

*Ron Onel Augusto Ruano Gramajo*

RON ONEL AUGUSTO RUANO GRAMAJO  
31 Avenida 29-56 Zona 5 Santa Ana  
Guatemala, Guatemala  
NIT: 5750018-5

**FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE Serie A** N° **0033**

Guatemala, 27 de JULIO de 20 18

Nombre: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS


Dirección: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7,  
GUATEMALA.


NIT: 5246905-0

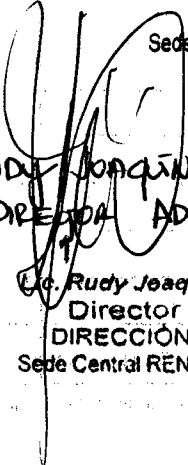
DESCRIPCION	VALOR	
Por servicios técnicos prestados al	10,000.	00
RENAP, durante el periodo comprendido		
del 01/07/2018 al 31/07/2018,		
según cumplimiento del contrato		
076-2018.		
- CANCELADO - <i>[Signature]</i>		
Diez mil Quetzales 00/100		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	TOTAL Q.	10,000, 00


Imprenta ELI NIT. 780850-K del 026 al 050 Res. 2018-1-61-342827 del 16/05/2018 Vencen 16/05/2020 Original: Cliente - Duplicado: Contabilidad

RAZÓN: PROCEDE AL PAGO DE SERVICIOS  
TÉCNICOS SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES  
REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL  
01/07/2018 AL 31/07/2018, PRESTADO AL  
SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

  
LICDA. ~~MARÍA MARTA SOLÓRZANO RODRÍGUEZ~~  
SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

  
LIC. RUDY JOAQUÍN CASTILLO MARROQUÍN  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018	
FECHA:	31/07/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/07/2018 al 31/07/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Ron Onel Augusto Ruano Gramajo
NÚMERO DE CONTRATO:	076-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 18/04/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Subdirección Administrativa / Dirección Administrativa


**ACTIVIDADES REALIZADAS**


1	<b>1.1) Presentar propuestas, análisis y asesorar en la elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área Metropolitana.</b>
	1.1.1) Coordinación y propuesta de limpieza general de tanque Cisterna de Agua Potable, por mejoras en potabilización de sistema de agua para edificio Renap Central.
	1.1.2) Propuesta de diseño para macetones decorativos a ubicarse en instalaciones de edificio Renap Central.
	1.1.3) Propuesta en diseño e instalación de cuadros de Cronología de Directores Ejecutivos de Renap.
	1.1.4) Análisis de entrega de local de anterior oficina Renap Mixco, para entrega hacia propietario de local.
2	<b>1.2) Apoyar en la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice en las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área Metropolitana.</b>
	1.2.1) Acompañamiento en visita técnica de personal eléctrico para propuesta de evaluación de cargas eléctricas y revisión de tableros eléctricos principales de edificio Renap Central.
	1.2.2) Supervisión de limpieza general de tanque Cisterna de agua potable de edificio Renap Central.
	1.2.3) Supervisión en cambio de guarda niveles de tanque Cisterna de agua potable de edificio Renap Central.
	1.2.4) Supervisión de instalación de nuevo cielo falso reticulado dentro de instalaciones de oficina Registral, Renap zona 1.
	1.2.5) Evaluación de luminarias dañadas, quemadas y sin servicio en puntos varios de edificio Renap Central.
	1.2.6) Supervisión general de servicios sanitarios e instalaciones hidráulicas generales para mejoras en edificio Renap Central.
	1.2.7) Visita técnica de emergencia para mejoras en instalación de sistema hidroneumática de edificio Renap Central.
	1.2.8) Supervisión general de mejoras en infraestructura de bodega No. 1, anexo edificio Renap Central.
	1.2.9) Supervisión en mejoras de accesorios, herrajes y puertas de acceso en instalaciones de edificio Renap Central.
	1.2.10) Supervisión de mejoras de tabiques y aplicación de pintura en oficinas varias de colores institucionales de Renap, en edificio Central.
	1.2.11) Supervisión técnica por aplicación de pintura general en jardineras y fachada principal de edificio Renap Central.
	1.2.12) Supervisión técnica en armados de tabicación de nueva oficina Registral, Renap Mixco.
	1.2.13) Supervisión técnica en desinstalación e instalación de rotulación principal de edificio Renap Central.
3	<b>1.3) Elaborar bitácoras de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice en las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área Metropolitana.</b>
	1.3.1) Bitácora diaria de actividades de departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, del 15 de junio al 13 de julio de año en curso.
	1.3.2) Seguimiento a Oficios y Requerimientos de emergencias y mantenimientos generales a instalaciones completas de edificio Renap Central.
	1.3.3) Reporte de cambios de sistema de displays, en módulos de tranferencias de Generador Eléctrico de edificio Renap Central.

4	<b>1.4) Elaborar y presentar informes técnicos requeridos por la Dirección Administrativa y Subdirección Administrativa del RENAP en relación a la programación o ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones a las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas en el área Metropolitana.</b>
	1.4.1) Informe Técnico de estatus actual de sistema hidroneumático de edificio Renap Central.
	1.4.2) Informe Técnico de mejoras de infraestructura a realizar dentro de instalaciones de Centro de Impresión zona 12.
5	<b>1.5) Relizar otras actividades dentro del ámbito de su competencia afines a los servicios contratados que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, la Subdirección y/o Dirección Administrativa.</b>
	1.5.1) Coordinación y recepción de materiales en Almacén Renap, bodega Carabanchel.
	1.5.2) Mejoras en fotografías para nuevos cuadros fotográficos dentro de Dirección Ejecutiva, de cronología de todos los Directores Administrativos.

f   
 Ron Onel Augusto Ruano Gramajo

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

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

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