

Estrada Rodrigo

12 Calle E 23-83 Zona 18 Col. El Limon

Guatemala, Guatemala
Rodrigo Estrada.

NIT. 1951119-1

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 00064

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

CLIENTE: Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

DIRECCION: Ave. 6-06 Zona 1

NIT.: 698117-3

CANT.	DESCRIPCION	IMPORTE
	Pago mensual por servicios técnicos brindados al Departamento de Servicios Generales de la SCEP; durante el periodo del 04 al 31 de Enero de 2017; según contrato administrativo No. 101-2017 - CANCELADO	3,500.00
	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

CANTIDAD EN LETRAS:

Tres mil quinientos con 00/100

IMPRESA FM - Nit.: 5172906-7 • del 001 al 100
Autorizado según res. 2012-5-1258-587 de fecha 14-05-2012

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

TOTAL Q. 3,500.00

**INFORME MENSUAL
SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARIA DE COORDINACION
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA**

Nombre persona contratada:		RODRIGO ESTRADA		
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS		
Dirección que evalúa el servicio:		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Número de contrato:	101-2017	Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31 de enero de 2017		
Período de prestación del servicio:		De:	04-01-2017	A: 31-01-2017

Respetable Señor Secretario:

En cumplimiento de las cláusulas 2ª, 4ª, 10ª y 19ª del Contrato Administrativo arriba identificado, me permito por este medio; rendir informe de las actividades realizadas siendo éstas las siguientes:

- a) Brindar apoyo en la logística, organización y realización de actividades relativas al seguimiento y mantenimiento del orden y limpieza de las instalaciones físicas, muebles, maquinaria, equipo y servicios sanitarios en la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia-SCEP-.
- Apoyé en el manejo y control de las máquinas de fotocopiado, guillotina y encuadernadora al servicio de los colaboradores del 3er. Nivel de la SCEP.
- b) Apoyar en las gestiones administrativas, traslado de correspondencia a donde sea requerido y preparación de sobre y rutas de la correspondencia, documentos y paquetes;
- c) Brindar apoyo técnico a los Departamentos y Unidades de la SCEP, en la reproducción de documentos, para la adecuada conformación de los expedientes y archivos correspondientes;
- d) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".

f. 

Rodrigo Estrada
CUI 2251 31242 1212

Vo.Bo.: f. 

Lic. JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Lic. Juan Manuel Arango Custodio
Director Administrativo y Financiero
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

