

Factura Pequeño Contribuyente

MANUELA REBECA, IXCAMPARIJ SIQUINÁ
Nit Emisor: 68302525
BUFETE AD LITTERAM
CALLEJON 16 3-65 BARRIO EL PARAISO, zona 2, Almolonga,
QUETZALTENANGO
NIT Receptor: 32990693
Nombre Receptor: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA
DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS
EN GUATEMA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
05AF8C9F-16A1-4217-B03E-5C9406E1153E
Serie: 05AF8C9F Número de DTE: 379666967
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-oct-2021 10:44:18
Fecha y hora de certificación: 15-oct-2021 10:44:18

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago por servicios técnicos correspondiente al mes de octubre 2021, según cláusula 6ta. del Contrato No. 08-029-2021	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



 caucebido

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Licenciada:
Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos
Comisionada Coordinadora
CODISRA
14 Calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala

Estimada Comisionada:

Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de Servicios Técnicos correspondientes al mes de octubre de 2021, con relación a lo establecido en el Contrato No. 08-029-2021 de fecha 10 de febrero del año 2021, bajo el renglón 029.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	Manuela Rebeca Ixcamparij Siquiná	CUI	2069 24496 0913
NUMERO DE CONTRATO	08-029-2021	NIT DEL CONTRATISTA:	6830252-5
SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)	Servicios Técnicos	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q84,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	15/02/2021 al 31/12/2021
HONORARIOS MENSUALES	Q.8,000.00	PERÍODO DEL INFORME	01/10/2021 al 31/10/2021
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Apoyar en la recepción de los diferentes oficios y demás documentos que ingresen a la Coordinación.		
2	Apoyo en los diferentes eventos realizados por Coordinación.		
3	Acompañar a las reuniones de trabajo de la Comisionada Coordinadora, cuando se requiera.		
4	Apoyar en la elaboración de materiales o documentos requeridos por la Comisionada Coordinadora.		

5	Brindar apoyo a la Coordinación en relación a la agenda que lleva la Comisionada Coordinadora.
6	Otras actividades que la Comisionada Coordinadora requiera en función al logro de los objetivos de la institución.

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de oficios enviados por diferentes Ministerios, Instituciones y Secretarías Públicas de la República de Guatemala requiriendo informes. • Recepción de oficios, documentos e invitaciones enviados a la Comisionada Coordinadora por parte de Ministerios e Instituciones Públicas de la República de Guatemala, así como de los departamentos y áreas de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala. • Asignación y elaboración de Nombramiento de traslado para los señores Comisionados Presidenciales. • Asignación y elaboración de Requerimientos de traslado de personal 029 de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala delegados a una comisión específica.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la coordinación de acciones de Incidencia de la Comisionada Coordinadora y los Comisionados Presidenciales.
3	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios dando respuesta a los diferentes documentos recibidos por parte de los Ministerios, Instituciones y secretarías Públicas de la República de Guatemala.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de agenda de reuniones de la Comisionada Coordinadora de esta Comisión Presidencial. • Revisión de correos electrónicos.
6	

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar contenido de los oficios enviados a esta Coordinación. • Responder oficios según sea su requerimiento. • Traslado de oficios recibidos a las áreas correspondientes. • Enviar al área correspondiente los insumos solicitados a esta Coordinación. • Traslado de Nombramiento para los Comisionados de esta Comisión Presidencial. • Traslado de Requerimiento para el personal 029 de esta Comisión Presidencial

	contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala delegada a alguna comisión específica.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Incidencia por reunión de trabajo del Pleno de Comisionados Presidenciales de la Comisión Presidencial contra los Pueblos Indígenas en Guatemala con autoridades del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala. • Acción de Incidencia por firma de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Comisión Presidencial contra los Pueblos Indígenas en Guatemala con autoridades del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala
3	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de oficios dando respuesta a los requerimientos realizados por Ministerios, Instituciones y Secretarías Públicas de la República de Guatemala. • Elaboración de Nombramiento de traslado para los señores Comisionados Presidenciales. • Elaboración de Requerimientos de traslado de personal 029 de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala delegados a una comisión específica.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y agendar reuniones de la Comisionada Coordinadora por Google Calendar. • Responder correos electrónicos a la brevedad posible.
6	

f.



Contratista

Vo. Bo.:



Responsable de verificar el informe