

057-2071

2

Factura Pequeño Contribuyente

MIRIAM, MAYORGA ACEITUNO
 Nit Emisor: 37348841
 MIRIAM MAYORGA ACEITUNO
 32 CALLE 30-20 RESIDENCIAL JARDINES DE LA MANSIÓN 1, zona
 13, San Miguel Petapa, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 A52D81CE-D351-4765-9DF2-9489D27F4464
 Serie: A52D81CE Número de DTE: 3545319269
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 29-abr-2021 08:12:59
 Fecha y hora de certificación: 13-abr-2021 08:12:59
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS prestados al RENAP, durante el periodo del 01/04/2021 al 30/04/2021, según cumplimiento de contrato No.057-2021.	9,000.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	9,000.00	

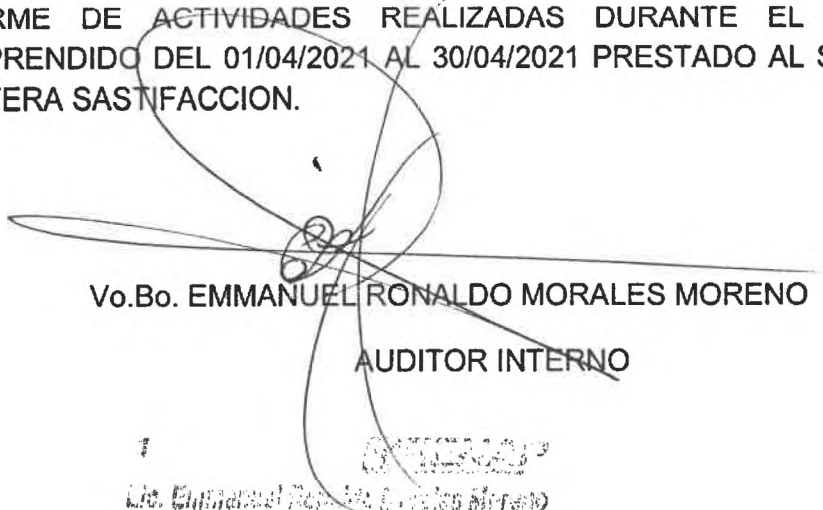
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



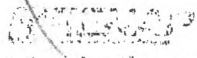
Cancelado
Miriam

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/04/2021 AL 30/04/2021 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SASTIFACCION.



Vo.Bo. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO

AUDITOR INTERNO


Lic. EMMANUEL RONALDO MORALES MORENO
Auditor Interno
Sede Central RR. 447, C. 10, Ciudad Guayaquil, Ecuador

1


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.**

FECHA:	30/04/2021
Actividades del Mes:	Del 01/04/2021 al 30/04/2021
Nombre del contratista:	Miriam Mayorga Aceituno
Número de Contrato:	057-2021
Vigencia del Contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Auditoría Interna

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.- Actividad 1.1) Brindar atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos.**
- 2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en administrar de forma física y electrónica, documentos operativos y/o administrativos, recibidos o generados en la Auditoría Interna o de otras Direcciones.**
- 3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en recibir, clasificar y distribuir documentos impresos o contenidos en medios electrónicos.**
- 4.- Actividad 1.4) Diseñar y mantener actualizados los registros de controles que se le asignen llevar.**
- 5.- Actividad 1.10) Archivar de forma ordenada y periódica todos los documentos físicos o electrónicos, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia.**
- 6.- Actividad 1.11) Escanear y fotocopiar ordenada y periódica todos los documentos, informes o reportes generados y recibidos en la Auditoría Interna.**
- 7.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno en relación a los servicios contratados. Preparando la papelería de años anteriores, para ser trasladada al archivo general, cubrir turnos a personal permanente.**

F



Miriam Mayorga Aceituno

Vo. Bo. _____



Emmanúel Ronaldo Morales Moreno
Auditor Interno
Sede Central PERU, Guayaquil, Ecuador
Auditor Interno