

Factura Pequeño Contribuyente

JUAN CARLOS, PÉREZ HERNÁNDEZ ✓
Nit Emisor: 75392151
SERVICIOS PROFESIONALES E&V
2 CALLE 3 AVENIDA 5-060 zona 2, Salcaja, QUETZALTENANGO

NIT Receptor: 32990693 ✓
Nombre Receptor: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA
DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS ✓
EN GUATEMA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
AF1F7315-E521-4DE6-B574-2C2AD28EE48A
Serie: AF1F7315 Número de DTE: 3844165094

Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-may-2021 13:12:30 ✓
Fecha y hora de certificación: 13-may-2021 13:12:30

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio ✓	1 ✓	Pago por Servicios Profesionales correspondientes al mes de mayo/2021, según clausula sexta del Contrato No.11-029-2021. ✓	11,500.00	0.00	11,500.00 ✓	
TOTALES:					0.00	11,500.00 ✓	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Señora:**Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos****Comisionada Coordinadora****CODISRA****14 calle 9-64 zona 1****Señora Comisionada:**

Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de servicios Profesionales correspondientes al mes de mayo de 2021, con relación a lo establecido en el Contrato No. 11-029-2021 de fecha 26 de febrero del año 2021, bajo el renglón 029.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	Juan Carlos Pérez Hernández ✓	CUI	2277773360914
NUMERO DE CONTRATO	11-029-2021 ✓	NIT DEL CONTRATISTA:	75392151 ✓✓✓✓
SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)	PROFESIONALES	RENLÓN PRESUPUESTARIO	029 ✓
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 115,000.00 ✓	PLAZO DEL CONTRATO	De 01/03/2021 al 31/12/2021 ✓
HONORARIOS MENSUALES	Q. 11,500.00 ✓	PERÍODO DEL INFORME	DEL 01/05/2021 AL 31/05/2021 ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en cumplimiento de las leyes, normas y políticas generales aplicables emitidas por CODISRA,
2	Brindar apoyo en las Auditorias de carácter administrativas, financieras de gestión y operacional en las distintas direcciones y unidades.
3	Apoyar en el análisis de registro y documentos que permita formar criterios para emitir informes con observaciones y recomendaciones
4	Apoyar en el Plan Anual de Auditoria velando por el cumplimiento de las normas y leyes vigentes.
5	Apoyar en auditorias para obtener evidencia pertinente y competente para documentar deficiencias de testados y formular recomendaciones para evaluaciones y mejoramiento de los procesos administrativos, de acuerdo al lineamiento de la CGC, utilizando para el efecto el sistema de auditoria gubernamental -SAG-UDAI-
6	Realizar otras actividades asignadas por la Comisionada Coordinadora

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
2	Apoyo en la ejecución de la Auditoría a la Unidad de Recursos Humanos
3	Apoyo en la elaboración de papeles de trabajo con el objeto de obtener evidencia suficiente y competente.
4	Apoyo en el seguimiento al PAA 2021, se ejecuta la auditoría de Gestión a la Unidad de Recursos Humanos
5	Apoyo al momento de subir información al sistema Gubernamental SAG-UDAI de la Auditoría de Gestión practicada a la Unidad de Recursos Humanos
6	No se indicó ninguna tarea en esta cláusula.

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
2	Se procedió a realizar una encuesta al personal seleccionado de la Unidad de Recursos Humanos, como parte de medida de control interno, se elaboró la Planeación de la Auditoría a la Unidad de Recursos Humanos como parte de la realización del trabajo de campo, se procedió a la revisión de Expedientes del Personal.
3	Se elaboran Papeles de Trabajo de la Auditoría de Gestión a la Unidad de Recursos Humanos, para obtener evidencia suficiente y competente además serán utilizados en un futuro como respaldo del Auditor.
4	Se realizó una Nota de Auditoría No. 02 que contiene recomendaciones para que se puedan atender en un futuro inmediato sobre la conformación de los expedientes para mantenerlos actualizados.
5	Para darle el seguimiento correspondiente a lo planeado en el PAA-2021, procedió a digitar y/o grabar la Planeación de Auditoría de Recursos Humanos al sistema SAG-UDAI, además se realizó un Memorandum de Planificación, mismo que fue subido al sistema antes mencionado.
6	Por parte de la Máxima Autoridad no se presentó ninguna Actividad.

f. _____

Juan Carlos Pérez Hernández
Asesor de Auditoría Interna
Contratista

f. _____

Dulce María Vásquez Cajas
Comisionada Presidencial Coordinadora
Responsable de verificar el informe