

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:
E48F3524-7925-4268-B4F2-F4B5E1D2842C
Serie: E48F3524 Número de DTE: 2032484968
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2021 11:17:50 ✓
Fecha y hora de certificación: 14-may-2021 11:17:50 ✓

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 mayo 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 mayo 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	01/05/2021 al 31/05/2021 ✓
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 oficios remitidos por diferentes Ministerios, Instituciones y Secretarías Públicas de la República de Guatemala requiriendo informes. • Recepción de oficios y documentaciones remitidas a la Comisionada Coordinadora por parte 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. • Asignación y elaboración de Nombramientos para los Comisionados de esta Comisión Presidencial. • Asignación y elaboración de Requerimiento para personal de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y seguimiento de requisición, para acción de incidencia y cabildeo de reunión de trabajo de la Señora Comisionada y Comisionados Presidenciales.
3	<hr/>
4	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios dando respuesta a las diferentes documentaciones recibidas por parte de los Ministerios e Instituciones Públicas de la República de Guatemala.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de agenda de reuniones de la Comisionada Coordinadora. • Revisión de correos electrónicos.
6	<hr/>

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar contenido de los oficios remitidos a la Comisionada Coordinadora, • Responder oficios según su requerimiento. • Traslado de oficios recibidos a las áreas correspondientes. • Traslado de Nombramientos para Comisionados de esta Comisión Presidencial. • Traslado de Requerimiento para personal de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala.
2	<p>Acciones de incidencia y cabildeo con el objetivo de realizar reunión de trabajo de la Señora Comisionada Coordinadora y Comisionados Presidenciales donde se trataron temas importantes.</p>
3	<hr/>

4	<ul style="list-style-type: none">• Traslado de oficios respondiendo a las diferentes solicitudes por parte de Ministerios e Instituciones Públicas de la República de Guatemala.
5	<ul style="list-style-type: none">• Recordatorio de agenda de reuniones de la Comisionada Coordinadora.• Responder correos electrónicos.
6	

f. 
Contratista

Vo. Bo.: 
Responsable de verificar el informe