

Carla Alejandra Jaime Sierra

Carla Alejandra Jaime Sierra

Manzana 8 Lote 962 B
zona 18 colonia Maya
Guatemala, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie A

Nº 00078

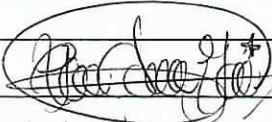
NIT.: 7777207-5

DIA	MES	AÑO
31	Enero	2017

NOMBRE: Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

DIRECCION: 5ª Avenida 6-06 zona. 1.

NIT: 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago mensual por servicios técnicos brindados al Módulo de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera de la SCEP, durante el 04 al 31 de Enero 2017, según Contrato Administrativo No. 85-2017	Q5,500.00
	Cancelado	
		
	Cinco mil Quinientos	
	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

TOTAL Q. 5,500.00

INFORME MENSUAL
SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

Nombre Persona Contratada:		Carla Alejandra Jaime Sierra			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		Modulo de Contabilidad y Tesorería / UDAF- Dirección Administrativa y Financiera			
Número de Contrato:	85 - 2017	Lugar y fecha de informe: GUATEMALA, 31 DE ENERO DEL 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 estas las siguientes:

- a) Brindar asesoría técnica y lineamientos para llevar a cabo los distintos procedimientos procesos financieros en los módulos de Tesorería y Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría.
 - Brinde asesoría Técnica en el Control, revisión y recepción de Órdenes de Compra
 - Brinde asesoría Técnica en la emisión de Cajas fiscales.
 - Brinde asesoría Técnica en el registro en libros de cuentas bancarias.


- b) Brindar asesoría técnica y lineamientos para verificar el cumplimiento de los procesos financieros en los diferentes Consejos Departamentales de Desarrollo –CODEDE- y Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural –COREDUR-.
 - Brinde asesoría Técnica en la recepción y realización de llamadas a los diferentes –CODEDES- y –COREDURES-.
 - Brinde asesoría Técnica en la revisión de documentos de Fondos Rotativos y Órdenes de Compra de los –CODEDES- y –COREDURES-.

- c) Brindar asesoría técnica en la elaboración de los documentos necesarios para el efectivo cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección.
 - Brinde asesoría Técnica en la emisión de Oficios a diferentes Instituciones.
 - Brinde asesoría Técnica en la recepción, envío y archivo de documentos Contables

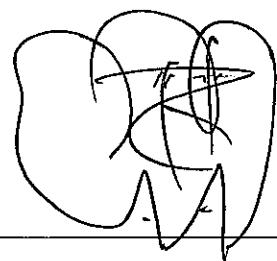
d) Brindar asesoría técnica en la implementación de un Sistema para clasificar, distribuir y controlar la correspondencia que ingresa a la dirección, cuyo producto final será un archivo organizado.

- Brinde asesoría Técnica en la recepción, envío y archivo de documentos.
- Brinde asesoría Técnica en la redacción de oficios para ser enviados dentro de la institución.
- Brinde asesoría Técnica en la catalogación y ordenamiento de la documentación del departamento.

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

F: 
Carla Alejandra Jaime Sierra
CUI 2403 06740 0101

Vo.Bo.: f. 
LIC. Arturo Edilberto Canú Raquec
COORDINADOR DEL MÓDULO DE
TESORERÍA DE LA UDAF
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
DE LA PRESIDENCIA

Vo.Bo.: f. 
Edgar Augusto Aláana Marroquín
Coordinador del Módulo
de Contabilidad -UDAF
Secretaría de Coordinación Ejecutiva
de la Presidencia