

ZERES TIU LOPEZ

ZERES TIU LOPEZ

13 AVENIDA "A" 14-81, ZONA 5 PRADOS DEL TABACAL 2
VILLA NUEVA, GUATEMALA.

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "A3"

NIT.: 3588999-3

Nº 0013

DIA	MES	AÑO
31	Enero	2017

CLIENTE: *Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia*

DIRECCION: *5ta Avenida 6-06 zona 1*

NIT. *688117-3*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago mensual por servicios técnicos brindados a la Dirección de Recursos Humanos de la S.E.P., durante el periodo del 4 al 31 de enero de 2017, Según contrato Administrativo No. 95-2017</i>	<i>8,000.-</i>
	<i>Cancelado</i>	
	<i>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</i>	

TOTAL EN LETRAS

Ocho mil quetzales exactos

Impresos Texto Laser Nit : 2431618-0 Tel.: 5552-3828
Autorizado por SAT, según resolución 2016-5-875-727
de fecha 18/02/2016 del 01 al 50 * VENCE 18-02-2018

ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD

TOTAL Q.

8,000.00

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

Nombre persona contratada:		ZERES TIU LOPEZ			
Tipo de Servicios:		TECNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		RECURSOS HUMANOS			
Número de contrato:	45-2017	Lugar y fecha de informe: GUATEMALA, 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 asesoría técnica para el correcto uso y manejo del sistema de control y base de datos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia;

- Apoyé en la revisión de expedientes y verificar que contengan la documentación necesaria para trámite de contrataciones de quienes iniciaron en el mes de enero y de los que iniciarán en febrero.

- Apoyé en la correcta actualización del Sistema de Control y Base de Datos de la Dirección de Recursos Humanos de los expedientes recibidos para trámite de contrato respectivo.

b) Brindar asesoría técnica a la Coordinación de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en el correcto procedimiento y seguimiento a las contrataciones bajo renglón presupuestario 029 y subgrupo 18;

- Brindé apoyo técnico en el ingreso de información general de los contratos del renglón 029, para generar e imprimir los mismos.

- Brindé apoyo en la elaboración de las Resoluciones de aprobación de contratos del renglón 029.

- Apoyé en preparar la documentación a presentarse a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión del contrato administrativo firmados por los contratistas.

- Apoyé en el proceso interno de la firma de los contratos administrativos de los contratistas del renglón 029 ante el Despacho Superior del mes de enero.

c) Brindar apoyo y dar seguimiento en el correcto procedimiento de notificaciones de contratos administrativos a las instituciones pertinentes;

- Brindé apoyo en la entrega de las copias de los contratos del renglón 029, al Módulo de Contabilidad de la SCEP para efectos de nómina y al Archivo de Recursos Humanos para archivar en cada expediente.

- Brindé asesoría para dar cumplimiento al Art. 75 de la Ley de contrataciones, y apoyé en dar seguimiento para cumplir con el tiempo estipulado en presentar las notificaciones ante Contraloría General de Cuentas, de los contratos que se suscribieron del renglón 029.

- Brindé apoyo en cargar al Sistema de Guatecompras los contratos que se suscribieron del renglón 029.

d) Brindar asesoría técnica al Archivo de Recursos Humanos para dar lineamientos en el correcto resguardo y archivo de los contratos administrativos originales bajo renglón presupuestario 029;

e) Brindar apoyo técnico en atención al público requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;

- Brindé apoyo logístico y atención al público que visitaron la Dirección, tanto en recepción de documentos y en atender llamadas telefónicas durante el mes de enero 2017.

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

- Apoyé en el escaneo, fotocopiado y resguardo de los contratos originales que entraron en vigencia, de SCEP Central y Consejos de Desarrollo.

- Apoyé en la actualización de los cuadros de personal y contratistas de SCEP Central y Consejos de Desarrollo.

- Apoyé en atención de llamadas telefónicas para citar a contratistas a que se presentaron a firmar contrato de Consejos de Desarrollo y SCEP Central.

Firma: _____

ZERES TIU LOPEZ
CUI 2511 23553 1711

Firma: _____



Licda. Sandra A. Cárcamo Duarte
Coordinadora de Gestión de Personal
Secretaría de Coordinación Ejecutiva
de la Presidencia

Licda. M. A. María Mercedes Chicas Navas
Directora de Recursos Humanos
Secretaría de Coordinación Ejecutiva
de la Presidencia