

BRAYAN GERARDO REYES RUIZ

BRAYAN GERARDO REYES RUIZ
BOCA DEL MONTE ZONA 2
EL JICARO, EL PROGRESO

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE NO.

000022

SERIE B
NIT. 7193395-6

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

Nombre: SECRETARIA DE COORDINACION
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

Dirección: STA. AVE. 6-06, ZONA 1

NIT.: 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	POR SERVICIOS PRESTADOS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SCEP, DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE ENERO DE 2017. SE- GÚN CONTRATO ADMINIS- TRATIVO No. 81 - 2017	4,500. ⁰⁰
	"NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL"	
TOTAL EN LETRAS:	CUATRO MIL QUINIENTOS	TOTAL Q. 4,500. ⁰⁰

A B. [Signature]
CANCELADO

ORIGINAL - cliente DUPLICADO - contabilidad

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

Nombre persona contratada:		BRAYAN GERARDO REYES RUÍZ			
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Número de contrato:	81-2017	Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31 de Enero de 2,017			
Período de prestación del servicio:		De:	04-01-2017	A:	31-01-2017

Respetable Señor Secretario:

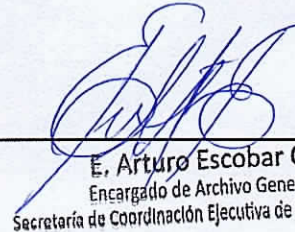
En cumplimiento de las cláusulas 2ª, 4ª, 10ª y 19ª del Contrato Administrativo arriba identificado, me permito por este medio; rendir informe de las actividades realizadas siendo éstas las siguientes:

- A. Brindar apoyo para el diseño y establecimiento de políticas que sean viables para la conservación de documentos y expedientes que conforman el Archivo General; así como determinar procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de los documentos o expedientes obsoletos;**
- Brindé apoyo en el traslado de una parte del Archivo General al depósito No. 1.
 - Brindé apoyo en el traslado de documentación del depósito No. 1 al Archivo General.
 - Apoyé en la limpieza y ordenamiento de documentos, revisados y organizados de acuerdo al tema y/o departamento al que pertenecen.
- B. Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la organización y control del Archivo General;**
- Recibí documentación proveniente de SCEP del Departamento Administrativo Financiero; para su respectiva limpieza, clasificación, embalado y resguardo.
- C. Brindar apoyo para realizar inventarios y evaluaciones de la documentación para determinar el archivo pasivo Institucional;**
- Apoyé en el ordenamiento de estanterías del Archivo General, organizados por unidad y departamento.
- D. Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".**

F


BRAYAN GERARDO REYES RUÍZ
 CUI 2133 26272 0205

Vo.Bo. _____


E. Arturo Escobar C.
 Encargado de Archivo General
 Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia