

SERVICIOS TECNICOS "BLANQUI"
 BLANCA HAYDE, CASTAÑEDA MARTINEZ
 1a Avenida 1-47 Zona 1
 Guatemala, Guatemala Nit.: 3603787-7

Serie B

Nº 0075

Día	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 técnicos 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/ Según Contrato administrativo N° 106-2017.	5,000 ⁰⁰
	<u>Cancelado</u>	

FACTURA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

total en letras	Cinco mil quetzales exactos	Total Q.	5000 ⁰⁰
-----------------	-----------------------------	----------	--------------------

FR. J. S. S. 18

2-11-50

1000

Handwritten notes, possibly bleed-through from the reverse side of the page. The text is mostly illegible due to blurriness and bleed-through.

~~Handwritten signature or name~~

Handwritten signature or name

1000

Handwritten notes at the bottom of the page, possibly bleed-through.

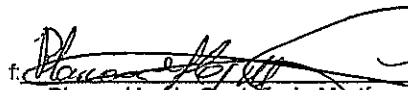
**INFORME MENSUAL
SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARIA DE COORDINACION
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA**

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 Secretaría 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".


 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