

# 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:  
5ECDBE0A-3E4F-4453-BDB9-AF897E0A156B  
Serie: 5ECDBE0A Número de DTE: 1045382227  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2021 14:34:16  
Fecha y hora de certificación: 14-abr-2021 14:34:16

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 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, Ciudad de Guatemala**

**Señora Comisionada:**

Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de Servicios Técnicos correspondientes al mes de abril 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	REGLÓN 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	01/04/2021 al 30/04/2021
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
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	<p>Recepción de 30 oficios remitidos por diferentes Ministerios, Instituciones y Secretarías Públicas de la República de Guatemala en relación a temas e informes solicitados, entre ellas podemos mencionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres</li> <li>• Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República</li> <li>• Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia</li> <li>• Instituto de Fomento Municipal</li> <li>• Ministerio de Gobernación</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Ministerio de Trabajo y Previsión Social</li> <li>• Secretaría Presidencial de la Mujer</li> <li>• Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>• Entre otros.</li> </ul> <p>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.</p>
2	-----
3	-----
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oficios, documentación invitación remitidos a diferentes Ministerios e Instituciones Públicas de la República de Guatemala.</li> <li>• Elaboración de Nombramiento para Comisionado.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de agenda de reuniones de la Comisionada Coordinadora.</li> <li>• Revisión de correos electrónicos.</li> </ul>
6	-----

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Traslado de oficios e informes recibidos a las áreas correspondientes.
2	-----
3	-----
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de 36 oficios que contienen respuesta a requerimientos por parte de Ministerios e Instituciones Públicas de la República de Guatemala.</li> <li>• Traslado de Nombramiento para Comisionado.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordatorio de agenda de reuniones de la Comisionada Coordinadora.</li> <li>• Responder correos electrónicos.</li> </ul>
6	-----

f. \_\_\_\_\_

Contratista

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

Responsable de verificar el informe