

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764601763115</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 9:09 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 08:18:45	
Emisor:	9514627	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	LUIS ALBERTO SINAY ANGELA	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 20000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	B0BA6361-4D9D-4D9F-9AB8-5ED11AA87344	
Serie:	B0BA6361	
Número del DTE:	1302154655	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T08:18:4606:00B0BA63614D9D4D9F9AB85ED11AA87344	
Fecha de la consulta:	01/12/2025 09:08:10	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/12/2025 09:08:21 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	9514627
NOMBRE	LUIS ALBERTO, SINAY ANGELA
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

LUIS ALBERTO , SINAY ANGELA  
Nit Emisor: 9514627  
LUIS ALBERTO SINAY ANGELA  
SECTOR C 2 SAN CRISTOBAL MANZANA P L 29, Zona 8, MIXCO,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-  
Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7, CIUDAD  
DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
B0BA6361-4D9D-4D9F-9AB8-5ED11AA87344  
Serie: B0BA6361 Número de DTE: 1302154655  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 22-dic-2025 08:18:45  
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:18:46  
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	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 No. 082-2025	20,000.00	0.00	20,000.00	
TOTALES:					0.00	20,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

CANCELADA



Contribuyendo juntos por Guatemala

**RAZÓN:**

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



**Mónica Recinos Casanova**  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



**RENAP**  
Registro Nacional de la Propiedad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025.

10

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Luis Alberto Sinay Angela
Número de Contrato:	082-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- <b>Actividad 1.1)</b> Asesorar y brindar apoyo en la revisión y análisis de los documentos técnicos administrativos, verificando que cumplan con los requerimientos establecidos por los Departamentos de: Cooperación Técnica, Planificación y Proyectos, Organización y Métodos, y Supervisión;</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de propuestas y expedientes de la operación de la Dirección.</li></ul>
<p>2.- <b>Actividad 1.2)</b> Apoyar en la revisión y conformación de expedientes de convenios institucionales, Adendum, Cartas de Entendimiento, revisión de documentos técnico - administrativos, manuales de normas y procedimientos, informes de supervisión u otros;</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de informes y oficios relacionados con los distintos departamentos de la Dirección.</li></ul>
<p>3.- <b>Actividad 1.3)</b> Apoyar en la generación de informes de seguimiento secuencial de las diversas fases de convenios, Adendum, Cartas de Entendimiento, Manuales de Normas y Procedimientos y Proyectos con sus respectivas fechas de ejecución;</p>

<p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de informes del funcionamiento interno de los departamentos y solicitudes de modificación de manuales de diversos departamentos institucionales.</li> </ul>
<p><b>4.- Actividad 1.4)</b> Asesorar y brindar en la realización de la documentación técnica administrativa que conforman los Departamentos de: Cooperación Técnica, Planificación y Proyectos, Organización y Métodos, y Supervisión;</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de los procesos determinados en los manuales de los distintos departamentos de la Dirección.</li> </ul>
<p><b>5.- Actividad 1.5)</b> Asesorar y brindar apoyo en otros temas que le sean asignados por la Dirección de Gestión y Control Interno, así como los departamentos que lo conforman, con relación a la asesoría contratada, sus conocimientos y experiencia.</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación Informe con el análisis comparado de la ordenanza de la Auditoria Interna y la gobernanza del Control Interno.</li> <li>Presentación Informe con el análisis de la Gestión Estratégica, desde el punto de vista de la verificación, en la acción de Supervisión institucional.</li> <li>Presentación Informe con la sistematización de la información de los ciclos operativos para la actualización de la norma orgánica interna y su impacto en la operatividad institucional.</li> <li>Presentación Informe con el análisis introspectivo de la Planificación Estratégica Institucional basado en la metodología de autoevaluación organizacional.</li> </ul>

F. Luis Alberto Sinay Angela

F

firma y sello de quien supervisa en la Dirección



Lidia Méndez Benavé Recinos Casanova  
 Directora de Gestión y Control Interno  
 Dirección de Gestión y Control Interno  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 82-2025.

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Luis Alberto Sinay Angela
Número de Contrato:	082-2025
Vigencia del Contrato:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- 1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la revisión y análisis de los documentos técnicos administrativos, verificando que cumplan con los requerimientos establecidos por los Departamentos de: Cooperación Técnica, Planificación y Proyectos, Organización y Métodos, y Supervisión;
  - Se apoyó en el análisis del nivel de funcionamiento normativo y el cumplimiento de la norma A39-2023 (CGC). Se apoyó a los distintos departamentos con el análisis de normas relacionadas (no tomando en cuenta las financieras contables del Acuerdo).
  - Se asesoró y acompañó en la investigación y capacitación relacionada con la metodología de implementación del Acuerdo 39-2023 (CGC).
  - Se asesoró y acompañó en la entrevista con auditores y contralores de la CGC con respecto a la visión general gubernamental del Acuerdo A39-2023 (CGC).
  - Se asesoró y acompañó en el mapeo de requerimientos metodológicos de la norma y su ajuste institucional.
  - Se asesoró y acompañó en el análisis completo del manual de normas y procedimientos del departamento de análisis y averiguación.



- Se asesoró y acompañó en el análisis completo del manual de normas y procedimientos de auditoria interna institucional.
- Se asesoró y acompañó en el análisis completo de los instrumentos gubernamentales de normas, manuales y ordenanzas de Auditoria Interna Gubernamental (NAIGUB, MAIGUB, Ordenanzas)..
- Se apoyó con la integración y sistematización de información emanada de entrevistas con jefatura y personal del departamento de Organización y métodos para recolección de información relacionada a la aplicación de la norma en la actualización de manuales.
- Se apoyó con la integración y sistematización de información emanada de entrevistas con la jefatura y personal del departamento de Supervisión para recolección de información relacionada a la aplicación de la norma en la actualización de manuales.
- Se asesoró y acompañó estructuración del informe con la información sistematizada en el análisis de todos los componentes analizados.
- 2.- Actividad 1.2) Apoyar en la revisión y conformación de expedientes de convenios institucionales, Adendum, Cartas de Entendimiento, revisión de documentos técnico -administrativos, manuales de normas y procedimientos, informes de supervisión u otros;
  - Se asesoró en el análisis completo de los manuales del Departamento de Supervisión (incluyendo versiones antelares).
  - Se apoyó con asesoría en la integración y sistematización de información emanada de entrevistas con la personal y jefatura del Departamento de Supervisión para sistematizar sus experiencias y visión acerca del ciclo de mejora continua.
  - Se apoyó con asesoría en el análisis del cumplimiento de los procedimientos, detallados en los manuales, basados en la trazabilidad documental de los informes.

- Se apoyó con asesoría en el análisis de las matrices y formatos de seguimiento estadístico de la supervisión.
  - Se apoyó con asesoría en el análisis del despliegue del personal del Departamento de Supervisión y la cobertura actual a nivel nacional.
  - Se apoyó con asesoría en el análisis de las listas de Verificación bajo el enfoque de la norma A39-2023 (CGC) y los instrumentos y ordenanzas de la auditoría gubernamental.
  - Se apoyó en el análisis conceptual de la supervisión desde el enfoque del Control Interno Gubernamental.
  - Se apoyó con asesoría en el análisis del aporte de la Supervisión, como instrumento trascendental de apoyo en el ciclo institucional del control interno.
  - Se apoyó en el análisis de la realización del mapa conceptual y operativo de la supervisión institucional.
  - Se apoyó en el análisis de los resultados y aportes del ciclo de Supervisión al Control Interno.
- 3.- Actividad 1.3) Apoyar en la generación de informes de seguimiento secuencial de las diversas fases de convenios, Adendum, Cartas de Entendimiento, Manuales de Normas y Procedimientos y Proyectos con sus respectivas fechas de ejecución;
    - Se apoyó en el análisis comparado de la evolución de las distintas versiones de manuales en el área de Registro y Administrativas.
    - Se apoyó con la integración y sistematización de información emanada de entrevistas con personal del Departamento de Organización y Métodos acerca de la experiencia en la metodología de actualización.
    - Se apoyó en la conceptualización institucional del Control Interno Gubernamental como marco y enfoque de la actualización de las distintas versiones.

