

Wildy Eduardo Lazo Valladares

WILDY EDUARDO LAZO VALLADARES

11 Calle 5-83, Zona 11, Minerva Sur,

Mixco, Guatemala

NIT.: 9005013-4

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 0018

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

NOMBRE: <i>Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia</i>	
DIRECCION: <i>5ta Av. 6-0p zona 1</i>	NIT.: <i>689147-3</i>

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Por servicios técnicos prestados a la Dirección Administrativa y financiera de la SLEP, durante el periodo del 04 al 31 de enero del 2017, según contrato administrativo No. 82-2017.</i>	<i>Q. 4,000.00</i>
	<i>CANCELADO</i>	
Total en Letras: <i>Cuatro mil quetzales exactos</i>		TOTAL Q <i>4,000.00</i>

AUT.SEG.RES. 2016-5-20149-34902 DEL 11-07-2016, DEL 001 AL 025 07-2016/ IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ MJ, Calz. Roosevelt.14-82 Zona 7, C.C.Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, NIT.: 1824713-K

*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE,
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL*

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 11/07/2018

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

Nombre persona contratada:		WILDY EDUARDO LAZO VALLADARES		
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS		
Dirección que evalúa el servicio:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Número de contrato:	82-2017	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

**WILDY EDUARDO LAZO VALLADARES
CUI: 3032 11210 0108**

Vo.Bo.

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