

Edgar Arturo Valderramos Rivas

Boulevard Kanajuyú, Casa 9, Zona 16, Condominio Bosques de Alcalá 1,
Guatemala, Guatemala.

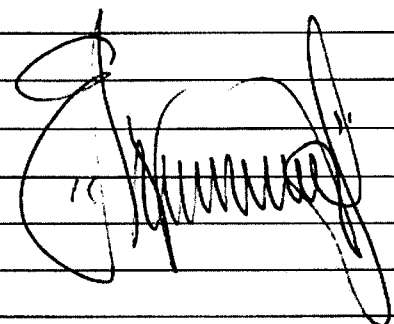
Edgar Arturo Valderramos Rivas

NIT.: 536262-8

FACTURA Serie B

Nº 00110

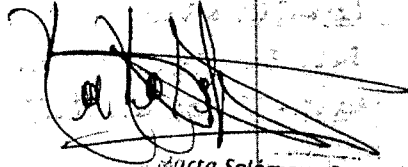
| | | | |
|---|-----------|-----------|----------------|
| Guatemala, | DIA 27 | MES 04 | AÑO 2018 |
| Nombre: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS | | | |
| Dirección: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7 | | | |
| GUATEMALA | | | NIT: 5246905-0 |

| CANT | DESCRIPCION | VALOR |
|-------------------------------|--|--------------------|
| | POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS | |
| | AL RENAP, DURANTE EL PERIODO | |
| | COMPRENDIDO DEL 01/04/2018 | |
| | AL 30/04/2018 SEGUN CUMPLI- | |
| | MIENTO DE CONTRATO No. 024-2018. | |
| | | Q12,000.00 |
| | CANCELADO | |
| |  | |
| | DOCE MIL QUETZALES CON | |
| | 00/100 | |
| SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA | | TOTAL Q. 12,000.00 |

Fabrica de sellos e imprenta Monroy, NIT: 1635689-6 • del 101 al 150 Aut. Seg. Res. No. 2017-1-61-105180 de fecha 05-12-2017.
Vence 05-12-2019. ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad • TRIPLICADO: Archivo


RAZON:

PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS
TECNICOS, SEGUN INFORME DE
ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE
EL PERIODO DEL 01/04/2018 AL
30/04/2018, PRESTADO AL SUSCRITO
A ENTERA SATISFACCION.



Marta Solórzano Rodr.
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Guatemala



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
ABRIL 2018.**

| | |
|-----------------------------------|---|
| FECHA: | 30/04/2018 |
| Actividades del Mes: | Del 01/04/2018 al 30/04/2018 |
| Nombre del contratista: | Edgar Arturo Valderramos Rivas |
| Número de Contrato: | 024-2018 |
| Vigencia del Contrato: | Del 02/01/2018 al 31/12/2018 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios : | Técnicos |
| Dirección quien Supervisa: | Subdirección Administrativa / Dirección Administrativa |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Actividad 1.4) Verificar y dar seguimiento ala gestión en los reclamos de los seguros, en los documentos que ingresan y egresan a través de la Sub Dirección y Dirección Administrativa, para su trámite correspondiente.

- Entregar y dar seguimiento en Asesoría Jurídica RENAP la minuta para realizar el endoso y legalización de firma del señor Director Ejecutivo en el Certificado de Propiedad de Vehículos No. 4817973, del automotor placas P-457DQH. Según oficio DA-0419-2018.
- Entregar y dar seguimiento en la Dirección de Presupuesto a la documentación que sirvió para el pago de las pólizas de seguros. Documentos en archivo de Dirección Administrativa.
- Se entregaron los cheques de pago, a representante de seguros CHN, que correspondían a las pólizas de seguros de los bienes del RENAP
- Se solicitaron y recibieron las pólizas originales de Vehículos Automotores, Incendio y Líneas Aliadas y Equipo Electrónico. Dichas pólizas se encuentran en Archivo de la Dirección Administrativa, la entrega de las pólizas mencionadas la hizo el Agente de Seguros Integra.
- Se recibió por parte de seguros CHN el formulario PEP (Personas Expuestas Políticamente), dicho formulario se entrego en Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión, y firma del señor Director Ejecutivo. Según oficio DA-0431-2018.
- Se solicito a Agente Corredor Integra, el listado de reclamos pendientes del Registro Nacional de las Personas.
- Se dio seguimiento a la Reclamación del vehículo, tipo motocicleta placas M-081CDT, enviando la documentación que se tenía en el Departamento de Servicios Generales.

2. Actividad 1.11) Otras actividades que le sean asignadas por la Subdirección Administrativa o Dirección Administrativa.

- Se entrego en la Dirección de Asesoría Jurídica el formulario de numero de 4 dígitos de la serie 15XX, con su documentación de soporte respectiva, para la legalización del mismo. Dicho formulario servirá para la actualización del número de 4 dígitos (1516) del RENAP.
- Elaborar informe de Seguros para el Plan Institucional de Respuesta (PIR)
- Para elaborar el informe relacionado con las auditorias, se recopiló la información en los Departamentos de Mantenimiento y Servicios Básicos, Servicios Generales, Seguridad y Compras.
- Apoyar en la elaboración del informe relacionado, al análisis de las auditorias finalizadas en noviembre y diciembre del 2017, según instrucción por medio de oficio DE-1316-2018 y DE-1321-2018.
- Elaborar las solicitudes para la información, por medio de los oficios DA-SA-196-2018 y DA-0469-2018, sobre las Supervisiones de Campo hechas por la Dirección de Gestión y Control Interno.
- Se gestiona en Seguros y Fianzas CHN, la corrección de 2 fianzas de cumplimiento de contrato, de los arrendatarios siguientes: Víctor Raúl García Álvarez, de La Unión Zacapa y Jorge Odilio Guerra Lemus, de Agua Blanca Jutiapa.

F
Edgar Arturo Valderramos Rivas

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

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