

120 6

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1788881954553	Fecha de Generación: Sep 8, 2026, 9:39 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/09/2026 09:24:37 /	
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:	A4BFA033-AE8B-4C51-8FFA-73F437280ABD	
Serie:	A4BFA033	
Número del DTE:	2928364625	
Acuse de recibido:	FCID202620260908T09:24:3706:00A4BFA033AE8B4C518FFA73F437280ABD	
Fecha de la consulta:	08/09/2026 09:31:19	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



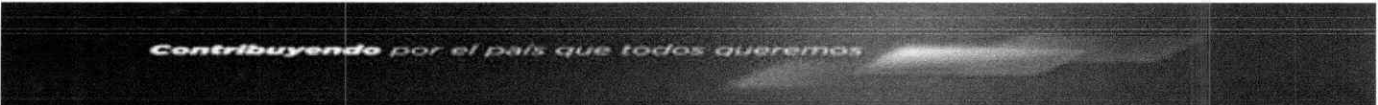
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 08/09/2026 09:31:28 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:
A4BFA033-AE8B-4C51-8FFA-73F437280ABD
Serie: A4BFA033 Número de DTE: 2928364625
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-sep-2026 09:24:37
Fecha y hora de certificación: 08-sep-2026 09:24:37
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
I	Servicio	I	Por servicios PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/09/2026 al 30/09/2026 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

[Handwritten signature]

Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON:

Procede el pago de Servicios **PROFESIONALES**, según el informe de actividades realizadas durante el periodo del **01/09/2026 al 30/09/2026** prestado a la suscrita a entera satisfacción.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2026

2

FECHA:	30/09/2026
Actividades del Mes:	Del 01/09/2026 al 30/09/2026
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 mejorar la localización de los expedientes en forma ordena, correlativa los expedientes que se encuentran en resguardo y custodia del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos de los años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025.
2.- Actividad 1.2) Asesorar en temas de carácter administrativo y jurídico legal en procedimientos internos para optimizar las funciones del personal de Inspectoria General.
3.-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.
4.-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.

A

2. Se procedió a dar apoyo en brindar informe de expedientes que cuenta con sentencia, que han sido condenados y a quienes se les condeno con el pago de reparación digna para la institución de los años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024
3. Se procedió a digitalizar y actualización de la base de datos de Inspectoría General de 78 expedientes UAI, DIG, IG.
4. Se procedió a la colocación de etiquetas de identificaciones de expedientes que se encuentran ingresados en la base de datos de los años 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025.
5. Habiendo ingresado al sistema información de 54 expedientes IG-MM, los cuales se encuentran finalizados, colocando su respectiva etiqueta.

5.- **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 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.

6.- **Actividad 1.6)** Asesorar y y brindar apoyo en el procedimiento de verificación de medios de soporte de los informes mensuales del Plan Operativo Anual –POA- que presenta el personal de la Inspectoría General, para la consolidación del mismo.

7.- **Actividad 1.7)** Asesorar y brindar apoyo en la recopilación y consolidación de datos para el informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.

8.- **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 dar nuevas propuestas para las diapositivas a utilizar como fondos de pantalla y boletines informativos 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.

9.- **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 septiembre al 30 de septiembre de 2026.

10.- **Actividad 1.10)** Dar acompañamiento a las reuniones convocadas por el Jefe de Asuntos Técnico-Administrativos o Inspector General.

1. Reunión de trabajo para la preparación de las diapositivas con las correcciones sugeridas para las frases a utilizar en el año 2026, en la Estrategia para la Prevención de la Comisión de Hechos Ilícitos por parte de trabajadores del RENAP, y para particulares que hacen uso de los servicios que presta la institución.

11.- **Actividad 1.11)** Resguardar los secretos técnicos, así como la información administrativa y de cualquier índole, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por el RENAP.

1. Para la realización de esta función se resguardó con confidencialidad la información que contiene cada uno de los expedientes ingresados a la base de datos, con integridad y responsabilidad.

12.- **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.

F

VICTOR MANUEL CAAL CAAL
Asesor Inspectoría General

Vo. Bo.


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

