

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:
92DD4445-2462-4268-8227-135F770C456B
Serie: 92DD4445 Número de DTE: 610419304
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 08:54:33
Fecha y hora de certificación: 16-ago-2021 08:54:33

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 agosto 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"

Licenciada:**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 agosto 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	01/08/2021 al 31/08/2021
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 e informes dirigidos a esta Coordinación por diferentes Ministerios, Instituciones y Secretarías Públicas de la República de Guatemala. • Recepción de oficios y documentación dirigidos 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 de nombramiento y requerimientos para Comisionado Presidencial y personal de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas.
2	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia en el foro presencial “Avances, desafíos y perspectivas de las Pueblos Indígenas como sujetos de derechos, a partir del Bicentenario”, en el marco del día nacional e internacional de Pueblos Indígenas realizado en el Hotel Conquistador Conference & Center de la ciudad de Guatemala
4	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios dando respuesta a los diferentes documentos recibidos 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 de la Comisionada Coordinadora • Revisión de correos electrónicos.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Dirección para la Eliminación del Racismo y la Discriminación Racial –DERD- en la organización del foro presencial “Avances, desafíos y perspectivas de los Pueblos Indígenas como sujetos de derechos, a partir del Bicentenario”, en el marco del día nacional e internacional de Pueblos Indígenas realizado en el Hotel Conquistador Conference & Center de la ciudad de Guatemala. • Notificar a asistentes de Comisionados las diferentes actividades y reuniones programadas.

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 Nombramiento y Requerimiento para Comisionado y personal de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas.

2	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento y asistencia a la Señora Comisionada Coordinadora en el foro presencial “Avances, desafíos y perspectivas de los Pueblos Indígenas como sujetos de derechos, a partir del Bicentenario”, en el marco del día nacional e internacional de Pueblos Indígenas.
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 de la Comisionada Coordinadora por Google Calendar. • Recordatorio de agenda de reuniones de la Comisionada Coordinadora. • Responder correos electrónicos.
6	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y ubicación de los invitados para el desarrollo del foro “Avances, desafíos y perspectivas de los Pueblos Indígenas como sujetos de derechos, a partir del Bicentenario”. • Conocimiento de las Asistentes de Comisionados en relación a las actividades y reuniones programados por los Comisionados Presidenciales.

f.


 Contratista

Vo. Bo.:


 Responsable de verificar el informe