- Se apoyó en la conceptualización institucional del ciclo de auditoría Interna Gubernamental como marco y enfoque de la actualización de las distintas versiones.
  - Se apoyó en la conceptualización institucional del ciclo de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados como marco y enfoque de la actualización de las distintas versiones.
  - Se apoyó en la Identificación del mapa del ciclo operativo de actualización de manuales desde un enfoque integral de control interno y Gestión por Resultados para lograr un Impacto en la Planificación Estratégica.
  - Se apoyó con asesoría en el análisis completo y detallado del cumplimiento de la Guía Metodológica de la Gestión de Resultados de SEGEPLAN.
- 4.- Actividad 1.4) Asesorar y brindar en la realización de la documentación técnica administrativa que conforman los Departamentos de: Cooperación Técnica, Planificación y Proyectos, Organización y Métodos, y Supervisión;
    - Se asesoró en el análisis y entrega de recomendaciones ante la evaluación del estudio técnico administrativo: Gestión de Autorización y Aprobación de Instrumentos de Coordinación Interinstitucional.
    - Se apoyó con asesoría a la funcionalidad del departamento de Cooperación técnica entregando recomendaciones por medio de la propuesta de sistematización de procesos del Departamento de Cooperación Técnica.
- 5.- Actividad 1.5) Asesorar y brindar apoyo en otros temas que le sean asignados por la la Dirección de Gestión y Control Interno, así como los departamentos que lo conforman, todo con relación a la asesoría contratada, sus conocimientos y experiencia.
    - Se apoyó con asesoría en el análisis completo y detallado del Plan Estratégico Institucional desde un enfoque de cumplimiento del Control Interno Institucional.

- Se apoyó con asesoría en el análisis completo y detallado del cumplimiento de la Guía de Planificación Estratégica Institucional de SEGEPLAN.
  - Se apoyó con asesoría en el análisis de los Planes Operativos Anuales de los distintos departamentos de la Dirección de Gestión y Control Interno.
  - Se apoyó con asesoría en el análisis de la estructura de los distintos Planes Operativos Anuales de los distintos departamentos de la Dirección de Gestión y Control Interno en función con la "misión" de la normativa y ordenanza de la Auditoría Interna Gubernamental y el Control Interno Gubernamental.
- **Se realizó un análisis de las matrices de riesgo, su formulación y los distintos planes de abordaje, mitigación y respuesta.**


**Actividades:**

- Se apoyó con asesoría en el análisis de la evaluación metodológica de la conformación estructural del Plan Estratégico Institucional desde un horizonte futuro, tomando las matrices de riesgos como su principal insumo.
- Se apoyó con asesoría en el análisis estructural del Plan, su métrica (indicadores), su formulación, su problemática y el avance consecuente del abordaje de esta.
- Se apoyó con asesoría en el análisis del aporte de los ejes, los objetivos estratégicos y operativos en el impacto del camino causal crítico, su modelo prescriptivo, la cadena causal de resultados, como garantía del cumplimiento de la misión y visión institucional, desde un enfoque de Gestión y Control Interno.

f.   
**Lic. Luis Alberto Sinay Angela**

f.   
**Director de Gestión y Control Interno**

M.A. Ingrid Oralla Montiel Barrios


f.   
**Director Administrativo**  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAP

**RENAP**

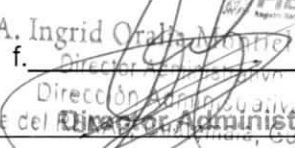
Sección de Gestión y Control Interno  
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

