

# Factura Pequeño Contribuyente

LUCIA MAGDALENA, XUM CHAY

Nit Emisor: 77331435

LUCIA MAGDALENA XUM CHAY

CALLE PRINCIPAL CANTÓN CAMACHE GRANDE, zona 0, Santo Tomas La Union, SUCHITEPEQUEZ

NIT Receptor: 32990693

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

EE113776-386B-407A-8861-25A1EF8FBB2F

Serie: EE113776 Número de DTE: 946552954

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2021 10:32:34

Fecha y hora de certificación: 14-oct-2021 10:32:34

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 periodo del 2 al 31 de agosto, según cláusula sexta del contrato 19-029-2021	4,432.26	0.00	4,432.26	
TOTALES:					0.00	4,432.26	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Cancelado



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

**Señora:**

**Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos  
Comisionada Coordinadora  
CODISRA**

**Señora Comisionada:**

Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de servicios técnicos correspondientes al periodo de 2 de agosto al 31 de agosto de 2021, con relación a lo establecido en el Contrato No. 19-029-2021 de fecha 20 de julio del año 2021, bajo el renglón 029.

<b>NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA</b>	Lucia Magdalena Xum Chay	<b>CUI</b>	2146 03628 1017
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	19-029-2021	<b>NIT DEL CONTRATISTA:</b>	7733143-5
<b>SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)</b>	Servicios técnicos	<b>RENLÓN PRESUPUESTARIO</b>	029
<b>MONTO TOTAL DEL CONTRATO</b>	Q 22,752.26	<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	2 de agosto 2021 a 31 de diciembre 2021
<b>HONORARIOS MENSUALES</b>	Q 4,432.26	<b>PERÍODO DEL INFORME</b>	2 de agosto al 31 de agosto de 2021

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Llevar al día la agenda al Comisionado.
2.	Acompañar y levantar memoria de las reuniones.
3.	Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos del Componente y de la Institución.
4.	Apoyar en elaborar base de datos de personas e instituciones de interés para el Comisionado Presidencial.
5.	Apoyar técnicamente en llevar un orden del registro de correspondencia recibida y enviada.
6.	Apoyar en clasificar y ordenar los archivos correspondientes.
7.	Mantener comunicación con el Coordinador del Componente.
8.	Apoyar en sistematizar la información del componente, según las necesidades del Comisionado.
9.	Apoyar en elaborar materiales, documentos y la correspondencia requeridos por el Comisionado.
10.	Apoyar en la investigación y planificación de acciones específicas.
11.	Atender al público externo e interno.
12.	Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas.
13.	Otras actividades que el Comisionado le asigne en función del logro de las metas y objetivos de la institución.



No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se elaboró la agenda de actividades del Comisionado Presidencial para responder a todos los compromisos demandados de manera interna y externa.
2	Se le brindo acompañamiento al comisionado presidencial en sus diferentes reuniones y se han levantado memorias de los mismos.
3	Se le ha apoyado en la logística de actividades a la dirección DERD.
4	Se desarrolló una investigación sobre los contactos de las diferentes instituciones y personas con el fin de crear una base de datos.
5	Se tiene en orden el registro de toda la correspondencia recibida y enviada desde el despacho del comisionado.
6	Se tiene clasificado y ordenado los archivos ingresados al despacho del comisionado según su denominación y fecha de emisión.
7	-----
8	-----
9	Se han elaborado, minutas, oficios y otros documentos para el cumplimiento de las acciones del señor comisionado.
10	Se le ha apoyado al señor comisionado en la investigación y búsqueda de documentos jurídicos nacionales e internacionales.
11	Se ha atendido al público externo e interno de manera presencial y por vía telefónica.
12	Se redactó el informe mensual de las actividades realizadas según lo requerido en el contrato No. 19-029-2021
13	-----



**GOBIERNO de GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

Comisión Presidencial contra la Discriminación  
y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en  
Guatemala  
Uq'atb'altzij uq'atexik uwach ri itzelanik chi kech  
qawinaqil (Idioma k'iche')



No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Agenda actualizada, recordatorios de reuniones de trabajo.
2	Participación en reuniones presenciales y virtuales.
3	Participación y apoyo logístico.
4	Directorio de contactos actualizados
5	Registro de correspondencia recibida y enviada en orden.
6	Clasificación y orden de archivos correspondientes.
7	-----
8	-----
9	Redacción de oficios y otros documentos requeridos.
10	Documentos jurídicos naciones e internacionales requeridos por el comisionado presidencial.
11	Atención y orientación al público interno y externo.
12	Presentación de informe mensual
13	-----

Lucia Magdalena Xum Chay  
Asistente de Comisionado Presidencial  
CODISRA

Vo. Bo.: \_\_\_\_\_

Juan Everardo Chuc  
Comisionado Presidencial  
CODISRA

Autoriza \_\_\_\_\_  
Dulce María Vásquez-Cajas de Mazariegos  
Comisionada Presidencial Coordinadora  
CODISRA

14 calle. 9-64 zona 1 PBX: 24945300

[www.codisra.gob.gt](http://www.codisra.gob.gt)

@Codisra.comisionpresidencial @CODISRA\_GT