

Luis Rolando Donis Sánchez

Luis Rolando Donis Sánchez
30 Avenida O-85, Zona 18, Colonia Los Pinos
Guatemala, Guatemala

NIT.: 352011-0

DIA	MES	AÑO	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B
27	08	2018	No. 00011

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
Calzada Roosevelt 13-46
DIRECCION: Zona 7, Guatemala 19 NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/08/2018 al 31/08/2018 según cumplimiento de contrato No. 081-2018.	Q. 15,000.00
	<i>Cancelado</i>	
	Quince mil quetzales 00/100.	
No genera derecho a crédito fiscal		TOTAL Q. 15,000.00

Intergrafica Nit: 7302392-2 Aut. Res. 2018-1-81-318271 del 001 al 025 Serie B de fecha 26-04-2018 Vigente hasta: 26-04-2020

ORIGINAL: Cliente- DUPLICADO: Contabilidad

Razón: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/08/2018 al 31/08/2018 prestados al suscrito a entera satisfacción.

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
11000	8100 80 PS	

RENAP
Licda. *Maria Marta Espinoza Rodriguez*
Subdirectora Administrativa
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Sub Directora Administrativa.

8100 80 PS

Vo.Bo.
Rudy Joaquín Castillo Marroquín
RENAP
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
DIRECCION ADMINISTRATIVA

DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

ORIGINAL: Cliente- DUPLICADO: Contabilidad

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018.**

FECHA:	31/08/2018
Actividades del Mes:	Del 01/08/2018 al 31/08/2018
Nombre del contratista:	Luis Rolando Donis Sanchez
Número de Contrato:	081-2018
Vigencia del Contrato:	Del 16/05/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.1) Realizar inspecciones en la infraestructura de las Oficinas Administrativas de la Sede Central y Oficinas Registrales Metropolitanas del RENAP;

AUXILIATURA DEL ORGANISMO JUDICIAL ubicada en la 6ª av. Y 6ta calle de la zona 1 de esta capital

Operadora Responsable: Francisca Isabel Sanchez Tel: 42214670.

Esta Auxiliatura cuenta con buena iluminación, la instalación eléctrica se encuentra en perfectas condiciones, no necesita generador eléctrico ya que el edificio cuenta con uno colectivo.

Dentro de las necesidades solicitan dos sillas secretariales puesto que las que actualmente utilizan pertenecen al Organismo Judicial.

Solicitan revisión de la impresora, la cual necesita mantenimiento. También solicitan un equipo de cómputo ya que son dos los operadores y solo cuentan con un equipo.

AUXILIATURA MIGRACIÓN, ubicada en la 6ta avenida 7-13 zona 4 de esta Ciudad, Centro Comercial Mister Bodeguitas.

Encargado : Eddy Oswaldo Sucuc Peren Teléfono: 54138032 / 47669072

Tres personas laboran en esta Auxiliatura, solicitan la dotación de dos sillas secretariales, un scanner, dos ups, utensilios de limpieza y pintura general.

Al presentarme a la Auxiliatura de migración fui atendido por el encargado y quien me manifestó que había un trámite de traslado de dicha Auxiliatura pero que ignoraba el estado del mismo. Luego, consultando con la Licenciada Reyna Calderón y con el Arquitecto Sologaistoa verifiqué la siguiente información:

A.-El trámite de traslado de dicha Auxiliatura se encuentra detenido debido a que la Dirección General de Migración hará una ampliación del contrato de arrendamiento con el propietario del inmueble, pero esto será hasta el año 2019 debido a que no está contemplado en el presupuesto de este año. Misma situación sucede con el RENAP, puesto que la Dirección General de Migración le cobrará una renta al RENAP después de hacer su nuevo contrato y le proporcionará un espacio más

amplio al RENAP para seguir operando.

B.- La desventaja en este asunto es que tenemos que pagar una renta; pero la ventaja es que tendremos una propia puerta de ingreso del pasillo del edificio hacia nuestra oficina y no compartida como a la fecha funciona.

C.-En virtud de las conversaciones con las autoridades de La Dirección General De Migración se definió un diseño de la oficina el cual me permito acompañar al presente informe, así como fotografías que reflejan la mala presentación de la oficina.

1.7) Participar en reuniones a las que sea convocado por las Jefaturas de las áreas en las cuales presta sus servicios;

Reunión con el Jefe del Departamento De Mantenimiento y Servicios Básicos para recibir la instrucción sobre los datos a recabar de todas las oficinas a nivel nacional.

1.8) Realizar otras actividades relacionadas a los servicios contratados que le sean asignadas por la jefatura de los Departamentos de Servicios Generales, Mantenimiento y Servicios Básicos, Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa

Realizar entrevistas por teléfono con los registradores civiles y/o encargados de todas las oficinas a nivel nacional para la verificación y actualización de datos en el departamento de mantenimiento y servicios básicos de la dirección administrativa, incluyendo en el mismo si en la oficina cuentan con generador eléctrico o no y si cuentan con ello si el mismo se encuentra en perfecto estado de mantenimiento, o bien se necesita mantenimiento.

RECOMENDACIONES

Auxiliatura Del Organismo Judicial:

- 1-Dotar a la Auxiliatura de dos sillas secretariales.
- 2-Darle mantenimiento a la impresora.
- 3-Dotar de un equipo de cómputo a la oficina .

AUXILIATURA MIGRACIÓN

1-Dotar a la Auxiliatura de dos sillas secretariales, un scanner, dos ups, utensilios de limpieza tales como: escoba, trapeador, palo para trapear, limpiadores etc.

Como el trámite de traslado tardará varios meses es conveniente darle pintura general a la oficina debido a que su presentación está muy deteriorada.

PARA EL REGISTRO DE DATOS DE TODAS LA OFICINAS A NIVEL NACIONAL:

para que sea más verídica la información recomiendo mantener vigentes los datos recabados en el cuadro correspondiente el cual, es conveniente revisarlo por lo menos cada seis meses para que dichos datos sean útiles en el momento de ser necesarios. Así mismo recomiendo que después de efectuar mantenimiento a un generador es conveniente darle seguimiento ya que dentro de los comentarios de los registradores se escuchan los siguiente.

- No lo saben arrancar
- Algunos generadores quedaron con fuga de aceite y/o gasolina
- La instalación no es adecuada pero el generador esta bueno
- La cuerda se reventó
- No hay instalación.

F. Luis Rolando Donis Sanchez

1

Arq. Luis Benjamín Borja Molina
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Jefe de Mantenimiento Y Servicios Básicos

F. Lcda. María María Solórzano Rodríguez
Sub Directora Administrativa
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



Vo. Bo. F. Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo

1

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

