

260

11

NIT que Realizó la Consulta: 46245898

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764593438088	Fecha de Generación: Dec 1, 2025, 6:50 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 06:44:09	
Emisor:	46245898	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	BUFETE JURIDICO PINTO MORALES	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	4CEE3CD0-FFD3-4AA8-868D-119B3D3BF91E	
Serie:	4CEE3CD0	
Número del DTE:	4292037288	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T06:44:0906:004CEE3CD0FFD34AA8868D119B3D3BF91E	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 06:49:26	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:



NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/12/2025 06:49:45 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	46245898
NOMBRE	EDGAR ISMAEL, PINTO MORALES
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

EDGAR ISMAEL , PINTO MORALES

Nit Emisor: 46245898

BUFETE JURIDICO PINTO MORALES

BARRIO LAS FLORES, GUALÁN, ZACAPA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

4CEE3CD0-FFD3-4AA8-868D-119B3D3BF91E

Serie: 4CEE3CD0 Número de DTE: 4292037288

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 06:44:09

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 06:44:09

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 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento del contrato 260-2025. CANCELADO	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN:

Procede el pago de Servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.



RENAP
M.A. Ingrid Orellana Montiel Barrios
Diredcción Administrativa
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2025

FECHA	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del Contratista:	Edgar Ismael Pinto Morales
Número de Contrato:	260-2025
Vigencia del Contrato:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección que Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. – Actividad 1.1 Asistir a reuniones periódicas para coordinar y programar las tareas encomendadas por la Dirección Administrativa.

Asistí durante el mes de noviembre a reuniones con la autoridad inmediata para coordinar y programar tareas encomendadas, sosteniendo reuniones con la autoridad inmediata para coordinar y programar tareas encomendadas, así como para presentar resultados de las anteriores.

2.- Actividad 1.2 Asesorar y brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de requisitos legales de expedientes asignados para su revisión.

Asesoré en procesos legales y verificación de requisitos en el mes de noviembre, así como proposición de la implementación de algunos mecanismos de verificación de formalismos acerca de los expediententes que revisé durante el mes.

3.- Actividad 1.3 Asesorar y brindar apoyo en proporcionar soluciones jurídicas, colaborando con la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados.

Asesoré y apoyé durante el mes de noviembre para poder determinar cuáles eran las falencias que presentaban los expedientes asignados a mi persona; así como también, apoyé en el redireccionamiento de dichos expedientes, a fin que fueran remitidos a la dirección que corresponde sin ningún vicio en la revisión.

4.-Actividad 1.4 Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de expedientes asignados, actuando con la debida diligencia.

Asesoré durante el mes de noviembre en el seguimiento y revisión de expedientes asignados, dándole a los expedientes que me fueron asignados el monitoreo respectivo, propiciando un sistema de seguimiento con la respectiva logística que observe el orden y cumplimiento de la obligación.

F. 

Lic. Edgar Ismael Pinto Morales

Contratista


 M.A. Ingrid Orla Montiel Barrios
 Dirección Administrativa
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAF; Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 260-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Edgar Ismael Pinto Morales
Número de Contrato:	260 - 2025
Vigencia del Contrato:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Durante el período de vigencia del contrato, presé mis servicios jurídicos en el departamento de Administración, brindando mi asesoría profesional, realizando las siguientes actividades:

Actividad 1.1) Asistir a Reuniones Periódicas para coordinar y programar las tareas encomendadas por la Dirección Administrativa:

- Asistí a reuniones periódicas para establecer las bases y recibir las instrucciones relacionadas con las actividades asignadas a mis oficios.
- Asesoré en cuanto a los aspectos susceptibles de ser desarrollados de una manera más eficiente, de acuerdo a las actividades asignadas a mi persona.

Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de requisitos legales de expedientes asignados para su revisión:

- Asesoré en cuanto a las bases que determinan el cumplimiento de los requisitos legales de los expedientes asignados a mi persona.
- Brindé apoyo en términos técnicos y jurídicos para detectar algunas falencias con las que contaban algunos expedientes, así como también en la creación de fórmulas orientadas a proponer la solución de dichas falencias.

Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en proporcionar soluciones jurídicas colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados

- Asesoré con métodos eficientes en la creación de mecanismos basados en la detección de vicios en los expedientes presentados a mi persona.
- Apoyé para la rectificación y verificación en específico de los aspectos que presentaban un área de oportunidad para ser mejorados, en los expedientes que me fueron asignados.

Actividad 1.4) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de expedientes asignados, actuando con la debida diligencia:

- Asesoré acerca de metodologías consistentes en el orden y establecimiento de una secuencia para poder contar con un sistema de reconocimiento de expedientes veraz y práctico, en los cuarenta expedientes que me fueron asignados.
- Apoyé en el seguimiento y monitoreo de los cuarenta expedientes asignados a mi persona, para así, poder trasladar a la dirección que corresponde, expedientes libres de vicios y listos para ser operados.

Actividad 1.5) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento y elaboración y preparación de oficios, providencias, peticiones y demás documentos requeridos por las autoridades de la Institución para los trámites de asuntos de interés de la dirección administrativa de RENAP.

