

Luis Rolando Donis Sánchez
30 Avenida 0-85 Zona 18 Colonia Los Pinos
Guatemala, Guatemala

DIA	MES	AÑO	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B
27	07	2018	No. 00008

NOMBRE: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
Carzasa Roosevelt 15-46
DIRECCION: Zona 7 Guatemala NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	POR SERVICIOS TECNICOS.	
	Prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01-07-2018 al 31-07-2018 segun cumplimiento de contrato No 081-2018	Q15,000.00
	CANCELADO	
	Quince mil quetzales exactos	
No genera derecho a crédito fiscal	TOTAL Q.	15,000.00

Intergrafica Nit: 7302392-2 Aut. Res. 2018-1-61-3162/1 del 001 al 025 Serie B
de fecha 26-04-2018 Vigente hasta: 28-04-2020

ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad

RAZON: PROCEDA EL PAGO DE
SERVICIOS TECNICOS SEGUN INFOR-
ME DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO
DE 01/07/2019 AL 31/07/2019 PRES-
TADO AL SUSCRITO A ENTERA SATIS-
FACCION

DATE	TIME	AGE
8105	70	75

Licda. María Marta Solerzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Nación Administrativa
C.A.P. Guatemala, Guatemala

Lda. Maria Marta Solórzano Rodríguez
sub-Directora Administrativa

Contrato de arrendamiento de
01-01-2018 al 31-12-2018
\$25000.00

Vo. Bo.

Lic. ~~Ruben~~ Joaquín Castillo Marroquín.

1 Director / ~~Archivo~~

Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo

00.0007 DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

ORIGINAL SOURCE - DUPLICATED CONTINUING

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018.**

FECHA:	31/07/2018
Actividades del Mes:	Del 01/07/2018 al 31/07/2018
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 APROFAM

Operadora Mayra Pineda cel. 46474820.

Solicita la implementación de un rotulo conteniendo el horario de atención en ventanilla, y otro rotulo conteniendo la visión y la misión del RENAP pero estos de acuerdo a las normas del hospital, (estructura y colores).

Se hace necesaria la remodelación del cubículo, en cual me enteré que se encuentra en proceso.

OFICINA No. 229 SAN JOSE PINULA

Si tiene imagen institucional, son dos rótulos, pero uno está deteriorado, es necesario sustituirlo y el otro hay que limpiarlo.

Dentro de las necesidades que plantean están las siguientes:

Necesitan seis sillas secretariales

Manifiestan que tienen varias sillas de espera quebradas, por lo que solicitan la cantidad de diez.

Dos estanterías para los atestados

Revisar cableado eléctrico, tomacorrientes e iluminación.

Revisar sistema de cómputo, porque aducen que está lento y obsoleto.

Solicitan se les dote de seis UPS

Reparar o sustituir chapas de los escritorios.

Cambiar puerta de baño por deterioro

Solicitan se les dote de dos astas para pabellón y el pabellón del RENAP

Solicitan mantenimiento para el generador eléctrico y pintura general para la oficina

OFICI NA No 199 FRAIJANES

Registrador MILTON ROMEO OROZCO CARRANZA CEL 58587614.

La oficina la integran 5 personas
La oficina no cuenta con imagen institucional
Cuenta dos dos extintores pero están vencidos
Solicitan el ordenamiento del cableado de la energía eléctrica, mas tomacorrientes y reparar el sistema de iluminación.
Si tienen planta eléctrica pero necesita mantenimiento.
Solicita revisión y reparación del sistema de cómputo.
Solicitan 4 UPS.
Faltan 5 sillas de espera
4 sillas secretariales
Solicitan autorización para la ampliación de la oficina, la cual han hecho en varias oportunidad, pero de parte de las autoridades se les ha denegado dicha autorización, pero y recomendando reorganizar la oficina, sin necesidad de ampliarla.
Solicitan tres ventiladores
Solicitan pintura general para la oficina.
Ordenamiento de cableado eléctrico.
Reparación de archivo
La oficina no cuenta con personal de limpieza, por lo que solicitan se les nombre..

AUXILIATURA EL PILAR:
OPERADORA CATERIN ARLET GARCIA ROSALES CEL 51386120
No tiene ninguna necesidad.

RECOMENDACIONES

AUXILIATURA APROFAM

Dotar del rotulo de la institución, de acuerdo a las normas establecidas por el hospital, (respetando estructura y colores).
Dotar de los rótulos de la misión y visión de la misma pero con las normas establecidas por el hospital, (respetando estructura y colores).
Recomiendo darle seguimiento a la remodelación del cubículo, de acuerdo a las requerimientos del hospital..

OFICINA No. 229 SAN JOSE PINULA

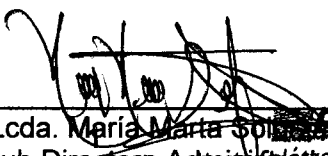
Recomiendo la implementación de un rotulo y limpiar otro ya existente, (aclaro que los dos rótulos son indispensables, puesto que la oficina está en esquina).
Dotar la agencia de seis sillas secretariales.
Dotarles de diez sillas de espera.
Dotar de dos estanterías para los atestados.
Corregir el cableado eléctrico y reparar el sistema de iluminación.
Darle mantenimiento al sistema de cómputo.
Aplicarle pintura general a la agencia.
Dotar de 6 UPS
Reparar o sustituir las chapas de los escritorios.
Cambiar la chapa a la puerta de un baño.
Cambiar una puesta con chapa de un baño.
Dotar de dos astas de pabellón y el pabellón del RENAP a la agencia.
Darle mantenimiento a la planta generadora de electricidad.

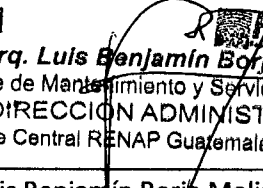
OFICINA No. 199 FRAIJANES

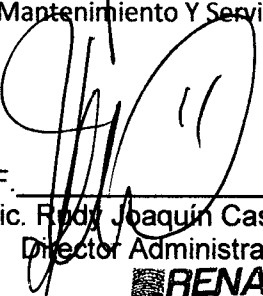
Recomiendo dotar la oficina de un rotulo institucional por carecer de ello.

Recomiendo recargar los dos extintores por estar vencidos.
Ordenar el sistema de cableado eléctrico.
Darle mantenimiento a la planta generadora de electricidad.
Revidar y reparar el sistema de cómputo.
Dotar a la oficina de cuatro UPS.
Dotar a la oficina de cinco sillas de espera.
Dotar a la oficina de cuatro sillas secretariales.
Recomiendo asesorar a los miembros de la agencia para reacomodar la misma,
Dotar de pintura general de la oficina.
Dotarles de tres ventiladores.
Reparar una gaveta del archivo.
Nombrar una persona específica para la limpieza de la oficina.

F. 
Luis Rolando Donis Sanchez

F. 
Lcda. María Marta Solís
Sub Directora Administrativa
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1 
Arq. Luis Benjamín Borja Molina
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
F. 
Arq. Luis Benjamín Borja Molina
Jefe de Mantenimiento Y Servicios Básicos

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