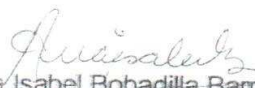


1. Coordinación para el traslado de 63 cajas plásticas conteniendo documentos del Área Financiera, del módulo 7 al módulo 1 del parque Erick Barrondo
2. Escaneo de 36 expedientes de Contratación Directa con un aproximado de 417 folios cada uno, correspondiente al año 1997
3. Resguardo de documentos en cajas plásticas, en el modulo 1 del Parque Erick Barrando.
4. Actividades Secretariales tales como elaboración de oficios, solicitud de materiales y tramites de firmas a la Dirección General.
5. Atención de usuarios internos de Dirección General del Deporte y la Recreación, Infraestructura Física Área Sustantiva y Área Financiera

  
Ana Isabel Bobadilla Barrientos

Vo. Bo.

  
Lic. Edgar David Contreras Montoya  
Director General en Funciones  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

**ANA ISABEL BOBADILLA BARRIENTOS**

1a. Calle "A" 16-33, Zona 1  
Guatemala, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE

Nº 000014

SERIE B

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

NIT: 3966487-2

Guatemala,	<sup>DIA</sup> 31	<sup>MESES</sup> Enero	<sup>AÑO</sup> 2013
------------	-------------------	------------------------	---------------------

Señor: Dirección General del Deposte y La Recreación NIT: 1289993-3  
Dirección: 6a Calle y 6a Avenida Zona 1

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	
	Honorarios por Asesoría Técnica Profesional, correspondientes al periodo del 2 al 31 de enero de 2013 según contrato administrativo No. 161-2013 y acuerdo ministerial No. 40-2013 Cancelado <u>Honduras</u>	Q. 5,806	45
	cinco mil ochocientos sesenta y cuatro 45/100	<b>TOTAL Q.</b>	5,806 45

Ediciones Santillana Nit. 763298-3 del 001 al 100  
Autorizado SAT Según Resolución 2012-5-590-41 de fecha 21/03/2012

ORIGINAL: Cliente - DUPLICADO: Contabilidad

Guatemala, 31 de enero 2013

Licenciada  
María Dolores Molina Ubach  
Vice Ministra del Deporte y la Recreación  
Su Despacho

Respetable Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales No. 161-2013 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 40-2013 correspondiente al periodo del 2 al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 000018.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Brindar apoyo en el archivo de documentos,
2. Asesorar en el correcto uso y administración de los registros y controles físicos y magnéticos de los documentos,
3. Aportar ideas en eventos especiales relacionados con el análisis, la discusión de problemas de competencia de la Unidad,
4. Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Unidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones,
5. Rendir informes que le sean solicitados, en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada.

**Resultados Obtenidos:**

---