SERVICIOS TECNICOS "BLANQUI"

BLANCA HAYDE, CASTAÑEDA MARTINEZ

1a Avenida 1-47 Zona 1

Guatemala, Guatemala Nit.: 3603787-7

Serie B

Nº 0075

Dia	mes	año
31	Enero	2017

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

Nombre: Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

Dirección: 5av. 6-06 zona 1 Nit.: 688117-3

Cantidad	Descripción	Valor
	Pago mensual por Servicios tecnicos brindados al departamento de Servicios Generales y transportes de la S.C.E.P. durante el periodo del 04 al 31 de Enero del 2017 / Segun Contrato administrativo Nº 106-2017.	5,000.00
	Cancelado	
	FACTURA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

total en letras Cinco mil quetzales exactos Total Q. 5000.00

Prodegua NIT: 2643302-8 Resolución 2012-5-364-87 del 1 al 100 de fecha 02/04/2012 Original: Cliente Duplicado -Contabilidad

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

Nombre persona contratada:	BLANCA HAYDE CASTAÑEDA MARTINEZ			
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: 106-2017	**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;

- Apoyé en el traslado de documentos emitidos por el Despacho Superior, los cuales fueron entregados en las diferentes instituciones del perímetro capitalino.

d) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por " EL ESTADO".

f: _____
Blanca Hayde Castañeda Martínez
CUI 2960 07544 2205

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