

PAOLA NINETH REYNOSA CERVANTES

PAOLA NINETH REYNOSA CERVANTES
28 AVENIDA 13-37 ZONA 7 CIUDAD DE PLATA
GUATEMALA, GUATEMALA

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE No.

0000016

SERIE A

NIT. 5228212-0

DIA	MES	AÑO
28	02	2013

NOMBRE: Dirección General del Deporte y la Recreación

DIRECCION: 6a. calle y 6a. Av. zona 1 NIT.: 1289993-3

DESCRIPCION	VALOR
Honorarios por Servicios Técnico Profesionales correspondiente al mes de Febrero 2013 según Contrato Administrativo No. 173-2013 y Acuerdo Ministerial No. 40-2013. <i>Paola Nineth Reynosa Cervantes</i> cancelado	Q. 7,000.00 
TOTAL EN LETRAS: <u>Siete mil exactos.</u>	TOTAL Q. 7,000.00

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD

IMPRESIONES DIXI NIT. 4756146-7 TEL. 57002243

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN No. 2012-5-58411-2739 DEL 01 AL 50 DE FECHA 08/11/2012

Licenciada
María Dolores Molina
Viceministra del Deporte y la Recreación
Ministerio del Deporte y la Recreación
Su despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo** por Servicios Técnico Profesionales Número **173-2013** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial** Número **40-2013**, correspondiente al **mes de Febrero** del presente año. Para el cobro de mis honorarios presento **factura serie "A" Número 0000016**.

Actividades Realizadas:

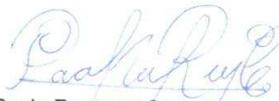
1. Organizar y llevar control de materiales de oficina.
2. Realizar y trasladar oficios, pases, órdenes de compra y solicitudes pertenecientes al Departamento de Infraestructura Física.
3. Organizar y llevar control de vacaciones pendientes y control de actividades del Departamento de Infraestructura física.
4. Llevar control de agenda y revisión de correo electrónico de la Dirección de Infraestructura Física.
5. Realizar carpetas con los Cuadros de Registro de Proyectos Típicos Aprobados por el Vice Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Realizar las solicitudes de materiales para los Proyectos PROCUDE A y PROCUDE B del Departamento de Infraestructura Física.
7. Organizar las Capacitaciones destinadas para el mes de Febrero.

Resultados Obtenidos:

1. Se organizaron y controlaron los materiales utilizados por el personal de Infraestructura Física en el mes de enero.
2. Se ayudo a la realización y a trasladar los oficios, pases, órdenes de compra y solicitudes que se generan dentro del Departamento de Infraestructura Física.
3. Se organizaron y realizaron cuadros de control de vacaciones y control de actividades solicitados por la Dirección de Infraestructura Física.
4. Se llevó el control de agenda y correo electrónico de la Dirección de Infraestructura Física, logrando una mejor organización de la misma.
5. Se realizaron carpetas con los Cuadros de Registro de Proyectos Típicos Aprobados por el Vice Ministerio de Cultura y Deportes, esto servirá como registro y control dentro de los expedientes del Departamento de Cultura y Deportes.
6. Se realizaron las solicitudes de materiales para completar los expedientes de Proyectos PROCUDE A Y PROCUDE B del Departamento de Infraestructura Física.
7. Se organizaron las Capacitaciones planificadas para el mes de Febrero.

Sin otro particular me suscribo a usted,

Atentamente,


Paola Reynosa Cervantes


Arq. Patricia de León
Directora de Infraestructura Física
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación
Vo.Bo.