

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:
925418F2-0344-4ABA-BA97-FC27D40E5B03
Serie: 925418F2 Número de DTE: 54807226
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2021 14:27:05
Fecha y hora de certificación: 15-jul-2021 14:27:05

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 julio 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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Señor:

Carlos Julian Arana Baltazar

Comisionado Coordinador en Funciones

CODISRA

14 Calle 9-64 zona 1, Ciudad de Guatemala

Señor Comisionado:

Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de Servicios Técnicos correspondientes al mes de julio 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	01/07/2021 al 31/07/2021
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 dirigidos a esta Coordinación por diferentes Ministerios, Instituciones y Secretarías Públicas de la República de Guatemala requiriendo informes. • Recepción de oficios y documentación dirigidos al Comisionado Coordinador en Funciones 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 de requerimiento para personal de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas.
2	_____
3	_____
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, asimismo remitiendo informes requeridos por las mismas.
5	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de agenda de reuniones del Comisionado Coordinador en Funciones. • Revisión de correos electrónicos.
6	_____

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar contenido de los oficios remitidos al Comisionado Coordinador en Funciones. • Responder oficios según su requerimiento. • Traslado de oficios recibidos a las áreas correspondientes. • Traslado de Requerimiento para personal de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas.
2	_____
3	_____

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">• Agendar las reuniones del Comisionado Coordinador en Funciones por Google Calendar.• Recordatorio de agenda de reuniones del Comisionado Coordinador en Funciones.• Responder correos electrónicos.
6	<hr/>

f.



Contratista

Vo. Bo.:



Responsable de verificar el informe