

Factura Pequeño Contribuyente

ANGÉLICA, CARDONA MIRANDA ✓
Nit Emisor: 92536522
SERVICIOS
SECTOR 0 TUIXJAU ALDEA CHAMAQUE, Comitancillo, SAN MARCOS
NIT Receptor: 32990693 ✓
Nombre Receptor: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA
DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS
EN GUATEMA ✓

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
457582A6-B7D1-4714-BE12-795871B432DA
Serie: 457582A6 Número de DTE: 3083945748
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-mar-2021 17:36:22
Fecha y hora de certificación: 12-mar-2021 17:36:22

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 marzo, 2021, según clausula sexta, contrato 07-029-2021 ✓	4,580.00	0.00	4,580.00 ✓	
TOTALES:					0.00	4,580.00 ✓	

* No genera derecho a crédito fiscal ✓

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Handwritten signature and text:
cancelado

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

Señora Comisionada:

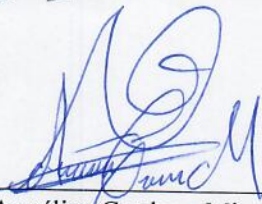
Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de servicios Técnicos correspondientes al periodo 01 al 31 de marzo de 2021, con relación a lo establecido en el Contrato No. 07-029-2021 de fecha 10 de febrero del año 2021, bajo el renglón 029.


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	ANGÉLICA CARDONA MIRANDA	CUI	2932-05221-1204
NUMERO DE CONTRATO	07-029-2021	NIT DEL CONTRATISTA:	92356522
SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)	ASISTENTE COMISONADO PRESIDENCIAL	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029-2021
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 48,090.00	PLAZO DEL CONTRATO	15 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
HONORARIOS MENSUALES	Q. 4,580.00	PERÍODO DEL INFORME	01 AL 31 DE MARZO 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 y el Componente		

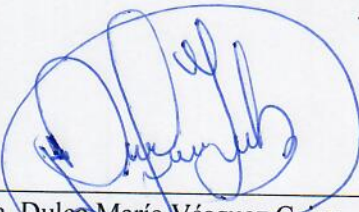


5.	Apoyar técnicamente en llevar un orden del registro de correspondencia recibida y enviada.
6.	Apoyar en clasificar y ordenar los archivos correspondientes
7.	Mantener comunicación con el Coordinador del Componente
8.	Apoyar en sistematizar la información del componente, según las necesidades del Comisionado.
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 informe mensual 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	Registro de reuniones, actividades internos y externos del comisionado.
3	Asistencia en en la reunión del trabajo dirigido por el componente legal, en la que fue invitado el director de la Procuraduría de los derechos humanos licenciado Bayron Paredes.
5	Ordenar correspondencias
6	Clasificar papelería, correspondencia y documentos que ingresan al componente y Archivar el número de casos y asesorías que se tiene hasta el momento
7	Traslado de información con el coordinador del componente
11	Atención de visitas del comisionado
12	Elaboración de una agenda pedagógica todas las actividades realizadas: reuniones, invitaciones, sesiones, encuentros dentro y fuera de la institución.

f. 
Angélica Cardona Miranda
Asistente del Comisionado Presidencial


Vo. Bo.: _____
Comisionado Presidencial
-CODISRA-


Vo. Bo.: _____
Licda. Dulce María Vásquez Cajas
Comisionada Presidencial Coordinadora
-CODISRA-