

# SERVICIOS PROFESIONALES INTEGRADOS

TELMA MIRELLA, LORENZANA NORIEGA  
14 CALLE B 29-84 ZONA 7 CIUDAD DE PLATA II  
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT: 395729-2

telma5713@gmail.com

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A

Nº 000009

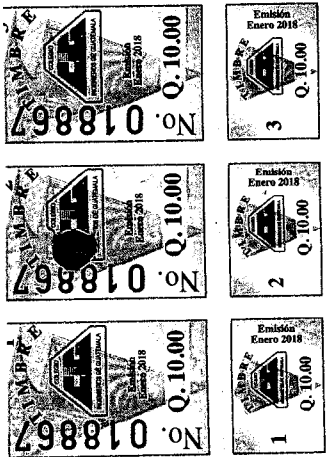
NOMBRE: Registro Nacional de las Personas FECHA: 01/08/2018  
DIRECCION: Calle Roosevelt 13-46 z.7 Guatemala NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios Profesionales Prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 02/07/2018 al 31/07/2018. Según cumplimiento de contrato Administrativo de Servicios Profesionales número cero ochenta y cinco guion dos mil dieciocho (085-2018)	Q 17,419.35
	<b>CANCELADO</b>	
	<b>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</b>	

TOTAL EN LETRAS: Diecisiete mil cuatrocientos diecinueve quetzales con 35/100 **TOTAL Q.** 17,419.35

Impresos C&G Nit.: 5585483-4 Autorizado S/R S.A.T. 2017-1-61-38894 de fecha 16/10/2017 100J. SERIE A del 001 al 100 VIGENTE HASTA 16/10/2018

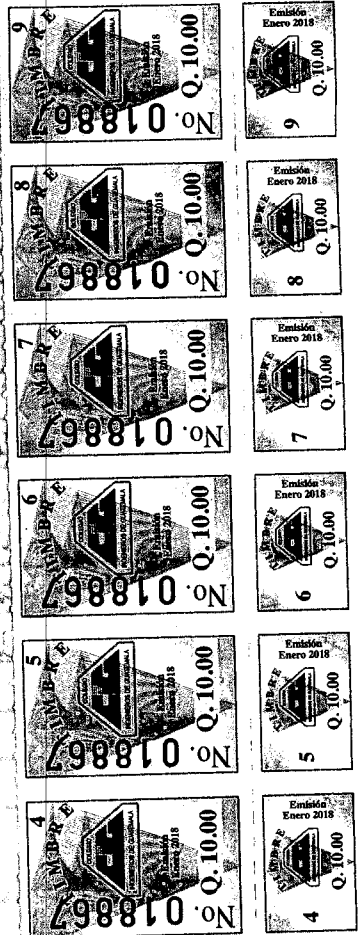
ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD



RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 31 DE JULIO DEL 2018, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN

**RENAP**  
Lcda. María Marta Solórzano Rodríguez  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**RENAP**  
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín  
Director Administrativo  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES JULIO 2018

FECHA:	31 DE JULIO DE 2018
ACTIVIDADES DEL MES	DEL 02 AL 31 DE JULIO DE 2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	TELMA MIRELLA LORENZANA NORIEGA
NUMERO DE CONTRATO:	085-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO	DEL 02/07/2018 AL 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
SERVICIOS:	PROFESIONALES
DIRECCION QUE SUPERVISA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1.1 Realizar estudios, evaluaciones y proyectos que le sean asignados por la Autoridad Superior  
Se evaluó el estatus del proceso de adquisición de papel bond y se determinó que la compra en proceso de cotización en fase de contratación y formalización y estaría listo a fin de mes; continuar con este proceso representará para la Institución un ahorro de Q 86,200.00 al comparar la compra realizada por este medio y los precios de contrato abierto. **Ver Anexo 1**
- 1.2 Dar seguimiento al cumplimiento de Planes y Programas
- Se solicitó información sobre el cumplimiento en la entrega de información de POA 2018, Y PAC 2019. Se estableció que había algunos atrasos se realizaron las convocatorias y seguimiento necesario y se completó la información de las diferentes Jefaturas y fue remitida el jueves 12 de los corrientes por el Licenciado Rony Hernández Profesional que apoya esta Dirección al área de Gestión y Control.
  - Con respecto a las modificaciones y readecuaciones al PAC 2018 se participó en la reunión y se resolvieron dudas y se acordó que la semana del 16 al 20 de julio se estará presentando la información por parte de las Jefaturas del área. La misma será consolidada y revisada en cuanto se tenga integrada.
- 1.3 Analizar procesos actuales y proponer mejoras para efficientar el desempeño de los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa
- Se analizó el estatus actual de los reclamos al seguro y se determinó lo siguiente:  
Hay en proceso 3 reclamos presentados, para el pago la Institución tiene que remitir los documentos que hacen falta. Se tendrán reuniones periódicas con el delegado señor Juan Carlos Meza, a efecto dar seguimiento a estos.
  - No existe un lineamiento claro para el caso de robo, atraco, inundaciones o siniestro en las Oficinas y Sedes del RENAP, se obtuvieron los documentos y se estableció un procedimiento el cual se hará del conocimiento de los interesados. **Ver Anexo 2**
  - Supervisar oportunamente los pagos mensuales de los servicios básicos, a efecto establecer cuellos de botella y proponer soluciones. **ARRENDAMIENTOS:** Con base a la información remitida por el área de Servicios Básicos, se recibió listado de los contratos y/o actas por pago de arrendamientos

que no ha sido posible formalizar, se estableció que son 52 locales que aun no cuentan con proceso de pago. **Ver Anexo 3**

- Se establecieron algunas medidas como
  - Una comisión salió la semana del 9 al 13 a Huehuetenango para recoger información pendiente
  - Se llamó a los arrendatarios incluyendo municipalidades que tienen expedientes pendientes y se lograron algunos compromisos con ellos.
  - Se dio seguimiento a documentos pendientes para pago del local que ocupa este edificio de la Sede Central, se tiene lista la documentación para proceder al pago a la brevedad posible y regularizar este que es el principal de los pendientes.
- AGUA Y LUZ: Estos servicios se encuentran pagados a mayo. Hay una ejecución del 28.5% informan la baja ejecución se debe a rebaja en los costos del servicio.
- ENLACES: Se determinó que los pagos fueron regularizados en junio y se ha pagado a mayo de 2018
- TELEFONIA: Según información los pagos están realizados incluido mayo de este año.

