

# SERVICIOS MIGUEL SAY

Paraje Choquisis Camino Principal Totonicapán, Totonicapán

EVARISTO MIGUEL SAY XURUC

NIT: 9168934-1

FACTURA  
DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

SERIE  
B

No. 00016

DÍA

31

MES

01

AÑO

2017

SEÑOR: Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

DIRECCIÓN: 5a. Avenida 6-06 Zona 7

NIT: 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR UNIT.	TOTAL
	Pago mensual por servicios tecnicos prestados al consejo Departamental de Desarrollo de Totonicapán de la SCEP durante el periodo del 01 al 31 de enero del 2017, Segun Contrato Administrativo No. 208-2017		2.850.00
	cancelado		
	Emis		

EN LETRAS: Dos mil Ochocientos cincuenta  
quetzales exactos.

TOTAL Q. 2,850.00

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL 5% IVA

Imprenta GraffPrint 4820192-8 01 a 50 01/06/2016, Resolución 2016-5-1152972-832 Vence 31-05-2018



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

<b>Nombre persona contratada:</b>		Evaristo Miguel Say Xuruc			
<b>Tipo de Servicios:</b>		SERVICIOS TÉCNICOS			
<b>Dirección que evalúa el servicio:</b>		CODEDE TOTONICAPÁN-SCEP			
<b>Número de contrato:</b>	208-2017	Lugar y fecha de informe: Totonicapán 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 para dar seguimiento y mantener orden y limpieza de pisos, patios, corredores, áreas físicas, muebles, maquinaria, equipo y servicios sanitarios en el Consejo Departamental de Desarrollo de Totonicapán.
  - Brindé el servicio de limpieza (pisos, paredes, ventanas, mobiliario) de las oficinas del Consejo Departamental de Desarrollo.
- 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.
  - Apoyé en el traslado de documentos y oficios a las municipalidades.
  - Apoyé en el traslado de documentos y oficios a las instituciones Públicas con Presencia en el Municipio y Departamento de Totonicapán.
- c) Brindar apoyo técnico a los departamentos y unidades del consejo, en la reproducción de documentos, para la adecuada conformación de los expedientes y archivos correspondientes.
  - Colaboré con la reproducción de documentos para el departamento financiero: cheques, recibos, facturas, etc. Esta actividad la realizare dos veces semana.

- Apoyé al departamento financiero a ordenar los expedientes para facilitar el alcance de los mismos.
- Apoyé al departamento de supervisión a ordenar los expedientes para facilitar el alcance de los mismos.

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

*EmS*

Evaristo Miguel Say Xuruc  
CUI 1635 06841 0801

*[Handwritten signature]*

Ing. Henry Kenny Menchu  
Director Ejecutivo CODEDE  
Totonicapán

