120. S

SAT	Identificador Documento del Verificador Integrado No: **1783352453497**	Fecha de Generación: **Jul 6, 2026, 9:40 AM**

Detalle de Documentos	
Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 09:35:13
Emisor:	37213741
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	VICTOR MANUEL CAAL
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ GTQ 21000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	00856B3B-E8A3-4325-9762-67E5A5A5D639
Serie:	00856B3B
Número del DTE:	3903013669
Acuse de recibido:	FCID202620260706T09:35:1306:0000856B3BE8A34325976267E5A5A5D639
Fecha de la consulta:	06/07/2026 09:37:46
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

VERIFICADOR INTEGRADO

SAT

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 06/07/2026 09:37:55 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	37213741
NOMBRE	VICTOR MANUEL, CAAL CAAL

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

VICTOR MANUEL . CAAL CAAL
Nit Emisor: 37213741
VICTOR MANUEL CAAL
12 AVENIDA A 33-77 COLONIA LAS CHARCAS. zona 11.
GUATEMALA, GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
00856B3B-E8A3-4325-9762-67E5A5A5D639
Serie: 00856B3B Número de DTE: 3903013669
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 09:35:13
Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 09:35:13
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 del contrato No. 120-2026	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	21,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Cancelado

RAZON:

Procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo del **01/07/2026 al 31/07/2026** prestado a la suscrita a entera satisfacción.

RENAP

Licda. Martha Yadira Martinez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2026

FECHA:	**31/07/2026**
Actividades del Mes:	**Del 01/07/2026 al 31/07/2026**
Nombre del contratista:	**VICTOR MANUEL CAAL CAAL**
Número de Contrato:	**120-2026**
Vigencia del Contrato:	**Del 02/01/2026 al 31/12/2026**
Renglón Presupuestario:	**029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**
Servicios:	**Profesionales**
Dirección quien Supervisa:	**INSPECTORIA GENERAL**

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.-**Actividad 1.1)** Prestar Servicios profesionales brindando asesoría a Inspectoría General en los procesos de índole administrativo a través del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.

1. Se trabaja de manera continua apoyando al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspectoría General en los procedimientos que tienen como finalidad el mejoramiento de las actividades y alcanzar los objetivos que el departamento se proponga en el reorganización del archivo con el objetivo de colocar en forma ordena, correlativa los expedientes que se encuentran en resguardo y custodia del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos.

2.-**Actividad 1.3)** Asesorar y brindar apoyo en los procedimientos para la sistematización resguardo y custodia de expedientes en la Inspectoría General.

1. Para la realización de esta función apoyé, al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de Inspectoría General en los procedimientos que tienen como finalidad la sistematización, resguardo y custodia de los expedientes a cargo del Departamento, en la clasificación, digitalización y resguardo en la base de datos de los expedientes ya finalizados tanto UAI, DIG, IG, IGMM.

3.-**Actividad 1.4)** Asesorar y brindar apoyo en el proceso de digitalización de la información de los expedientes finalizados que se encuentran en resguardo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de la Inspectoría General; a fin de crear base una base de consulta de expedientes finalizados.

1. Se procedió a actualizar y Digitalización de la base de datos a cargo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, información de nombre del sindicado, usuario, delito, y el status de cada uno de los expedientes que se encuentran en resguardo de Inspectoría General.

2. Se procedió a digitalizar y actualización de la base de datos de Inspectoría General de 32 expedientes UAI, DIG, IG.

3. Se procedió a la colocación de etiquetas de identificaciones de expedientes que se encuentran ingresados en la base de datos de los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025.

4. Habiendo ingresado al sistema información de 59 expedientes IG-MM, los cuales se encuentran finalizados, colocando su respectiva etiqueta.

4.- **Actividad 1.5)** Asesorar y brindar apoyo en el proceso de reordenamiento del archivo físico de expedientes finalizados en la Inspectoría General, los cuales están en resguardo del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, a fin de que sean

ubicados fácilmente.

1. Para la realización de esta función se procedió a la clasificación de cada uno de los expedientes ya finalizados por año y en forma correlativa de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025.

2. Se procedió a la clasificación de expedientes finalizados de Madres Menores de Edad de los años 2024, 2025, 2026.

5.- **Actividad 1.8)** Asesorar al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos en la formulación y ejecución de propuesta de Estrategia para la Prevención de la Comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien por particulares que hacen uso de los servicios que presta el RENAP.

1. Para la ejecución de esta función se procedió a revisar el material proveniente de Comunicación Social de los mensajes a utilizar en los fondos de pantalla y boletines informativos a presentar en Estrategia para la Prevención Contra la Comisión de Hechos ilícitos cometidos por parte de trabajadores del RENAP o bien por usuarios que hacen uso de los servicios que brinda RENAP.

6.- **Actividad 1.9)** Informar periódicamente al jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y al Inspector General sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades asignadas.

1. Se presentó informe de actividades mensual del 01 de julio al 31 de julio de 2026.

7.- **Actividad 1.12)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos y el Inspector General en relación a los servicios contratados.

1. Participación en la Capacitación sobre logística de transferencia de archivos de gestión documental, convocada por la Jefa de Asuntos Técnico-Administrativos que tiene como objetivo mejor el ordenamiento de los expedientes ya finalizados.

F_____

VICTOR MANUEL CAAL CAAL
Asesor Inspectoría General

Vo. Bo._____

RENAP

Licda. Maritza Yadira Martínez Rangel
Inspector General
Inspectoría General
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala