

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:
5729919C-26A0-4C67-B08D-4953F2DB85B3
Serie: 5729919C Número de DTE: 648039527
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-jun-2021 14:21:21
Fecha y hora de certificación: 10-jun-2021 14:21:21

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 Junio, 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]

Sr.
Carlos Julian Arana Baltazar
Comisionado Coordinador en Funciones
CODISRA
14 Calle 9-64 zona 1

Señor Comisionado:

Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de servicios técnicos correspondientes al mes de junio 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	RENLÓN 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 junio 2021 al 30 de junio 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	Apoyar en sistematizar la información del componente, según las necesidades del Comisionado.
7	Apoyar en elaborar materiales, documentos y la correspondencia requeridos por el Comisionado.
8	Atender al público externo e interno.
9	Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Se realizó la programación y la actualización constante de la agenda de actividades del Comisionado Presidencial, a través de google calendar y en el registro digital en google drive.

2	Se realizó las gestiones de nombramientos, solicitud de anticipo de viáticos así como la liquidación de las comisiones asignadas por la Coordinación de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala –CODISRA-
3	Se realizó la revisión y actualización de la base de datos que recopila el contacto de personas e instituciones de interés para el Componente Económico.
4	Sé realizó la recepción de documentos internos y externos, en formato físico y digital enviados al Componente Económico.
5	Se realizó la recepción de la correspondencia así como el ordenamiento en las capetas asignadas para ser archivadas.
6	Se realizó la coordinación con el Comisionado Presidencial sobre la programación de su agenda y sus cambios. Se transfiere de forma constante la información sobre los documentos recibidos al Comisionado Presidencial.
7	Se realizó la creación de oficios para completar el proceso de liquidaciones de las comisiones.
8	Se atiende de forma cordial a las personas que se abocan a la oficina del Componente Económico.
9	Se elaboró el informe mensual de las actividades desarrolladas.



No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Se actualizó de forma constante la agenda de actividades y comisiones desarrolladas por el Comisionado Presidencial. / Se envió al comisionado la agenda semanal y se realizaron recordatorios de las actividades, así como avisos de los cambios en la agenda.
2	Se completó el proceso de informe de viáticos y liquidación de las comisiones realizadas al interior del país por el Comisionado Presidencial. / La documentación se encuentra en las carpetas asignadas en la oficina del Componente Económico.
3	Se actualizó la base de datos por medio de la recolección y ordenamiento de información. / Se amplió la base de datos del documento Excel.
4	Se recepcionó oficios, memorándum, circulares de la institución enviados al Componente. / Los documentos recepcionados se encuentran archivados en las carpetas asignadas del Componente.
5	Se organizó los distintos documentos entregados en las oficinas y en formato digital. / Los documentos son archivados según la carpeta asignada.
6	Se llevó un registro y cumplimiento de las actividades y comisiones agendadas por el Comisionado Presidencial. / Se realiza un registro semanal de las actividades realizadas. Se informó constantemente al Comisionado sobre los documentos recepcionados y las gestiones realizadas. / Se mantuvo una comunicación efectiva en el desarrollo de las actividades diarias.
7	Se completaron los procesos necesarios para realizar la liquidación de las comisiones. / Copias de la documentación en las carpetas asignadas.
8	Se atendió al personal de la institución. / Se obtuvo una comunicación constante con el personal.
9	Se redactó el informe mensual con las actividades desarrolladas. / Presentación del informe mensual.



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

Comisión Presidencial contra la Discriminación
y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en
Guatemala
Uq'atb'altzij uq'atexik uwach ri itzellanik chi kech
qawinaqil (Idioma k'iche')



f.


Saqchahim Andrea Saquil Bin
Asistente del Componente Económico
-CODISRA-

Vo. Bo.:


Miguel Gómez Guzmán
Comisionado Presidencial
-CODISRA-

Autoriza


Sr. Carlos Julian Arana Baltazar
Comisionado Coordinador en Funciones
-CODISRA-