

BLANCA LUZ BARILLAS AQUINO

BLANCA LUZ, BARILLAS AQUINO

0 Avenida 2-41 Zona 1

Santa Catarina Pinula, Guatemala Nit.: 5079418-3

Serie B
Nº 0079

Día	mes	año
31	Enero	2017

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

Nombre: *Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia*

Dirección: *5 av. 6-06 zona 1* Nit.: *688117-3*

Cantidad	Descripción	Valor
	<i>Pago mensual por Servicios técnicos brindados al departamento de Servicios Generales y transportes de la S.C.E.P. durante el periodo del 04 al 31 de Enero del 2017 Segun Contrato administrativo Nº 105-2017.</i>	<i>3,500⁰⁰</i>
	<i>cancelado</i>	
	<i>Blanca Baullan</i>	

FACTURA NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

total en letras

Tres mil quinientos exactos.

Total Q.

3,500⁰⁰

FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
U. S. DEPARTMENT OF JUSTICE
WASHINGTON, D. C. 20535
E-91123

TO : SAC, NEW YORK
FROM : SAC, NEW YORK
SUBJECT: [Illegible]

CONFIDENTIAL

1-1-68

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

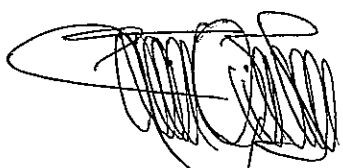
Nombre persona contratada:		BLANCA LUZ BARILLAS AQUINO			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Número de contrato:	105-2017	Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31 de enero de 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 apoyo 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 la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia-SCEP-.
 - Apoyé en el manejo y control de las máquinas de fotocopiado, guillotina y encuadernadora, al servicio de los colaboradores del 4to. Nivel,
- b) Apoyar en las gestiones administrativas, traslado de correspondencia a donde sea requerido y preparación de sobre y rutas de la correspondencia, documentos y paquetes;
 - Apoyé en el traslado de documentos emitidos por el Despacho Superior, los cuales fueron entregados en las diferentes instituciones del perímetro capitalino.
- c) Brindar apoyo técnico a los Departamentos y Unidades de la SCEP, en la reproducción de documentos, para la adecuada conformación de los expedientes y archivos correspondientes;
- d) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por " EL ESTADO".

f. 
Blanca Luz Barillas Aquino
CUI 1899 56143 0102



Lic. Juan Manuel Arango Custodio
Director Administrativo y Financiero
Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

Vo.Bo.: f. 
Lic. JUAN MANUEL ARANGO CUSTODIO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO