

Factura Pequeño Contribuyente

SAQCHAHIM ANDREA, SAQUIL BIN

Nit Emisor: 93462123

SERVICIOS TECNICOS SAQCHAHIM

4 AVENIDA 8-37 BARRIO YALGUO, zona 8, Coban, ALTA VERAPAZ

NIT Receptor: 32990693

Nombre Receptor: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA DISCRIMINACION Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS EN GUATEMA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C7EA0722-3BBE-4C88-BB70-44649D912054

Serie: C7EA0722 Número de DTE: 1002327176

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2021 11:59:10

Fecha y hora de certificación: 13-may-2021 11:59:10

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, según Cláusula Sexta del Contrato 12-029-2021	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
[Handwritten signature]

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 mes de mayo de 2021, con relación a lo establecido en el Contrato No. 12-029-2021 de fecha 26 de febrero del año 2021, bajo el renglón 029.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	Saqchahim Andrea Saquil Bin	CUI	3234711021601
NUMERO DE CONTRATO	12-029-2021	NIT DEL CONTRATISTA:	93462123
SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)	Servicios técnicos	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 45,800.00	PLAZO DEL CONTRATO	1 de marzo 2021 a 31 de diciembre 2021
HONORARIOS MENSUALES	Q 4,580.00	PERÍODO DEL INFORME	1 de mayo 2021 al 31 de mayo 2021
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	Llevar al día la agenda al Comisionado.		
2	Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos del Componente y de la institución.		



3	Apoyar en elaborar base de datos de personas e instituciones de interés para el Comisionado y el Componente Económico.
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 Económico.
7	Apoyar en sistematizar la información del componente, según las necesidades del Comisionado.
8	Apoyar en elaborar materiales, documentos y la correspondencia requeridos por el Comisionado.
9	Atender al público externo e interno.
10	Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
11	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	1. Calendarización y programación de las reuniones del comisionado presidencial del componente económico.
2	1. Participación y colaboración en el ámbito logístico de las actividades organizadas.
3	1. Continuación de la base de datos de instituciones del Organismo Ejecutivo.
4	1. Recepción de documentos internos y externos enviados al componente económico.
5	1. Recepción y ordenamiento de la correspondencia.
6	1. Coordinar con el comisionado las reuniones para agendarlas. 2. Transferirle la información al comisionado sobre los documentos recibidos.
7	1. Registro de las reuniones y actividades realizadas por el comisionado.



8	1. Creación de oficios de correspondencia interna.
9	1. Atención y seguimiento a los procesos solicitados en la organización
10	1. Elaboración del informe del mes de marzo

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	1. Manejo de la agenda del comisionado/Documents en el ordenador del Componente para la Eliminación del Racismo Económico.
2	1. Participación constante en las actividades / Fotografías publicadas en la página de la institución.
3	1. Recolección y ordenamiento de la información. / Obtención de datos para futuros procesos.
4	1. Seguimiento de la correspondencia recibida/Documents archivados en las distintas carpetas.
5	1. Mantener el orden de la correspondencia recibida/Correspondencia archivada en su carpeta asignada.
6	1. Reuniones programas / Registro de las actividades realizadas por el comisionado presidencial. 2. Constante comunicación de los procesos. / La correspondencia es revisada por el comisionado.
7	1. Documentación de las distintas actividades realizadas por el comisionado presidencial. / Documento con el registro de actividades.
8	1. Seguimiento y respuesta de la correspondencia del componente económico y su comunicación con los demás componentes / Documentos archivados en su respectiva carpeta.
9	1. Atención a las solicitudes internas de la organización. / Documentación que le otorga seguimiento a las solicitudes.



10

1. Redacción del informe mensual / Presentación del informe mensual.

f.

Contratista

Vo. Bo.:

Responsable de verificar el informe

Autoriza

Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos
Comisionada Coordinadora
-CODISRA-