- Asesoré en cuanto a la elaboración, orden, revisión y presentación de dieciocho oficios, veintidós providencias, treinta y tres peticiones y demás documentos, para que los mismos estuvieran sujetos a un orden secuencial y según el cronograma.
- Apoyé en el seguimiento y estructura adecuada de los dieciocho oficios, veintidós providencias, treinta y tres peticiones y demás documentos requeridos por las autoridades de la institución.

Actividad 1.6) Asesorar y brindar apoyo en la revisión de oficios, providencias, peticiones y demás documentos antes de la aprobación del Director Administrativo

- Asesoré en la revisión de toda la documentación asignada a mi persona; específicamente en que los dieciocho oficios, veintidós providencias, treinta y tres peticiones y demás documentos, para su correcta estructura.
- Apoyé en que, al darse la revisión de dieciocho oficios, veintidós providencias, treinta y tres peticiones y demás documentos asignados a mi persona.

Actividad 1.7) salvaguardar la información técnica y administrativa, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma

- Salvaguardé de manera ética y responsable la información puesta a mi disposición en los expedientes asignados a mi persona. .

Actividad 1.8) Reportar periódicamente al Director Administrativo sobre la situación y progreso de las tareas asignadas, cuando sea requerido.

- Reporté periódicamente al director administrativo el avance, estado, desarrollo y evolución de los procesos en los que fui requerido, acerca de los expedientes asignados a mi persona.



Lic. Edgar Ismael Pinto Morales
Contratista



M.A. Ingrid Oraña Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAF Guatemala, Guatemala

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 260 – 2025

Actividad 1.1) Asistir a Reuniones Periódicas para coordinar y programar las tareas encomendadas por la Dirección Administrativa:

- Asistí a doce reuniones para establecer las bases y recibir las instrucciones relacionadas con las actividades asignadas a mis oficios.
- Asesoré en cuarenta expedientes asignados a mi persona, cuanto a los aspectos susceptibles de ser desarrollados de una manera más eficiente

Actividad 1.2) Asesorar y brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de requisitos legales de expedientes asignados para su revisión:

- Asesoré en cuanto a las bases que determinan el cumplimiento de los requisitos legales de los cuarenta expedientes asignados a mi persona.
- Brindé apoyo en términos técnicos y jurídicos para detectar algunas falencias con las que contaban algunos expedientes, así como también en la creación de fórmulas orientadas a proponer la solución de dichas falencias, en los cuarenta expedientes asignados a mi persona.

Actividad 1.3) Asesorar y brindar apoyo en proporcionar soluciones jurídicas colaborando en la elaboración del proyecto de resolución de los expedientes asignados

- Asesoré con métodos eficientes en la creación de mecanismos basados en la detección de vicios en los cuarenta expedientes presentados a mi persona.
- Apoyé para la rectificación y verificación en específico de los aspectos que presentaban un área de oportunidad para ser mejorados, en los cuarenta expedientes que me fueron asignados.

Actividad 1.4) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento de expedientes asignados, actuando con la debida diligencia:

- Asesoré acerca de metodologías consistentes en el orden y establecimiento de una secuencia para poder contar con un sistema de reconocimiento de expedientes veraz y práctico.
- Apoyé en el seguimiento y monitoreo de los expedientes asignados a mi persona, para así, poder trasladar a la dirección que corresponde, expedientes libres de vicios y listos para ser operados.

Actividad 1.5) Asesorar y brindar apoyo en el seguimiento y elaboración y preparación de oficios, providencias, peticiones y demás documentos requeridos por las autoridades de la Institución para los trámites de asuntos de interés de la dirección administrativa de RENAP.

- Asesoré en cuanto a la elaboración, orden, revisión y presentación de oficios, providencias peticiones y demás documentos, para que los mismos estuvieran sujetos a un orden secuencial y según el cronograma.
- Apoyé en el seguimiento y estructura adecuada de los oficios, providencias, peticiones y demás documentos requeridos por las autoridades de la institución.

Actividad 1.6) Asesorar y brindar apoyo en la revisión de oficios, providencias, peticiones y demás documentos antes de la aprobación del Director Administrativo

- Asesoré en la revisión de toda la documentación asignada a mi persona; específicamente en que los oficios, providencias y peticiones, para su correcta estructura.
- Apoyé en que, al darse la revisión de oficios, providencias y peticiones, los mismos contaran con requisitos mínimos como el cumplimiento del principio de legalidad.

Actividad 1.7) salvaguardar la información técnica y administrativa, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma

- Salvaguardé de manera ética y responsable la información puesta a mi disposición en los cuarenta expedientes asignados a mi persona.. ✓

Actividad 1.8) Reportar periódicamente al Director Administrativo sobre la situación y progreso de las tareas asignadas, cuando sea requerido.

- Reporté por medio de doce al director administrativo el avance, estado, desarrollo y evolución de los procesos en los que fui requerido, acerca de los expedientes asignados a mi persona. ✓

F. _____

Lic. Edgar Ismael Pinto Morales
Contratista.

M.A. Ingrid Uralia Montes Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede RENAF Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025-405

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Edgar Ismael Pinto Morales
CUI: 2343947491904
NIT: 46245898
Servicio Prestado: Servicios Profesionales
Dependencia: Dirección Administrativa

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala Guatemala