

Edgar Arturo Valderramos Rivas

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

Edgar Arturo Valderramos Rivas

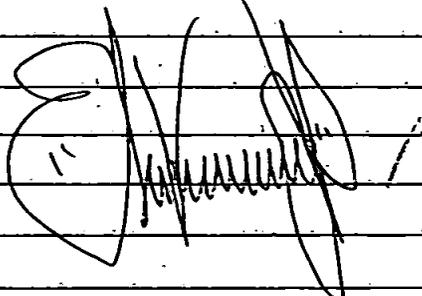
NIT.: 536262-8

FACTURA Serie B

Nº 00104

| | | | |
|------------|-----------|-----------|-------------|
| Guatemala, | DIA 19 | MES 12 | AÑO 2017 |
|------------|-----------|-----------|-------------|

| |
|--|
| Nombre: <u>REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS</u> |
| Dirección: <u>CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7</u> |
| <u>GUATEMALA</u> NIT.: <u>5246905-0</u> |

| CANT. | DESCRIPCION | VALOR |
|-------|---|--------------------|
| 1 | <p>POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL RENAP, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 04/12/2017 AL 31/12/2017 SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No. 078-2017</p> | 910,838.71 |
| | CANCELADO | |
| |  | |
| | <p>Diez mil ochocientos treinta y ocho quetzales con 7/100</p> | |
| | SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA | TOTAL Q. 10,838.71 |

Fabrica de sellos e imprenta Monroy, NIT.: 1635639-6 del 101 al 150 Art. Seg. Res. No. 2017-1-61-105190 de fecha 05-12-2017.
Vence 05-12-2019. ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad - TRIPPLICADO: Archivo

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS
TECNICOS, SEGUN INFORME DE ACTIVIDADES
REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
COMPRENDIDO DEL 01/12/2017 AL 31/12/2017,
PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA
SATISFACCION

Vo. Bo.


1
Licda. H. [Name] Arzano Rodriguez
S. [Title] Administrativo
[Title] rativa
Sede Central [Address], Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2017.

| | |
|-----------------------------------|--|
| FECHA: | 31/12/2017 |
| Actividades del Mes: | Del 04/12/2017 al 31/12/2017 |
| Nombre del contratista: | Edgar Arturo Valderramos Rivas |
| Número de Contrato: | 078-2017 |
| Vigencia del Contrato: | Del 04/12 /2017 al 31/12/2017 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios : | Técnicos |
| Dirección quien Supervisa: | Subdirección Administrativa |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Actividad 1.12) Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa o Dirección Administrativa:**
 - Revisión y ordenamiento de expedientes de las personas siguientes:
 - Exp. 17361 Kevin José Valiente Dávila
 - Exp. 19398 Edgar Ernesto Oliva Leal
 - Exp. 10286 Henry Neftalí Chacón y Chacón
 - Exp. 13860 Sindy Mariela Morales Estrada
 - Exp. 98 Sandra Elizabeth Cifuentes de Pérez

2. **Actividad 1.4) Verificar y analizar la adecuada gestión en los documentos que ingresan y egresan a través de la Unidad de Gestión Documental del Departamento de Servicios Generales:**
 - Revisar las pólizas de seguro de Equipo Electrónico, Vehículos Automotores, Mobiliario, Equipo y de Incendio.
 - Corroborar los montos de los bienes asegurados y primas de seguro.
 - Visita de campo a bodega de inventarios del RENAP ubicada en El Naranjo, para solicitar información al respecto a bienes en mal estado y de baja.
 - Revisar y corroborar las Bases de Datos de Vehículos, Equipo Electrónico y Mobiliario/Equipo, para exclusión de la póliza de los bienes en mal estado y de baja.
 - Reunión en Seguros y Fianzas CHN, con el propósito de actualizar los registros de los bienes asegurados del RENAP, para su exclusión o inclusión en las pólizas correspondientes.
 - Consultar verbalmente en la Contraloría General de Cuentas, los por menores de los bienes de RENAP, que están asegurados, si son sujetos de depreciación, dicha consulta se realizó en la Dirección Jurídica, y la recomendación fue basarnos en lo siguiente, Código de Comercio Art. 922, Ley de Probidad Art. 6, Ley Orgánica del Presupuesto Art. 1 Literal a) y Acuerdo Gubernativo Numero 217-94 Art. 7.
 - Consultar y solicitar en la Dirección de Auditoría de RENAP, los registros que manejan en el tema vehículos.

3. **Actividad 1.6) Analizar y orientar los procesos de recepción, revisión y entrega del Documento Personal de Identificación, y proponer mejoras de ser necesario:**
 - Revisar en base de datos de Informática y Estadística del RENAP, el equipo que tiene asignado cada usuario, esto con el objetivo de determinar los equipos correspondientes a la captura de datos de los Documentos Personales de Identificación - DPI -

4. ****No se adjunta alguna documentación de soporte, por ser de temas Sensibles y de Confidencialidad, lo cual se podrá constatar en documentos que existen en esta Dirección**

F
Edgar Arturo Valderramos Rivas

Vo. Bo.

Licenciada María Marta Solórzano Rodríguez
Subdirectora Administrativa

1

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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2017.
ACTIVIDADES REALIZADAS:**

| | |
|-----------------------------------|---|
| FECHA: | 31/12/2017 |
| Actividades del periodo: | Del 04/12/2017 al 31/12/2017 |
| Nombre del contratista: | Edgar Arturo Valderramos Rivas |
| Número de Contrato: | 078-2017 |
| Vigencia del Contrato: | Del 04/12 /2017 al 31/12/2017 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios : | Técnicos |
| Dirección quien Supervisa: | Subdirección Administrativa |

1. Actividad 1.12) Otras actividades que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, Subdirección Administrativa o Dirección Administrativa:

Revisión y ordenamiento de expedientes de las personas siguientes:

- Exp. 17361 Kevin José Valiente Dávila
- Exp. 19398 Edgar Ernesto Oliva Leal
- Exp. 10286 Henry Neftalí Chacón y Chacón
- Exp. 13860 Sindy Mariela Morales Estrada
- Exp. 98 Sandra Elizabeth Cifuentes de Pérez

2. Actividad 1.4) Verificar y analizar la adecuada gestión en los documentos que ingresan y egresan a través de la Unidad de Gestión Documental del Departamento de Servicios Generales:

- Revisar las pólizas de seguro de Equipo Electrónico, Vehículos Automotores, Mobiliario, Equipo y de Incendio.
- Corroborar los montos de los bienes asegurados y primas de seguro.
- Visita de campo a bodega de inventarios del RENAP ubicada en El Naranjo, para solicitar información al respecto a bienes en mal estado y de baja.
- Revisar y corroborar las Bases de Datos de Vehículos, Equipo Electrónico y Mobiliario/Equipo, para exclusión de la póliza de los bienes en mal estado y de baja.
- Reunión en Seguros y Fianzas CHN, con el propósito de actualizar los registros de los bienes asegurados del RENAP, para su exclusión o inclusión en las pólizas correspondientes.
- Consultar verbalmente en la Contraloría General de Cuentas, los por menores de los bienes de RENAP, que están asegurados, si son sujetos de depreciación, dicha consulta se realizo en la Dirección Jurídica, y la recomendación fue basamos en lo siguiente, Código de Comercio Art. 922, Ley de Probidad Art. 6, Ley Orgánica del Presupuesto Art. 1 Literal a) y Acuerdo Gubernativo Numero 217-94 Art. 7.
- Consultar y solicitar en la Dirección de Auditoria de RENAP, los registros que manejan en el tema vehículos.

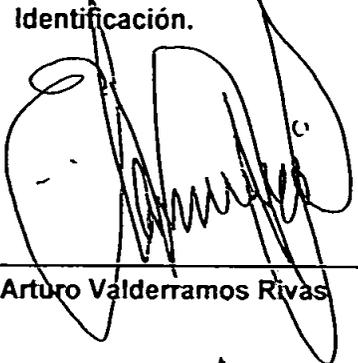
3. Actividad 1.6) Analizar y orientar los procesos de recepción, revisión y entrega del Documento Personal de Identificación, y proponer mejoras de ser necesario:

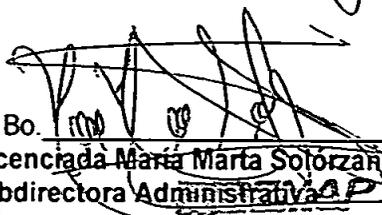
- Revisar en base de datos de Informática y Estadística del RENAP, el equipo que tiene asignado cada usuario, esto con el objetivo de determinar los equipos correspondientes a la captura de datos de los Documentos Personales de Identificación - DPI -

****No se adjunta alguna documentación de soporte, por ser de temas Sensibles y de Confidencialidad, lo cual se podrá constatar en documentos que existen en esta Dirección Administrativa.**

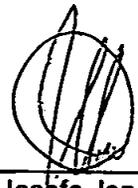
PRODUCTOS:

1. De la revisión efectuada se bajaron los montos de los bienes asegurados, y por consiguiente las primas de seguros.
2. Se incluyo en la póliza el equipo de impresión del Documento Personal de Identificación.

F 
Edgar Arturo Valderramos Rivas

Vo. Bo. 
Licenciada María Marta Solorzano Rodríguez
Subdirectora Administrativa

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

Vo. Bo. 
Licenciada Josefa Janet Chinchilla
Directora Administrativa
Licda. Josefa Janet Chinchilla
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala