

YOSELIN RUBI TARACENA

16 CALLE 9-35 ZONA 4 RETALHULEU, RETALHULEU

YOSELIN RUBI DE LA CRUZ TARACENA

NIT: 8028531-7

DIA:	MES:	AÑO:
31	enero	2017

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B1

No.000021

NOMBRE: Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

DIRECCION: 5ta. Avenida 6-06 Zona 1 Guatemala

NIT: 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago mensual por servicios técnicos Prestados al Codede de Retalhuleu de la SCEP duran- te el periodo del 04 al 31 de enero, 2017 según contrato Administrativo número 246 - 2017	2,850
	MAR 10 2017 Cancelado	
	Son: Dos mil ochocientos cincuenta quetzales.	

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL Q.

2,850

ORIGINAL: CLIENTE / DUPLICADO CONTABILIDAD

AUT. SAT. RES. # 2016-5-1151877-483 / FECHA 26-07-2016 / 50 EN 2 DEL # 01 / 50 / RES. VENCE 26-07-2018

IMPRESO POR IMPRENTA Y OFSET MODELO, RETALHULEU, AGENTE AUTORIZADO NIT: 3732927-9 / TEL.: 4333 4933

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

Nombre persona contratada:		YOSELIN RUBÍ DE LA CRUZ TARACENA			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE RETALHULEU			
Número de contrato:	216-2017	Lugar y fecha de informe: RETALHULEU, 31 DE ENERO DEL 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 técnico para dar seguimiento y mantener orden y limpieza de pisos, patios, corredores, áreas físicas, muebles, maquinaria, equipo y servicios sanitarios en el Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu:

a.1 Realicé limpieza en las instalaciones que ocupa el Consejo Departamental de Desarrollo, siendo estas un total de 7 habitaciones, además se procede a mantener en buen estado el mobiliario y equipo, limpiando y verificando que no se empolven.

b) Apoyar en las gestiones administrativas, traslado de correspondencia a donde sea requerido y preparación de sobres y rutas de la correspondencia, documentos y paquetes:

b.1 Llevé documentos a los lugares que fueron requeridos, ya sea dentro de la oficina del Codede o en alguna otra Institución.

c) Brindar apoyo técnico a los Departamentos y Unidades del Consejo, en la reproducción de documentos para la adecuada conformación de los expedientes y archivos correspondientes:

c.1 Realicé la actividad de reproducción de documentos cuando son requeridos esto con el fin de realizar un trabajo efectivo y en equipo

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

d.1) Brindé apoyo a las personas que visitan el Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu.

d.2) Brindé apoyo en atención de llamadas telefónicas en el Consejo Departamental de Desarrollo de Retalhuleu.

F. 
Yoselin Rubi de la Cruz Taracena
CUI. 2344 41798 1101

Vo.Bo.


Julio Fernando Constancia Santos
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Consejo Departamental de Desarrollo
Retalhuleu