1.4 A efecto sugerir mejoras, evaluar periódicamente el flujo de requisiciones de compra desde que ingresan al Departamento de Compras hasta su pago y liquidación

- Con base a la información se estableció lo siguiente:
  - Se tienen listados actualizados de las compras que se realizan pero falta que se reporte la misma con el dato de factura cancelada. Los eventos están actualizados a la fecha. En el cuadro adjunto se pueden ver los detalles. **Ver Anexo 4**

1.5 Elaborar y presentar los análisis estadísticos de cada área para establecer medidas de rendimiento

- Con base información remitida por el Registro Central en cuanto a las carencias en oficinas, se solicitaron los datos en forma digital y se preparó un resumen de las Oficinas en condiciones críticas por falta de papel y tonner. Se trasladó a la Jefatura correspondiente a efecto se atienda a la mayor brevedad de acuerdo a lo disponible. **Ver Anexo 5**

1.6 Evaluar los Resultados de la ejecución presupuestaria de la Dirección Administrativa a efecto de que la misma marche acorde a lo planificado y/o se realicen oportunamente los ajustes necesarios.

- En general la ejecución presupuestaria a junio 2018 es del 45.7%. En general a junio esto puede ser considerado normal. Sin embargo hay rubros como Arrendamientos de Edificios y Locales que no llegan al 10% de ejecución por las razones indicadas en 1.4.

Para visualizar los rubros con baja ejecución. **Ver Anexo 6**

1.7 Supervisar y evaluar los procesos de ejecución de políticas, normas y estrategias implementadas por parte de las diferentes áreas de la Unidad Administrativa según le sea asignado.

- Se determinó que de acuerdo al manual vigente para el uso y de celulares, en el ítem 6.1.31 se dispone que los teléfonos sin valor y que fueron devueltos quedan a disposición de la Dirección Ejecutiva para uso futuro. Se trasladó el inventario por el área de Servicios Básicos a las autoridades correspondientes y se están distribuyendo los existentes para dejar espacio a los que sean recibidos en próximos meses. **Ver Anexo 7**

1.8 Apoyar a la supervisión para que en el Centro de Correspondencia la distribución de los DPI sea oportuna

- Se revisó el proceso de entrega del DPI al MINEX, se hizo el análisis del mismo y se determinaron medidas para garantizar que los tiempos desde que el DPI ingresa al centro de correspondencia y es

entregado al MINEX sea mínimo. Para el resguardo se propone contar con una caja fuerte en esa ubicación a efecto estén accesibles y sean registrados tan pronto son trasladados a esa ubicación. Se solicitaron MRZ los cuales fueron proporcionados por Inventarios y permitirán hacer el registro en estas instalaciones y evitar llevar y traer documentos al MINEX sino hasga que sean entregados a ellos según la fecha asignada. Con esta medida los DPI serán registrados e inventariados tan pronto se reciba acá. **Ver Anexo 8**

1.9 Participar con los encargados en la elaboración y actualización de manuales

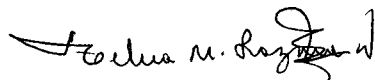
Se solicitó la información del estatus en que se encuentran la elaboración de Manuales y Procedimientos, con base a este se dio seguimiento y se convocará a reuniones para garantizar el avance de los temas según corresponda. **Ver Anexo 9**

1.10 Apoyar en las labores de supervisión de las actividades que se realizan en los diferentes Departamentos de la Dirección Administrativa

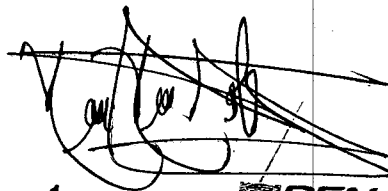
Se revisaron las existencias del Almacén y se determinó que es necesario agilizar las compras de algunos suministros y mejorar el despacho y/o formalización de los mismos a la brevedad posible. La información será remitida cada semana y con base a ello se evaluará la mejora en este servicio. **Ver Anexo 10.**


1.11 Informar mensualmente al Director y Subdirector Administrativo de las actividades realizadas

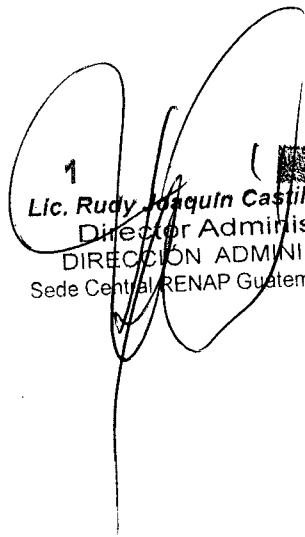
En este documento se informa de manera resumida las principales actividades desarrolladas.




Ingeniero Telma Mirella Lorenzana Noriega  
Asesor Profesional. Colegiado 2216



1   
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez  
Subdirector Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



1   
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín  
Director Administrativo  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala