

# SERVICIOS TECNICOS CHACH



**YOVAN EMILIO, CHACH MORALES**

Cantón Xatinap V Sector I Centro Rincón  
Santa Cruz del Quiché, Quiché

NIT: 7383524-2

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie A**

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

**Nº 00102**

NOMBRE:	Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
DIRECCIÓN:	5 av. 6 de Zona 1 Guatemala
NIT:	688117-3

NO GENERA DERECHO A  
CREDITO FISCAL

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR
Canceled	Pago mensual por servicios técnicos brindados al proceder Noroccidente de la SEP durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2017 según contrato administrativo 225-2017.	Q 2.850,00
	<i>[Signature]</i>	
	Los mil ochocientos cincuenta	<b>TOTAL Q. 2.850,00</b>



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

<b>Nombre persona contratada:</b>		Yovan Emilio Chach Morales			
<b>Tipo de Servicios:</b>		SERVICIOS TÉCNICOS			
<b>Dirección que evalúa el servicio:</b>		Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Noroccidente			
<b>Número de contrato:</b>	225-2017	<b>Lugar y fecha de informe:</b> Santa Cruz del Quiché, El Quiché 31 de enero de 2017			
<b>Período de prestación del servicio:</b>		<b>De:</b>	04-01-2017	<b>A:</b>	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 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 el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y rural Región Noroccidente.
  - Brindé los servicios de orden y limpieza en las instalaciones del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Noroccidente.
  - Brindé los servicios de limpieza del servicio sanitario, mobiliario, equipo de cómputo, puertas, ventanas y bodega del consejo.
- 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.
  - Traslada correspondencia a las instituciones que conforman la Sociedad Civil así como las áreas internas del Consejo y Gobernación de Quiché.
  - Apoyé en la preparación de paquetes y traslado de los mismos a la SCEP.
- 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.
  - Brindé apoyo en la reproducción de fotocopias para el área financiera, secretaría y promotora social.
- d) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".

f: \_\_\_\_\_

*Yovan Emilio Chach Morales*  
Yovan Emilio Chach Morales  
CUI: 2228 12168 1401



*Ana Carolina Pozuelos Soberanis*  
\_\_\_\_\_  
Ana Carolina Pozuelos Soberanis

**Jefe Administrativo Financiero COREDUR Región Noroccidente  
Quiché - Huehuetenango**