

Guatemala, 30 de Diciembre de 2,013

Licenciado:
Francisco Ardón
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimada licenciado Ardón,

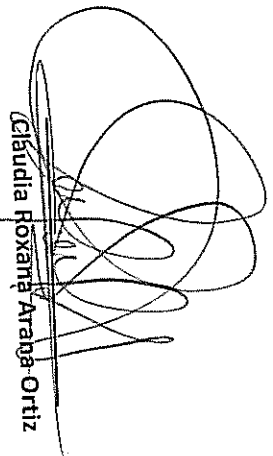
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2342-2013 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 732-2013, correspondiente al mes de DICIEMBRE del presente año. Para el cobro de mis honorarios presento factura serie "A" Número 0010.

Actividades Realizadas

1. Recibir, registrar en el sistema y archivar toda la correspondencia de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Llevar el registro de solicitudes, rechazos y atenciones que competen a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Llevar el control de la distribución de la información de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Documentar y tramitar todas las solicitudes de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Conciliar mensualmente todas las solicitudes recibidas y atendidas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y trámites que pueden realizar en ventanilla Única.
8. Proporcionar los diferentes formatos para realizar las solicitudes de la Dirección General del Deporte y la Recreación
9. Otras Actividades requeridas por el encargado de la unidad de ventanilla Única de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Resultados Obtenidos

1. Atender de forma individual y brindar un buen servicio al cliente interno y externo, en los temas que le competen a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Entregar a tiempo la correspondencia de Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Conocer el estatus de los Documentos enviados a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Lograr un rápido acceso de Documentos ingresados de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Dar una respuesta sobre el estatus de sus documentos recibidos e ingresados a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. Indicar e informar al Cliente sobre sus solicitudes y rechazos que le competen a la Dirección General del Deporte y la Recreación.



Gladia Roxana Arana Ortiz

Vo. Bo.



Henry Beltrán

Jefe de Ventanilla Única
Dirección General del Deporte y la Recreación

Claudia Roxana Arana Ortiz

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

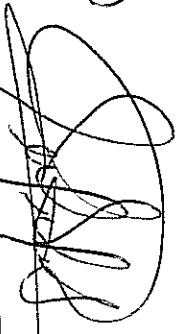
CLAUDIA ROXANA ARANA ORTIZ
24 Calle A 24-22 Zona 7 Villa Hermosa 2
Guatemala, Guatemala
NIT. 8183956-1

Nº 0010

Fecha,	Día	Mes	Año
	30	12	2013

Nombre: *Dececion General del Deporte y la Recreacion* NIT: 1389993-3
Direccion: *lota, Calle y loba Cuervo zona 1*

DESCRIPCION	VALOR
<i>Horarios Por Servicios Técnico Profesionales Correspondiente a 1 mes de Diciembre 2013 Según Contrato Administrativo No. 2340-2.013 y Acuerdo Ministerial No. 733-2013</i>	<i>95,000.00</i>
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
Total en letras:	TOTAL Q. <i>5,000.00</i>

Cancelado


Cinco mil quinientos pesos
Representaciones ABL/Jorge Arturo Sinal Tel.: 5343-2330 NIT. 695170-8 50 J. del 001 al 050
Autorizado Según Resolución 2013-5-100-509 de fecha 19/07/2013 Vence: 18/07/2014

ORIGINAL: Client
DUPLICADO: Contabilidad

Guatemala, 30 de Diciembre de 2,013

Licenciado:
Francisco Ardón
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimada Licenciado Ardón:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe final de **Resultados** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales Número 2342-2013** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 732-2013**, correspondiente al periodo del **16 de Julio al 31 de Diciembre** del presente año.

Resultados Obtenidos

JULIO:

1. Atender de forma individual y brindar un buen servicio al cliente interno y externo, en los temas que le competen al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Lograr un rápido acceso de Documentos ingresados al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Dar una respuesta sobre el estatus de sus documentos recibidos e ingresados al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.

