

# Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA ELIZABETH, SUHUL LÓPEZ DE CHACAJ  
Nit Emisor: 71409475  
SANDRA ELIZABETH SUHUL LÓPEZ  
CANTON CAMACHE GRANDE CALLE ADOQUINADA, 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:  
BA4048A9-0B98-408C-9803-05B01886953C  
Serie: BA4048A9 Número de DTE: 194527372  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2021 10:16:06  
Fecha y hora de certificación: 14-abr-2021 10:16:06

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 Abril, según Cláusula Sexta del Contrato 06-029-2021	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



*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 por la prestación de servicios Técnicos correspondientes al mes de Abril de 2021, con relación a lo establecido en el Contrato No. 06-029-2021 de fecha 10 de febrero del año 2021, bajo el renglón 029.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	SANDRA ELIZABETH SUHUL LÓPEZ DE CHACAJ	CUI	2108 06249 1017
NUMERO DE CONTRATO	06-029-2021	NIT DEL CONTRATISTA:	7140947-5
SERVICIOS (TECNICOS/PROFESIONALES)	SERVICIOS TÉCNICOS	RENLÓN PRESUPUESTARIO	029
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q48,090.00	PLAZO DEL CONTRATO	15/02/2021 al 31/12/2021
HONORARIOS MENSUALES	Q 4,580.00	PERÍODO DEL INFORME	Del 01/04/2021 al 30/04/2021

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Llevar al día la agenda al comisionado.
2	Apoyar en elaborar base de datos de personas e instituciones de interés para el Comisionado y el Componente Legal
3	Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos del Componente de la Institución.
4	Apoyar técnicamente en llevar un orden del registro de correspondencia recibida y enviada.
5	Apoyar en clasificar y ordenar los archivos correspondientes
6	Mantener comunicación con el Coordinador del Componente Legal
7	Apoyar en sistematizar la información del componente, según las necesidades del Comisionado.
8	Atender al público externo e interno.
9	Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
10	Otras actividades que el Comisionado le asigne en función del logro de las metas y objetivos de la institución.

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Planificar actividades a desarrollar en la agenda digital del Comisionado Presidencial
2	Revisión de la base de datos en Documento Excel para actualizar contactos a nivel Institucional para el Componente.
3	Apoyo a nombramiento para la Mesa de Trabajo para la Prevención de Delito Sexual, Violación y trata de Personas –SVET-en Huehuetenango.
4	Recepción y envío de correspondencia interna y externa.
5	Revisión y clasificación de documentos internos y externos ingresados.
6	Actualización de la agenda para las actividades del Componente con el Comisionado Presidencial.
7	Apoyo en la actualización de datos del Comisionado Presidencial
8	Atención a personal interno y externo Atención de llamadas telefónicas interno y externo
9	Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
10	Revisión, análisis y evaluación de las compras realizadas en el año 2020.

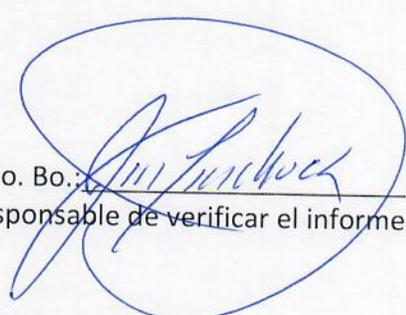
No.	RESULTADOS OBTENIDOS/MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Actualización y Calendarización mensual de actividades y reuniones del Comisionado Presidencial del Componente/ Se realizaron recordatorios a través de llamadas telefónicas y notificaciones desde Calendario Google.
2	Actualización de directorio para coordinar actividades del Componente/ Actualización de datos de las autoridades institucionales para la coordinación y comunicación efectiva del Componente.
3	Se realizó la solicitud a las unidad correspondiente / Asistencia presencial Mesa de Trabajo para la Prevención de Delito Sexual, Violación y trata de Personas –SVET- en Huehuetenango.
4	Recepción de oficios, memorándum, circulares del Componente/ Los documentos recibidos se encuentran en los archivos del Componente. Control digital de los oficios enviados del Componente Oficio CF/JECX No. 004/2021- Oficio CF/SL No. 005/2021- Oficio CF/JC-WN No. 006/2021
5	Se seleccionaron los documentos relacionados a cada una de las actividades del Componente/ Los documentos quedan ordenados en los archivos, según su clasificación.
6	Se realizaron actualizaciones con el Comisionado Presidencial para calendarizar las reuniones correspondientes al Componente/ Asistencia del Comisionado Presidencial del Componente en las reuniones planificadas del mes.
7	Se actualizaron los datos personales del Comisionado Presidencial / Inscripción a

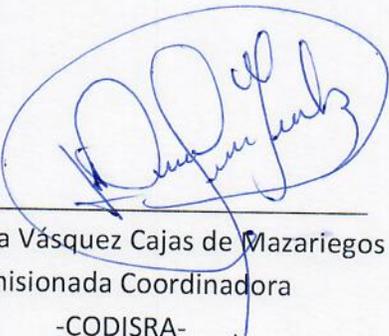
	las Capacitaciones del Año de la Ética y Probidad.
8	Se actualiza la agenda del mes del Comisionado Presidencial / Coordinación de actividades según a las necesidades presentadas del Componente.
9	Presentación de informe mensual / Redacción de informe detallado con actividades realizadas durante el mes
10	Se realizó una revisión de las compras realizadas por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala durante el ejercicio fiscal 2020/ Se cumplió el objetivo al cual fue presentado al pleno de Comisionados Presidenciales para su seguimiento.

f.



Contratista

Vo. Bo.   
Responsable de verificar el informe

Autoriza   
Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos  
Comisionada Coordinadora  
-CODISRA-