

Aury Carolina López Méndez de Alvarado

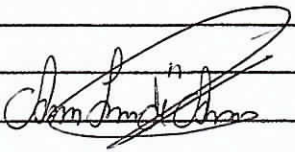
7a. Calle 1-49 Zona 2 Minerva Huehuetenango, Huehuetenango

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Aury Carolina López
Méndez de Alvarado
NIT.: 3385394-0

Nº 0070

Huehuetenango: 31 / Enero / 2017
Nombre: Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la presidencia
Dirección: Sta Avenida 6-06 Zona 1 Nit: 68 8117-3

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL	
1	Pago mensual por servicios técnicos brindados al consejo departamental de Desarrollo Huehuetenango de la Scep durante el periodo de 04 de Enero al 31 de 2017. Según Contrato Administrativo No 240-2017	2850	00
			
	Dos mil ochocientos cincuenta quetzales exactos		

Resolución SAT 2015-5-12-2148 de fecha 21/08/2015 * 50 de la No. 51 a la 100 Est. No. 1 * Facturas vencen el 21/08/2017

TOTAL Q. 2850 00

NO GENERA DERECHO A
CREDITO FISCAL

Impresiones G&M 6a. Av. 1-42 Zona 1, Huehuetenango.
Tel. 77642288 Nit. 550457-0

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

Nombre persona contratada:		AURY CAROLINA LOPEZ MENDEZ DE ALVARADO			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUEHUETENANGO			
Número de contrato:	240-2017	Lugar y fecha de informe: Huehuetenango, 31 de enero de 2017			
Periodo 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 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 Departamental de Desarrollo de Huehuetenango;

- Suministré satisfactoriamente el servicio de limpieza de pisos, patios, muebles, equipo del área administrativa y financiera del Consejo Departamental de Desarrollo de Huehuetenango.
- Realicé la limpieza de los sanitarios.

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;

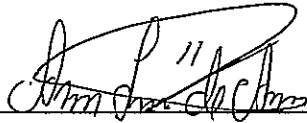
- Apoyé en el traslado de correspondencia, documentos y paquetes a distintas áreas e instituciones.

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;

- Orienté y colabore con la reproducción de documentos.

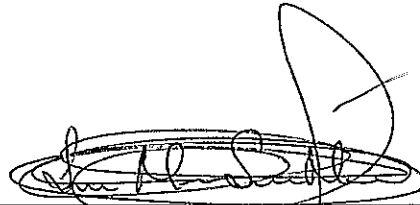
- Trasladá documentos fotocopiados a las distintas unidades del Consejo.

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



AURY CAROLINA LOPEZ MENDEZ DE ALVARADO
CUI 1581 75484 1301

Vo.Bo. f. _____



LICDA. MARITZA SAENZ MERIDA
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
HUEHUETENANGO

