

Silvia Elizabeth Gomez Del Cid

Silvia Elizabeth Gomez Del Cid
4a. Avenida 6-50, Zona 7 Landivar
Guatemala, Guatemala.

NIT.: 6689900-1

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "B"

Nº 000095

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

NOMBRE: *Secretaria de Coordinación Ejecutiva de Presidencia*

DIRECCION *5ta. av. 6-06 zona 7*

NIT.: *688117-3*

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Pago mensual por servicios técnicos brindados a la Dirección de Auditoría Interna de la SLEP durante el periodo del 04 al 31 de enero 2017, según contrato administrativo 091-2017</i>	<i>4,000⁰⁰</i>
	<i>Cancelado</i>	
	<i>Factura de Pequeño Contribuyente no Genera Derecho a Crédito Fiscal</i>	
TOTAL EN LETRAS	<i>cuatro mil quetzales exactos</i>	TOTAL Q <i>4,000⁰⁰</i>

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

Nombre persona contratada:		SILVIA ELIZABETH GÓMEZ DEL CID			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA			
Número de contrato:	091-2017	Guatemala, 31 de enero de 2017.			
Período de prestación del servicio:		De:	04-01-2016	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) Asesorar en el proceso de registro y baja de bienes a Inventarios.
- b) Brindar asesoría para el control de creación y actualización de Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".
 - Recibí correspondencia interna y externa para la dirección de Auditoría Interna.
 - Archivé correspondencia recibida y enviada.
 - Gestioné el escaneo de documentos para los departamentos solicitados.
 - Gestioné en envió de correspondencia interna y externa para las diferentes instituciones y Consejos de Desarrollo.
 - Atendí planta telefónica de la Dirección (entrantes y salientes)
 - Atendí al público interno y externo.
 - Apoyé en la realización de oficios para otras Instituciones.
 - Gestioné en el fotocopiado de documentación varia requerida por la Dirección de Auditoría Interna.
 - Gestioné en el escaneo de documentación para ser remitida por correo.
 - Revisé correo de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.

Me

- Gestioné envío de Informes de Auditoría Interna por correo institucional y verificación de los mismos de recibido.
- Apoyé en la planificación de actividades de integración.

f. 

Silvia Elizabeth Gómez del Cid
CUI- 2508 43757 0101

Vo. Bo. f. 

Lic. Walter Osbín Celada Ariza
Director de la unidad de Auditoría Interna
Secretaría de Coordinación Ejecutiva
De la Presidencia