

# Zonia Eugenia Velásquez

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE B

## ZONIA EUGENIA VELÁSQUEZ

3 Avenida 7-50, Zona 7, Colonia Landivar, Apto.A  
Guatemala, Guatemala.

Nº 0014

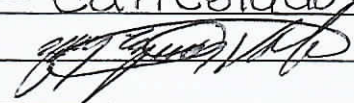
NIT.: 4616496-0

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

NOMBRE: Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

DIRECCION: 5 Ave 6-06 Zona 1

NIT.: 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Pago Mensual por servicios Tecnicos brindados a la Coordinacion de Gestion de Personal de Recursos Humanos de la Scep durante el Periodo de 4 al 31 de enero 2017 según contrato N. 47 - 2017 - Cancelado	4,200.00
		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

Total en Letras:

Cuatro Mil doscientos quetzales exactos

TOTAL Q

4,200.00

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



Nombre persona contratada:		ZONIA EUGENIA VELASQUEZ			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		RECURSOS HUMANOS			
Número de contrato:	47-2017	GUATEMALA 31 DE ENERO 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 técnico a las distintas Coordinaciones de la Dirección de Recursos Humanos en la gestión, trámite, distribución y traslado de correspondencia y documentos a diferentes oficinas públicas y privadas de acuerdo con el objeto de la Institución;
  - Apoyé en la entrega de Oficio al Ministerio Público
  - Apoyé en recepción de documentos a la Oficina Nacional de Servicios Civil (ONSEC)
- b) Brindar apoyo técnico en la digitalización de documentos manejados por las distintas Coordinaciones que conforman la Dirección de Recursos Humanos;
  - Apoyé en la digitación de facturas del mes de diciembre del 2016
  - Apoyé en la reproducción de documentos requerido por la Dirección
- c) Brindar apoyo técnico a la Coordinación de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos; en los procesos administrativos así como en el control asistencia, vacaciones, ausencias y permisos de los colaboradores de la Institución;
  - Apoyé en la digitación de Retenciones y de ISR del mes de diciembre 2016.
  - Apoyé en la entrega de documentación para todas las direcciones SCEP.
  - Apoyé en la entrega de Retenciones de IVA de contratistas 029 de la SCEP:
- d) Brindar apoyo técnico en atención al público requeridos por la Dirección de Recursos Humanos;
  - Apoyé en atención de llamadas telefónicas y personal que visitan a la Dirección a Recursos Humanos.
- e) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".

f.   
 Zonia Eugenia Velasquez  
 -CUI- 2534367290501

Vo.Bo. f.   
 Licda. Sandra América Cárcamo Duarte  
 Coordinadora de Gestión de Personal  

 Licda. Sandra A. Cárcamo Duarte  
 Coordinadora de Gestión de Personal  
 Secretaría de Coordinación Ejecutiva  
 de la Presidencia