

**SERVICIOS TECNICOS**  
**FELIX MARINO MAISSNER MORALES**

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

**FACTURA**  
**SERIE C**

Nº 000005

NIT.: 614854-9

DIA	MES	ANO
28	FEBRUERO	2013

NOMBRE: DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION  
 DIRECCION: CALLE Y CALZ. ZONA 1  
 NIT.: 1289993-3  
 FELIX MARINO MAISSNER MORALES

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

CANT.	DESCRIPCION	VALOR Q.
	HONORARIOS POR SERVICIOS	12,000.-
	PROFESIONALES CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2013, SEGUN CONTRATO	
	ADMINISTRATIVO 179-2013	
	Y ACUERDO MINISTERIAL 40-2013.	
	SUJETO A PAGO DIRECTO ISR SEGUN RESOLUCION SAT 4849270720121	

TOTAL DE QUETZALES EN LETRAS: DICE MIL QUETZALES EXACTOS -	TOTAL Q. 12,000.-
---	-------------------

ORIGINAL - Cliente - DUPLICADO - Contabilidad

Del 01 al 100 Serie C

Logografía Lemus NIT.: 1250650-8 Tel.: 5900-3457  
 CANCELADO



Guatemala, 28 Febrero 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 mes de Febrero 2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura **No. 00005 serie "C"**, a continuación me permito detallar las actividades desarrolladas..

**FEBRERO 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

Vo. Bo.



Hugo Josue Gonzalez Garcia  
JEFE ADMINISTRATIVO  
DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION