

Guatemala, 31 de enero de 2,013

Licenciada
María Dolores Molina
Viceministra del Deporte y la Recreación
Presente

Estimada Licenciada Molina:

De la manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 150-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 39-2013, correspondiente del 02 al 31 de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A No. 0006.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyo en el archivo de documentos.
2. Atender consultas internas y externas.
3. Atención al cliente.
4. Atención a llamadas telefónicas.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Mantener al día la correspondencia
2. Dar la atención al personal sobre consultas
3. Proporcionar atención a visitantes
4. Dar servicio telefónicamente a las personal

Blanca Elizabeth Higueros Aguilar

Lic. Joel Bran Alvares
Director de Areas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes


Vo.Bo.

BLANCA ELIZABETH HIGUERO AGUILAR

BLANCA ELIZABETH HIGUEROS AGUILAR
 15 CALLE "C" 36-27, ZONA 5, COLONIA ABRIL
 GUATEMALA, GUATEMALA
 NIT: 218954-2

FACTURA DE PEQUEÑO
 CONTRIBUYENTE Serie A N° 0006

DIA 31 MES 01 AÑO 2013

Nombre: Dirección General de Deporte y la Recreación	
Dirección: Av. y 6a. Calle zonal Palacio Nacional NIT: 1289993-3	
DESCRIPCIÓN	VALOR
Honorarios por servicios Técnico Profesionales correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de enero del 2013, según contrato Administrativo No. 150-2013 y Acuerdo Ministerial No. 39-2013.	4,838.71
Cancelado	
	
"NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL"	
TOTAL EN LETRAS:	TOTAL Q.
cuatro mil ochocientos treinta y ocho quetzales con 71/100.-	4,838.71

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD
 ARTE IMPRESO - NIT: 747198-K - TEL: 2386-1210 - AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION SAT No. 2014-5198-296 DE FECHA 09/10/2012 - 100-J. DEL 001 AL 100

2. Atender consultas internas y externas.
3. Atención al cliente.
4. Atención a llamadas telefónicas.

RESULTADOS OBTENIDOS

1. Mantener al día la correspondencia
2. Dar la atención al personal sobre consultas
3. Proporcionar atención a visitantes
4. Dar servicio telefónicamente a las personal


 Blanca Elizabeth Higueros Aguilar