- 1.- Actividad 1.1) Asesorar y brindar apoyo en la revisión y análisis de los documentos técnicos administrativos, verificando que cumplan con los requerimientos establecidos por los Departamentos de: Cooperación Técnica, Planificación y Proyectos, Organización y Métodos, y Supervisión;
  - Se asesoró en; la revisión de 8 documentos gubernamentales oficiales; se revisaron 4 capacitaciones virtuales acerca de la normativa A39-2023; se realizaron 3 entrevistas con funcionarios especializados en normativa A39-2023; se revisaron 24 documentos institucionales para la verificación de cumplimiento de los requerimientos de los distintos departamentos de la Dirección de Gestión y Control Interno; se revisaron 45 documentos internos para verificación de cumplimiento.
    - Resultados: recomendaciones acerca de la implementación la normativa gubernamental de control interno y el ciclo de ordenanza de auditoria en la normativa interna.
- 2.- Actividad 1.2) Apoyar en la revisión y conformación de expedientes de convenios institucionales, Adendum, Cartas de Entendimiento, revisión de documentos técnico -administrativos, manuales de normas y procedimientos, informes de supervisión u otros;
  - Se apoyo en la revisión de: dos estudios internos de la Dirección; se revisaron 8 documentos generados en el departamento de Cooperación Técnica (convenios).
    - Resultados: recomendaciones acerca de la sistematización de los procesos del Departamento de Cooperación Técnica bajo el enfoque de la Guía Orientadora de Programas y Proyectos de Cooperación y el Glosario de Términos de Cooperación.
- 3.- Actividad 1.3) Apoyar en la generación de informes de seguimiento secuencial de las diversas fases de convenios, Adendum, Cartas de Entendimiento, Manuales de Normas y Procedimientos y Proyectos con sus respectivas fechas de ejecución;
  - Se apoyo en: la revisión 14 manuales de procedimientos de distintas unidades orgánicas institucionales; se revisó la traza documental de la evolución de las actualizaciones de los manuales revisados; se revisaron; se revisaron las ultimas versiones de actualizaciones de manuales.

- Resultados: recomendaciones para la institucionalización de la metodología de Gestión por Resultados, de maneja sistematizada, en los ciclos operativos de actualización de la norma orgánica interna, para un mejor impacto en la operatividad institucional.
- 4.- Actividad 1.4) Asesorar y brindar en la realización de la documentación técnica administrativa que conforman los Departamentos de: Cooperación Técnica, Planificación y Proyectos, Organización y Métodos, y Supervisión;
  - Se asesoró en: la revisión de 22 Informes de Supervisión; se revisaron 4 planes de Supervisión; se revisaron 18 Cartas de Oportunidad de Mejora de Auditoria; Se Revisaron los Manuales de Procedimientos del Departamento de Supervisión y sus actualizaciones; se revisaron 8 documentos oficiales del Sistema Gubernamental de Control Interno.
    - Resultados: Recomendaciones para la implementación del enfoque de Mejora Continua y Gestión Estratégica en los ciclos institucionales de verificación y supervisión del Departamento de Supervisión.
- 5.- Actividad 1.5) Asesorar y brindar apoyo en otros temas que le sean asignados por la Dirección de Gestión y Control Interno, así como los departamentos que lo conforman, todo con relación a la asesoría contratada, sus conocimientos y experiencia.
  - Se asesoró en: la revisión de 8 documentos internos del marco legal institucional; se revisaron 5 documentos de Planificación Estratégica; se 14 documentos entre manuales para evaluar el cumplimiento de las guías institucionales de Planificación Estratégica de SEGEPLAN y MINFIN; se revisaron 16 documentos internos de Planificación.
    - Resultados: Recomendaciones para la implementación de una hoja de ruta para el análisis introspectivo organizacional de la Planificación Estratégica institucional, basado en la metodología de autoevaluación estructural.

f.   
**Lic. Luis Alberto Sinay Angela**

f.   
**Director de Gestión y Control Interno**  
 Dirección de Gestión y Control Interno  
 Sede del RENAF, Guatemala, Guatemala

M.A. Ingrid Ordoñez Barrios  
 f.   
**Director Administrativo**  
 Dirección Administrativa  
 Sede del RENAF, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025- 399

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** Luis Alberto Sinay Angela  
**CUI:** 2432822650101  
**NIT:** 9514627  
**Servicio Prestado:** Servicios Profesionales  
**Dependencia:** Dirección de Gestión y Control Interno

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 Fortillo García  
Analista Financiero I  
Dirección de Presupuesto  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala