

NOHEMY QUIÑONEZ MAZARIEGOS

NOHEMY QUIÑONEZ MAZARIEGOS

Calle Principal Aldea Papaturro
Zapotitlán, Jutiapa

NIT.: 4555051-4

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A

Nº 000106

FECHA: DIA 31 MES 01 AÑO 2017

NOMBRE: <i>Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia</i>	
DIRECCIÓN: <i>5ta. avenida 6-06 Zona 1</i> NIT: <i>688117-3</i>	
DESCRIPCIÓN	TOTAL
<i>Pago mensual por servicios técnicos prestados al departamento de servicios generales de la SCEP durante 04 al 31 de enero de 2017 según contrato administrativo No. 102-2017</i> <i><u>CANCELADO</u></i> <i>[Signature]</i>	<i>Q 3500⁰⁰</i> <i>[Wavy line]</i>
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE. NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL.	
TOTAL EN LETRAS : <i>Tres mil quinientos exactos</i>	TOTAL Q. <i>3500⁰⁰</i>

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

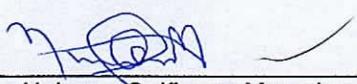
Nombre persona contratada:		NOHEMY QUIÑONEZ MAZARIEGOS			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Número de contrato:	102-2017	Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31 de enero de 2017			
Período de prestación del servicio:		De:	04-01-2017	A:	31-01-2017

Respetable Señor Secretario:

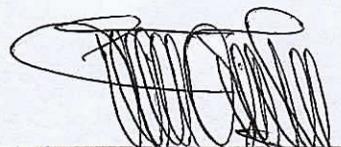
En cumplimiento de las cláusulas 2ª, 4ª, 10ª y 19ª del Contrato Administrativo arriba identificado, me permito por este medio; rendir informe de las actividades realizadas siendo éstas las siguientes:

- 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 4to. Nivel,
- 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.:


Nohemy Quiñones Mazariegos
CUI 1934 30606 2210

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