

JOSE ANTONIO MARTINEZ LOPEZ

33A. Avenida 29-05 Zona 5, Colonia Santa Ana
GUATEMALA, GUATEMALA.
JOSE ANTONIO MARTINEZ LOPEZ

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie " B "**

NIT. 183687-0

Nº .00073

DÍA

MES

AÑO

31

01

2017

Señor: *Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia*

Dirección: *5ta. Avenida 2-06 Zona 1* NIT.: *688117-3*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago mensual por servicios técnicos brindados a la Dirección Administrativa y Financiera de la SCEP durante el periodo del 04 al 31 de Enero 2017 según Contrato Administrativo N° 80-2017.</i>	<i>4,750 00</i>
	<i>[Signature]</i>	
	<i>Cancelado</i>	
	<i>Cuatro mil Setecientos Cincuenta Quetzales</i>	
	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
	IMPRENTA "FM" NIT: 5172906-7, Tel.: 2253-5398, Del 01 al 100 Aut. Según Res. 2012-5-1258-306, de fecha 12-04-2012.	TOTAL Q. <i>4 750 00</i>

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

Nombre persona contratada:		JOSE ANTONIO MARTINEZ LÓPEZ			
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Número de contrato:	80-2017	Lugar y fecha de informe: Guatemala, 31 de Enero de 2,017			
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 para el diseño y establecimiento de políticas que sean viables para la conservación de documentos y expedientes que conforman el Archivo General; así como determinar procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de los documentos o expedientes obsoletos;

- Brindé apoyo en el traslado de una parte del Archivo General al depósito No. 1.
- Brindé apoyo en el traslado de documentación del depósito No. 1 al Archivo General.
- Apoyé en la limpieza y ordenamiento de documentos, revisados y organizados de acuerdo al tema y/o departamento al que pertenecen.

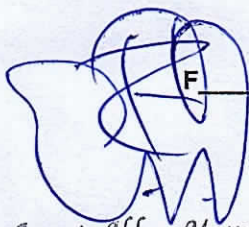
B. Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para la organización y control del Archivo General;

- Recibí documentación proveniente de SCEP del Departamento Administrativo Financiero; para su respectiva limpieza, clasificación, embalado y resguardo.


C. Brindar apoyo para realizar inventarios y evaluaciones de la documentación para determinar el archivo pasivo Institucional;

- Apoyé en el ordenamiento de estanterías del Archivo General, organizados por unidad y departamento.

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




JOSE ANTONIO MARTINEZ LÓPEZ
 CUI 2367 86393 0506

Vo.Bo: 
 Coordinador del Módulo
 de Contabilidad -UDAF
 Secretaría de Coordinación Ejecutiva
 de la Presidencia