

Diego Andree Palencia Villaseñor

Diego Andree Palencia Villaseñor

4a Calle 7-53 Zona 9
Guatemala, Guatemala

NIT.: 9067811-7

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE**

SERIE "A"

Nº 00010

Guatemala,		
DIA	MES	AÑO
31	ENERO	2017

Nombre: Secretaría de Cooperación Ejecutiva de la Presidencia

Dirección: 5av. 6-06 zona 7

NIT.: 68817-3

DESCRIPCION	VALOR
Pago mensual por servicios técnicos Brindados a la Dirección de Planificación de la SCEP durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2017 según Contrato Administrativo 43/2017 Cancelado Siete mil quetzales exactos	7000,00
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

C. E. VILE Av. Simeón Cañas 5-31, Z. 2 NIT: 8751-3
100/06/2016 Nos. 001-100 SERIE "A"
Autorizado según resolución 2016-5-365-1111
del 07 de junio de 2016 VENCE: 07-06-2017

TOTAL Q. 7000,00

Original: Cliente

Duplicado: Contabilidad

FRENCH REPUBLIC
DIRECTION GÉNÉRALE
DES DOUANES ET D'IMPÔTS
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DIRECTION GÉNÉRALE
DES DOUANES ET D'IMPÔTS

012 012

NO GABRIEL BENEHO A CREDITO ESPECIAL

REPUBLICA FRANCESA
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS Y IMPUESTOS
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS Y IMPUESTOS
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS Y IMPUESTOS

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS Y IMPUESTOS

AER REP 01251

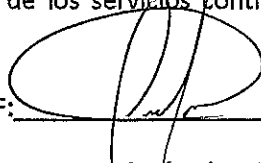
INFORME MENSUAL
SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA SECRETARIA DE COORDINACION
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

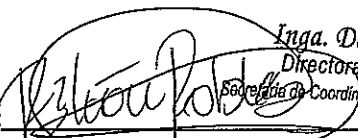
Nombre persona Contratada		DIEGO ANDREÉ PALENCIA VILLASEÑOR		
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TECNICOS		
Dirección que evalúa el servicio:		Dirección de Planificación de la SCEP		
Número de contrato:	43-2017	Lugar y fecha de informe: Guatemala 31 de Enero del 2017		
Período de prestación del servicio:		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 estas las siguientes:

- a) Brindar apoyo técnico para realizar el análisis, estudios y revisión de los Planes Operativos Anuales de las Direcciones de la SCEP
- b) Brindar apoyo técnico en temas de cooperación internacional que se desarrollan en la SCEP
- c) Brindar apoyo para la elaboración y Diagramación de procesos administrativos de la SCEP.
 - a. Apoyé en la revisión y corrección del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera
 - b. Apoyé en la realización de los diagramas para la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa Financiera
 - c. Apoyé en la actualización de los procedimientos y diagramas de los COREDUR.
 - d. Apoyé en la actualización de los procedimientos y diagramas de los CODEDE.
 - e. Apoyé en la capacitación para actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de las Direcciones de la SCEP.
 - f. Apoyé en el seguimiento y resolución de dudas de los Manuales de Normas y Procedimientos.
- d) Brindar apoyo técnico en la revisión del monitoreo del Ranking a nivel Nacional
- e) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitados por "EL ESTADO".

F: 
 Diego Andreé Palencia Villaseñor
 CUI 2089-61003-0101

Vo.Bo.F: 
 Inga. Deborah De León
 Directora de Planificación
 Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia