

Se apoyó en el análisis de las necesidades de comunicación interna de las actividades de capacitación programadas, evaluando la efectividad de los canales de difusión, los mensajes institucionales y los recursos comunicacionales utilizados para la convocatoria y desarrollo de los eventos. Como resultado, se identificaron oportunidades de mejora y se formularon recomendaciones orientadas a fortalecer la comunicación con el personal, optimizar la divulgación de las actividades formativas y contribuir a una mayor participación y efectividad en los procesos de capacitación impulsados por la Dirección de Capacitación.

5.-**Actividad 1.5)** Apoyar en el desarrollo efectivo de las capacitaciones y diferentes cursos que se imparte en la institución.

Se brindó apoyo en la ejecución de las capacitaciones y cursos desarrollados por la Dirección de Capacitación, colaborando en la preparación de recursos, el acompañamiento durante las actividades formativas y el seguimiento de las acciones programadas. Asimismo, se contribuyó a fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el apoyo a las metodologías implementadas, favoreciendo la participación de los colaboradores y el cumplimiento de los objetivos establecidos para cada actividad de capacitación.

6.- Actividad 1.6) Asesorar y apoyar en la logística de cursos de capacitación a llevarse a cabo en modalidad presencial, hibrida o virtual.

Se brindó asesoría y apoyo en la planificación y coordinación logística de los cursos de capacitación desarrollados en modalidad presencial, híbrida y virtual, colaborando en la preparación de los recursos necesarios, la organización de los espacios y el seguimiento de las actividades programadas. Asimismo, se apoyó en la coordinación de aspectos operativos que contribuyeron al desarrollo oportuno y eficiente de las jornadas formativas, garantizando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Dirección de Capacitación.

7.- Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Capacitación en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.

Se atendieron las actividades adicionales encomendadas por la Dirección de Capacitación, brindando apoyo técnico, operativo y administrativo conforme a los servicios contratados y a la experiencia profesional. Asimismo, se colaboró en la ejecución de acciones complementarias relacionadas con la elaboración de materiales, apoyo a procesos de comunicación institucional y demás requerimientos necesarios para fortalecer el desarrollo de las actividades formativas y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Capacitación.

F_____

Bonnie Alejandra Hernández Gil

Vo. Bo._____

RENAP

Lcda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Director de Capacitación
Dirección de Capacitación
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala