

 SAT SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1768881849981</b>	Fecha de Generación: <b>Jan 19, 2026, 10:04 PM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/01/2026 21:56:50 /	
<b>Emisor:</b>	37213741 /	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención. /	
<b>Establecimiento:</b>	VICTOR MANUEL CAAL /	
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP- /	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 20322.580000 /	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	E23F418F-F95E-44BB-9FD7-75E456BA098A /	
<b>Serie:</b>	E23F418F /	
<b>Número del DTE:</b>	4183704763	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202620260119T21:56:5006:00E23F418FF95E44BB9FD775E456BA098A	
<b>Fecha de la consulta:</b>	19/01/2026 22:01:42	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 19/01/2026 10:01:56 PM



### 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:  
 E23F418F-F95E-44BB-9FD7-75E456BA098A  
 Serie: E23F418F Número de DTE: 4183704763  
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ene-2026 21:56:50  
 Fecha y hora de certificación: 19-ene-2026 21:56:50  
 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 02/01/2026 al 31/01/2026 según cumplimiento del contrato No. 120-2026	20,322.58	0.00	0.00	20,322.58	
			TOTALES:		0.00	0.00	20,322.58	

\* 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 el informe de actividades realizadas durante el periodo del **02/01/2026 al 31/01/2026** presentados al RENAP y recibidos a entera satisfacción de la suscrita.

  
  
**Licda. Rogelia del Carmen Vásquez Carrillo**  
**Inspector General en Funciones**  
**Inspectoría General**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 2026

<b>FECHA:</b>	31/01/2026
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 02/01/2026 al 31/01/2026
<b>Nombre del contratista:</b>	VICTOR MANUEL CAAL CAAL
<b>Número de Contrato:</b>	120-2026
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 02/01/2026 al 31/12/2026
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	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. Para la realización de esta función Asesoré y apoye, al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativo de Inspectoría General en los procedimientos que tienen como finalidad mejorar en calidad y rapidez la localización de los expedientes que están en guarda, custodia de Inspectoría General.

**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 se Asesoré y apoyé, al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativo de Inspectoría General en los procedimientos que tienen como finalidad la sistematización, resguardo y custodia de los expedientes a cargo del Departamento Técnico-Administrativos, en la clasificación, digitalización y almacenamiento de los expedientes ya finalizado.

**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 en resguardo de Inspectoría General.
2. Se procedió a digitalizar y actualización de la base de datos de Inspectoría General de 125 expedientes de Madres Menores de edad de los años 2024 y 2025.
3. Habiendo ingresado al sistema información de 150 expedientes de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, los cuales se encuentran finalizados.

**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 por expedientes ya finalizados por año y en forma correlativa.
2. De la misma manera se procedió a verificar en la base de datos los expedientes



si están debidamente ingresados a la base, y de igual manera colocarlos en forma correlativa.

**5.- Actividad 1.8)** Asesorar al Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos en la formulación y ejecución de propuestas 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 la elaboración de la propuesta a presentar para la 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.

**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 02 de enero al 31 de enero de 2026.

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

1. Se dio acompañamiento a la Jefa del Departamento de Asuntos Técnico-Administrativos, a visita en la Dirección Administrativa, Departamento de Archivo y Gestión Documental del Registro Nacional de las Personas, RENAP, con el objetivo de recibir inducción del procedimiento que ellos utilizan para el archivo de los expedientes que se encuentran a su cargo, de esta manera poder implementarlo en Inspectoría General.
2. Reunión de trabajo para la presentación de las propuestas de frases y diseños 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.

F \_\_\_\_\_

VICTOR MANUEL CAAL CAAL  
Asesor Inspectoría General

Vo. Bo. \_\_\_\_\_



Licda. Rogelia del Carmen Vásquez Carrillo  
Inspector General en Funciones  
Inspectoría General