

# FERNANDO FIDEL VARELA VASQUEZ

FERNANDO FIDEL VARELA VASQUEZ

11 CALLE 1-91 LA VIRGEN  
VILLA CANALES, GUATEMALA

## FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Nº 00023

NIT: 1414941-9

Guatemala, 31 de Enero de 2017

Nombre: Secretaria de coordinación ejecutiva de la presidencia Nit: 688117-3

Dirección: 5av 6-06 zona 1

### DESCRIPCION

### VALOR

Pago mensual por Servicios Tecnicos brindados al departamento de Servicios generales y transportes de la BCEP durante el periodo de 04 al 31 de enero de 2017 según contrato administrativo No. 112-2017

Q 4,000.00

~~Cancelado~~



NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

TOTAL EN LETRAS:

Cuatro mil Exactos.

TOTAL Q.

4,000.00

1-10-70  
OFFICE OF THE  
ATTORNEY GENERAL

RECEIVED

1-10-70

RECEIVED

Number  
Date

1-10-70

NO GENERAL DEBTOR & CREDITORS  
STATE OF TEXAS

1-10-70

1-10-70

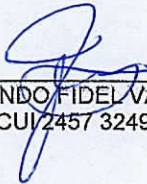
**INFORME MENSUAL  
SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARIA DE COORDINACION  
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA**

<b>Nombre persona contratada:</b>		FERNANDO FIDEL VARELA VASQUEZ			
<b>Tipo de Servicios:</b>		SERVICIOS TÉCNICOS			
<b>Dirección que evalúa el servicio:</b>		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
<b>Número de contrato:</b>	112-2017	<b>Lugar y fecha de informe:</b> Guatemala, 31 de enero de 2017			
<b>Período de prestación del servicio:</b>		<b>De:</b>	04-01-2017	<b>A:</b>	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 técnico 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 Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
  - Apoye satisfactoriamente el servicio de limpieza y mantenimiento de las áreas de Descentralización, oficina de Contabilidad y Presupuesto, Informática, Informática, Auditorium, Baño de hombres, Entrada del 3er nivel, Pasillo.
- b) Apoyar en las gestiones administrativas, traslado de correspondencia a donde sea requerido y preparación de sobres y rutas de la correspondencia, documentos y paquetes;
- 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 correspondiente;
- d) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".

f.   
FERNANDO FIDEL VARELA VASQUEZ  
CUI/2457 32497 0107

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

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