

# 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:  
0D8F63D8-77FE-42B8-9629-7883997CF56B  
Serie: 0D8F63D8 Número de DTE: 2013151928  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2021 10:07:38 ✓  
Fecha y hora de certificación: 14-sep-2021 10:07:38 ✓

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 septiembre 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****Estimada Comisionada:**

Atentamente me dirijo a usted para presentar el informe de avances por la prestación de Servicios Técnicos correspondientes al mes de septiembre 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	RENLÓN 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	01/09/2021 al 30/09/2021
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO</b>		
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"> <li>• Recepción de oficios enviados por diferentes Ministerios, Instituciones y Secretarías Públicas de la República de Guatemala requiriendo informes.</li> <li>• Recepción de oficios, documentos e invitaciones enviados 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.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la organización de la actividad para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena.</li> </ul>
3	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oficios dando respuesta a los diferentes documentos recibidos por parte de los Ministerios, Instituciones y secretarías Públicas de la República de Guatemala.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de agenda de reuniones de la Comisionada Coordinadora de esta Comisión Presidencial.</li> <li>• Revisión de correos electrónicos.</li> </ul>
6	

No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar contenido de los oficios enviados a esta Coordinación.</li> <li>• Responder oficios según sea su requerimiento.</li> <li>• Traslado de oficios recibidos a las áreas correspondientes.</li> <li>• Enviar al área correspondiente los insumos solicitados a esta Coordinación.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conmemoración del Día Internacional de la Mujer Indígena.</li> </ul>
3	

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de oficios dando respuesta a los requerimientos realizados por Ministerios, Instituciones y Secretarías Públicas de la República de Guatemala.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y agendar reuniones de la Comisionada Coordinadora por Google Calendar.</li> <li>• Responder correos electrónicos a la brevedad posible.</li> </ul>
6	<hr/>

f.   
 Contratista

Vo. Bo.:   
 Responsable de verificar el informe