

Factura Pequeño Contribuyente

LUCIA MAGDALENA, XUM CHAY
Nit Emisor: 77331435
LUCIA MAGDALENA XUM CHAY
CALLE PRINCIPAL CANTÓN CAMACHE GRANDE, zona 0, Santo
Tomas La Union, SUCHITEPEQUEZ
NIT Receptor: 32990693
Nombre Receptor: COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA
DISCRIMINACIÓN Y EL RACISMO CONTRA LOS PUEBLOS INDIGENAS
EN GUATEMA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
1757E96B-7994-4284-8F13-2FF461E5B5D5
Serie: 1757E96B Número de DTE: 2039759492
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-oct-2021 10:59:19
Fecha y hora de certificación: 14-oct-2021 10:59:19

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, según cláusula sexta del contrato 19-029-2021	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]*

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

1 Señora:
Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos
Comisionada Coordinadora
CODISRA

Señora 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. 19-029-2021 de fecha 20 de julio del año 2021, bajo el renglón 029.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	Lucia Magdalena Xum Chay	CUI	2146 03628 1017
NÚMERO DE CONTRATO	19-029-2021	NIT DEL CONTRATISTA:	7733143-5
SERVICIOS (TECNICOS/ PROFESIONALES)	Servicios técnicos	RENLÓN PRESUPUESTARIO	029
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 22,752.26	PLAZO DEL CONTRATO	2 de agosto 2021 a 31 de diciembre 2021
HONORARIOS MENSUALES	Q 4,580.00	PERÍODO DEL INFORME	1 de septiembre al 30 de septiembre de 2021

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Llevar al día la agenda al Comisionado.
2.	Acompañar y levantar memoria de las reuniones.
3.	Brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos del Componente y de la Institución.
4.	Apoyar en elaborar base de datos de personas e instituciones de interés para el Comisionado Presidencial.
5.	Apoyar técnicamente en llevar un orden del registro de correspondencia recibida y enviada.
6.	Apoyar en clasificar y ordenar los archivos correspondientes.
7.	Mantener comunicación con el Coordinador del Componente.
8.	Apoyar en sistematizar la información del componente, según las necesidades del Comisionado.
9.	Apoyar en elaborar materiales, documentos y la correspondencia requeridos por el Comisionado.
10.	Apoyar en la investigación y planificación de acciones específicas.
11.	Atender al público externo e interno.
12.	Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas.
13.	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	Se elaboró la agenda de actividades del Comisionado Presidencial para responder a todos los compromisos demandados de manera interna y externa.
2	Se le brindo acompañamiento al comisionado presidencial en sus reuniones virtuales.
3	-----
4	Se actualizo constantemente la base de datos de personas e instituciones de interés para el comisionado.
5	Se tiene en orden el registro de toda la correspondencia recibida y enviada desde el despacho del comisionado.
6	Se tiene clasificado y ordenado los archivos ingresados al despacho del comisionado según su denominación y fecha de emisión.
7	-----
8	-----
9	Se han elaborado, oficios y otros documentos para el cumplimiento de las acciones del señor comisionado.
10	Se le ha apoyado al señor comisionado en la investigación y búsqueda de documentos jurídicos nacionales e internacionales.
11	Se ha atendido al público externo e interno de manera presencial y por vía telefónica.
12	Se redactó el informe mensual de las actividades realizadas según lo requerido en el contrato No. 19-029-2021
13	-----



**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
gawinaqil (Idioma k'iche')



No.	RESULTADOS OBTENIDOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Agenda actualizada, recordatorios de reuniones de trabajo desde la app calendar de google.
2	Participación en reuniones presenciales y virtuales.
3	-----
4	Directorio de contactos actualizados.
5	Registro de correspondencia recibida y enviada en orden.
6	Clasificación y orden de archivos correspondientes.
7	-----
8	-----
9	Redacción de oficios y otros documentos requeridos.
10	Documentos jurídicos naciones e internacionales requeridos por el comisionado presidencial.
11	Atención y orientación al público interno y externo.
12	Presentación de informe mensual
13	-----

Lucia Magdalena Xum Chay
Asistente de Comisionado Presidencial
CODISRA

Vo. Bo.:

Juan Everardo Chuc
Comisionado Presidencial
CODISRA

Autoriza
Dulce María Vásquez Cajas de Mazariegos
Comisionada Presidencial Coordinadora
CODISRA

14 calle. 9-64 zona 1 PBX: 24945300

www.codisra.gob.gt

@Codisra.comisionpresidencial @CODISRA_GT