

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:
F456DBAA-A951-4CDD-AFA6-6F7E3ADFEF17
Serie: F456DBAA Número de DTE: 2840677597
Número Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2021 11:21:02 ✓
Fecha y hora de certificación: 12-mar-2021 11:21:03

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 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



[Handwritten signature] 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 y/o Profesionales correspondientes al mes de marzo 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	01/03/2021 al 31/03/2021
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 veinte oficios remitidos por diferentes Ministerios, Instituciones, Consejos, Comisiones y Secretarías Públicas de la República de Guatemala en relación a los temas e informes solicitados. • Recepción de oficios y documentaciones remitidas a la Comisionada Coordinadora 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.
2	-----
3	-----
4	<p>Traslado de oficios números:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciento sesenta y uno dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores • Ciento sesenta y dos dirigido a la Presidenta del Sindicato de vendedores del mercado de Acatenango. • Ciento sesenta y cuatro dirigido a al departamento de Acceso a la información. • Doscientos quince dirigido a la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres • Doscientos veinte dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores • Doscientos veinticuatro dirigido a la CONJUVE • Doscientos veinticinco dirigido al Ministerio de Cultura y Deporte • Doscientos veintiséis dirigido a la Secretaria General de la Presidencia <p>Elaboración de Requerimiento de Traslado a nombre de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuela Rebeca Ixcamparij Siquiná <p>Elaboración de Nombramiento para Comisionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carlos Julian Arana Baltazar <p>Liquidación de requerimiento de Viáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisionada Coordinadora Dulce María Vásquez Cajas • Angela Mariana López López
5	<p>Revisión de agenda de reuniones de la Comisionada Coordinadora. Revisión de correos electrónicos.</p>
6	<p>Asistencia en la Asamblea para el proceso de elección de representantes Titular y Suplente ante el Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-, del departamento de Sololá desarrollado en Panajachel, Sololá.</p>

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Traslado de oficios e informes recibidos a las áreas correspondientes.
2	-----
3	-----

4	Traslado de oficios y documentación a los Ministerios e Instituciones Públicas correspondientes de la República de Guatemala. Traslado de Requerimientos y Nombramientos solicitados. Traslado de liquidación de requerimiento de Viáticos.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Recordatorio de agenda de reuniones de la Comisionada Coordinadora. • Responder correos electrónicos.
6	Dar a conocer que la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala tiene como una de sus funciones principales asesorar y acompañar a las distintas instituciones y funcionarios del Estado, para desarrollar mecanismos efectivos en el combate a la Discriminación y el Racismo que se da contra los pueblos indígenas en Guatemala.

f. 
 Contratista

Vo. Bo.: 
 Responsable de verificar el informe