AGOSTO:

1. Atender de forma individual y brindar un buen servicio al cliente interno y externo, en los temas que le competen al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Lograr un rápido acceso de Documentos ingresados al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Dar una respuesta sobre el estatus de sus documentos recibidos e ingresados al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.

SEPTIEMBRE:

1. Atender de forma individual y brindar un buen servicio al cliente interno y externo, en los temas que le competen al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Lograr un rápido acceso de Documentos ingresados al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Dar una respuesta sobre el estatus de sus documentos recibidos e ingresados al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.

OCTUBRE:

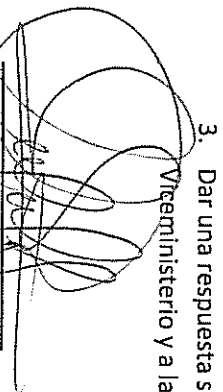
1. Atender de forma individual y brindar un buen servicio al cliente interno y externo, en los temas que le competen al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Lograr un rápido acceso de Documentos ingresados al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Dar una respuesta sobre el estatus de sus documentos recibidos e ingresados al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.

NOVIEMBRE:

1. Atender de forma individual y brindar un buen servicio al cliente interno y externo, en los temas que le competen al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Lograr un rápido acceso de Documentos ingresados al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Dar una respuesta sobre el estatus de sus documentos recibidos e ingresados al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.

DICIEMBRE:

1. Atender de forma individual y brindar un buen servicio al cliente interno y externo, en los temas que le competen al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Lograr un rápido acceso de Documentos ingresados al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Dar una respuesta sobre el estatus de sus documentos recibidos e ingresados al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.



Claudia Roxana Arana Ortiz

Vo. Bo.



Henry Beltrán

Jefe de Ventanilla Única

Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala, 30 de Diciembre de 2,013

Licenciado:
Francisco Ardón
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Estimada Licenciado Ardón:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle el informe final de **Actividades** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 2342-2013** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 732-2013**, correspondiente al periodo del **16 de Julio al 31 de Diciembre** del presente año.

Actividades Realizadas

JULIO:

1. Recibir, registrar en el sistema y archivar toda la correspondencia del Viceministerio y de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Llevar el registro de solicitudes, rechazos y atenciones que le competen al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y trámites que pueden realizar en ventanilla Única.

AGOSTO:

1. Recibir, registrar en el sistema y archivar toda la correspondencia del Viceministerio y de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Llevar el registro de solicitudes, rechazos y atenciones que le competen al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y trámites que pueden realizar en ventanilla Única

SEPTIEMBRE:

1. Recibir, registrar en el sistema y archivar toda la correspondencia del Viceministerio y de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Llevar el registro de solicitudes, rechazos y atenciones que le competen al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y trámites que pueden realizar en ventanilla Única

OCTUBRE:

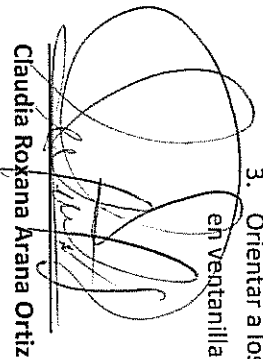
1. Recibir, registrar en el sistema y archivar toda la correspondencia del Viceministerio y de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Llevar el registro de solicitudes, rechazos y atenciones que le competen al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y trámites que pueden realizar en ventanilla Única

NOVIEMBRE:

1. Recibir, registrar en el sistema y archivar toda la correspondencia del Viceministerio y de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Llevar el registro de solicitudes, rechazos y atenciones que le competen al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y trámites que pueden realizar en ventanilla Única


DICIEMBRE:

1. Recibir, registrar en el sistema y archivar toda la correspondencia del Viceministerio y de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Llevar el registro de solicitudes, rechazos y atenciones que le competen al Viceministerio y a la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y trámites que pueden realizar en ventanilla Única



Claudia Roxana Arana Ortiz

Vo. Bo.



Henry Beltrán
Jefe de Ventanilla Única

Dirección General del Deporte y la Recreación