

222

6

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1757393159967</b>	Fecha de Generación: <b>Sep 8, 2025, 10:45 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	30/09/2025 22:35:53	
<b>Emisor:</b>	15832562	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	BONNIE ALEJANDRA HERNÁNDEZ GIL	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 20000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	5F6B4BB4-848E-4015-A100-168147D50356	
<b>Serie:</b>	5F6B4BB4	
<b>Número del DTE:</b>	2223915029	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520250908T22:35:5306:005F6B4BB4848E4015A100168147D50356	
<b>Fecha de la consulta:</b>	08/09/2025 22:45:42	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	





**SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:**

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 08/09/2025 10:46:07 PM



<b>CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR</b>	
<b>NIT</b>	15832562
<b>NOMBRE</b>	BONNIE ALEJANDRA, HERNÁNDEZ GIL
<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.	

2

3

---

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**

2

3

### 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-

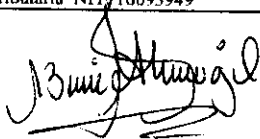
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 5F6B4BB4-848E-4015-A100-168147D50356  
 Serie: 5F6B4BB4 Número de DTE: 2223915029  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 22:35:53  
 Fecha y hora de certificación: 08-sep-2025 22:35:53  
 Moneda: GTQ

#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 01/09/2025 al 30/09/2025 según cumplimiento de contrato 222-2025	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	20,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

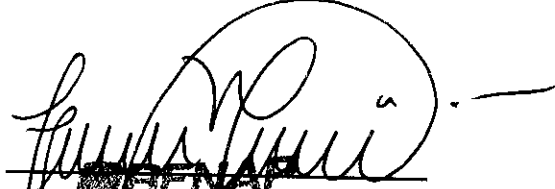
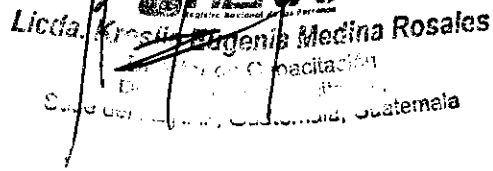
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Cancelado




**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**RAZON:** PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2025 AL 30/09/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

  
  
Licda. ~~Krosit~~ Eugenia Medina Rosales  
Especialista en Capacitación  
San José, Guatemala, Guatemala



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.**

2

<b>FECHA:</b>	<b>30/09/2025</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/09/2025 al 30/09/2025</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Bonnie Alejandra Hernández Gil</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>222-2025</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 01/07/2025 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>Dirección de Capacitación</b>

**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 técnico en la implementación de estrategias de comunicación de la Dirección de Capacitación, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, orientadas a la recreación de materiales audiovisuales para la plataforma ECARENAP. Entre las acciones desarrolladas destacan: la revisión y adecuación de contenidos audiovisuales existentes, la elaboración de guiones y propuestas gráficas para nuevos materiales, la validación de lineamientos de comunicación institucional, así como la retroalimentación para garantizar coherencia con los objetivos de capacitación y la identidad visual del RENAP.

**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 la planificación, organización y ejecución de actividades dirigidas a fortalecer las capacidades del recurso humano del RENAP. Esto incluyó la coordinación de jornadas de capacitación, el acompañamiento en el diseño de programas formativos, la elaboración de materiales de apoyo didáctico, así como el seguimiento y evaluación de los procesos desarrollados para asegurar la efectividad del aprendizaje. Además, se proporcionaron recomendaciones técnicas para mejorar la metodología empleada y se promovió la participación activa del personal en las distintas actividades de formación.

**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 brindó apoyo en la organización y coordinación de eventos y actividades vinculadas a los procesos de capacitación institucional, asegurando su adecuada planificación y desarrollo. Entre las acciones realizadas se incluyó la coordinación logística (espacios, equipos y recursos necesarios), la gestión de convocatorias y participación del personal, el seguimiento de la agenda de actividades, así como la supervisión del cumplimiento de los objetivos establecidos para cada evento. Asimismo, se promovió la articulación con distintas unidades para garantizar la efectividad y calidad de las capacitaciones impartidas.

**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 efectuó el análisis de las necesidades de comunicación interna vinculadas a los eventos de capacitación programados, con el propósito de identificar áreas de mejora y proponer los ajustes necesarios para optimizar su desarrollo. Las acciones incluyeron la revisión de los canales de difusión utilizados, la evaluación de la claridad y oportunidad de los mensajes dirigidos al personal, así como la elaboración de recomendaciones para fortalecer la coordinación entre las distintas áreas involucradas. De igual manera, se

2

2

1  
plantearon propuestas para estandarizar procesos de comunicación que garanticen mayor efectividad en la convocatoria y participación de los colaboradores.

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 el desarrollo de las capacitaciones y cursos impartidos por la institución, participando activamente en la planificación de contenidos, la preparación de materiales didácticos y el acompañamiento en la ejecución de las sesiones. Asimismo, se colaboró en la atención a los participantes durante las actividades formativas, el registro y control de asistencia, así como en la recopilación de retroalimentación para la mejora continua de los procesos de capacitación.

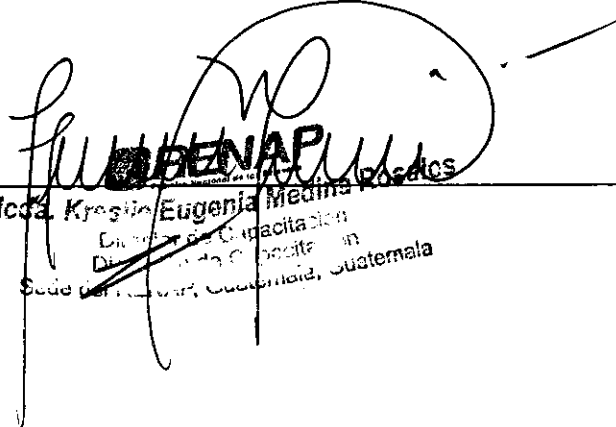
6.- **Actividad 1.6)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Capacitación en relación a los servicios contratados, sus conocimientos y experiencia.

Se llevaron a cabo diversas acciones asignadas por la Dirección de Capacitación, en concordancia con los servicios contratados y de acuerdo con la experiencia y conocimientos profesionales. Entre ellas se incluyen el apoyo en la gestión administrativa y logística de las capacitaciones, la colaboración en la elaboración y revisión de materiales formativos, la atención de requerimientos específicos durante el desarrollo de los programas de formación, así como la asesoría en temas técnicos y metodológicos para fortalecer la efectividad de las actividades.

F

  
Bonnie Alejandra Hernández Gil

Vo. Bo.

  
Licda. Kreglin Eugenia Medina Pineda  
Directora de Capacitación  
Sede del INEAP, Guatemala, Guatemala

2

3