

SERVICIOS TECNICOS

7a Avenida 3a calle "A" 7-11 zona 2, San Marcos

FERNANDA MARGARITA MIRANDA PEREZ

Nit: 70663483

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE**

DIA	MES	AÑO
31	01	2,017

Serie "A"

No. 00011

Nombre:

Secretaria de Coordinación ejecutiva de la presidencia.

Dirección:

5ta avenida 16 de zona 1

Nit:

688117-3

CANT.	DESCRIPCION	UNIT.	TOTAL
-------	-------------	-------	-------

	Pago mensual por servicios tecnicos brindados al Consejo departamental de desarrollo San Marcos de las scap del 04 al 31 de enero 2,017 segun Contrato administrativo No. 220-2,017 son Dos mil ochocientos cincuenta quetzales Exactos. Cancelado		2,850.00
--	--	--	----------

**NO GENERA DERECHO
A CREDITO FISCAL**

TOTAL A PAGAR Q. 2,850.00

Res. 2016-5-1528-78 de fecha: 09/11/2016 del 1 al 50. Vence el 09/11/2017.

Imprenta "Alvarado" 1701817-k. Tel. 51180881

1956



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

Nombre persona contratada:		FERNANDA MARGARITA MIRANDA PÉREZ	
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TECNICOS	
Dirección que evalúa el servicio		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO, SAN MARCOS DE LA SCEP	
Número de contrato	220-2017	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 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 el Consejo Departamental de Desarrollo de San Marcos;

- Brindé apoyo en mantenimiento del orden y limpieza de las instalaciones físicas, muebles, maquinaria, equipo y servicios sanitarios.

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 las gestiones administrativas.

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;


- Apoyé en la reproducción de documentos.

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

- Apoyé en la recepción, revisión y archivo de documentos.



 Fernanda Margarita Miranda Pérez
 CUI 2086 04375 1201

Vo. Bo.: f. 

 Lic. Menfil Godínez
 Jefe Administrativo Financiero
 Consejo Departamental de Desarrollo

San Marcos.  Lic. Menfil Godínez
 JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO
 SAN MARCOS