

**SERVICIOS TECNICOS**  
FELIX MARINO MAISSNER MORALES

12 Calle 3-56, Zona 3 Colonia El Rosario  
Residencial Jardin Las Dalias casa No. 32  
Mixco, Guatemala

**FACTURA**  
SERIE C

N° 000003

NIT.: 614854-9

|     |       |      |
|-----|-------|------|
| DIA | MES   | AÑO  |
| 31  | ENERO | 2013 |

NOMBRE: DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION  
DIRECCION: CALLE Y CAU. ZONA 1 NIT: 1289993-3

| CANT. | DESCRIPCION   | VALOR Q.  |
|-------|---|-----------|
|       | HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 2 AL 31 ENERO 2013 SEGUN CONTRATO ADITIVO 179-2013 Y ACUERDO MINISTERIAL 40-2013 | 11,612.90 |
|       | SUJETO A PAGO DIRECTO ISR SEGUN RESOLUCION SAT 4849270720121  |           |

CANCELADO

Litografía Lemus Nit.: 1250650-8 Tel.: 5900-3457

Autorización Resolución Sat. 2012-5-662-388 del 16-11-2012

|   |                              |
|---|------------------------------|
| TOTAL DE QUETZALES EN LETRAS:<br>ONCE MIL SEISCIENTOS<br>DOCE CON 90/100. - | <b>TOTAL Q.</b><br>11,612.90 |
|---|------------------------------|

Del 01 al 100 Serie C

ORIGINAL - Cliente • DUPLICADO - Contabilidad

Guatemala, 31 de enero de 2013

Licenciada  
María Dolores Molina Ubach  
Viceministra del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deporte  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

Respetuosamente me dirijo a usted, con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato Administrativo **No.179-2013**, y Acuerdo Ministerial **40-2013**, para presentar el informe correspondiente al periodo del 2 al 31 de enero 2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **No. 00003 serie "C"**, a continuación me permito detallar las actividades desarrolladas..

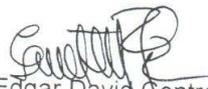
**ENERO 2013**

1. Seguimiento a las actividades de entrega de suministros y bienes con el objeto de verificar que se presente la documentación necesaria para el retiro de los mismos del Almacén tales como las autorizaciones y firmas autorizadas y que la Unidad de Inventarios elabore las tarjetas de responsabilidad antes de entregarse los bienes.
2. Apoyo en la revisión de la documentación presentada por los proveedores (facturas, envíos, copia de pedidos) realizados por el Departamento de Compras para confrontarlos al momento de la recepción de los productos solicitados.
3. Servir de apoyo al Jefe de Almacén y asesorarlo con el fin de que este tenga el mejor conocimiento de los productos y que haga los ingresos de manera ordenada por categoría, tipo de producto, presentación de empaques y unidad medida de los mismos.
4. Apoyo al Jefe de Almacén para la recepción de los productos que fueron adquiridos por el departamento de compras de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Mantener informado a la Dirección Financiera de las existencias del almacén de los diferentes productos (implementos deportivos, suministros etc.)

Atentamente,



Lic. Félix Marino Maissner Morales  
Asesor



Bo. Vo. Lic. Edgar David Contreras Montoya  
Director Administrativo Financiero  
Lic. Edgar David Contreras Montoya  
Director Administrativo Financiero  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes