

Guatemala de la Asunción,  
30 de Diciembre del 2013

Señor  
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de Diciembre del presente año, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales 1557-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 454-2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 20.

Actividades Realizadas:

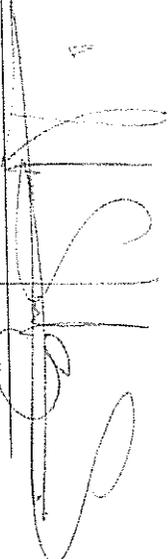
1. Semana del 02 y 06 de Diciembre
  - a. Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la jefatura que corresponda.
  - b. Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
  - c. Atendí y orienté a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
  - d. Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
  - e. Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
2. Semana del 09 al 13 de diciembre
  - a. Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la jefatura que corresponda.
  - b. Gestione documentación de soporte de expedientes que amparan el pago a proveedores de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación
  - c. Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
  - d. Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
3. Del 16 al 20 de diciembre.
  - a. Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la jefatura que corresponda.
  - b. Gestione documentación de soporte de expedientes que amparan el pago a proveedores de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación
  - c. Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
  - d. Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.

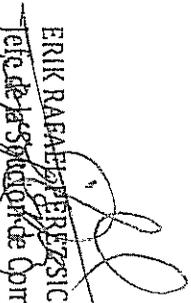
4. Del 26 al 27 de diciembre.
  - a. Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
  - b. Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.
5. 30 de diciembre.
  - a. Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
  - b. Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

#### Resultados Obtenidos

#### Resultados Obtenidos

1. Se atendieron llamadas y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde pedían apoyo para diferentes actividades, logrando que quedaran satisfechos.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades remitidas por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Se contrataron servicios de proveedores para las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera de Institución.
4. Se coordinó la entrega de servicios y productos que solicitaron al Departamento de Compras.
5. Se presentaron informes de resultados y comparaciones sobre cotizaciones realizadas durante el presente mes.
6. Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
7. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
8. Fluidéz en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación.

  
Alan Vinicio Hernández Solís  
Analista de Compras  
Sección de Compras

  
ERIK RABAH PÉREZ SICAJAU  
~~Jefe de la Sección de Compras~~  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Viceministerio del Deporte y la Recreación



Guatemala de la Asunción,  
30 de Diciembre del 2013

Señor  
Francisco Javier Ardón Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1557-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 454-2013, Correspondiente al periodo del 08 de Abril al 31 de Diciembre del presente año.

#### ABRIL

1. Se atendieron llamadas y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde pedían apoyo para diferentes actividades, logrando que quedaran satisfechos.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades remitidas por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Se contrataron servicios de proveedores para las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera de Institución.
4. Se coordinó la entrega de servicios y productos que solicitaron al Departamento de Compras.
5. Se presentaron informes de resultados y comparaciones sobre cotizaciones realizadas durante el presente mes.
6. Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
7. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
8. Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación.

#### MAYO

1. Se atendieron llamadas y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde pedían apoyo para diferentes actividades, logrando que quedaran satisfechos.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades remitidas por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

3. Se contrataron servicios de proveedores para las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera de Institución.
4. Se coordinó la entrega de servicios Y productos que solicitaron al Departamento de Compras.
5. Se presentaron informes de resultados Y productos que solicitaron al Departamento de realizadas durante el presente mes.
6. Los Expedientes fueron correctamente Y comparaciones sobre cotizaciones con la documentación de soporte necesariamente fundamentados documentados Y cuentan diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
7. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales Y suministros para las Compras para el trámite de adquisición Y pago de servicios, bienes, productos Y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte Y la Recreación.
8. Fluidez en los documentos que son elaborados Y gestionados por esta Sección de el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde realizan dentro y fuera de Institución.

#### JUNIO

1. Se atendieron llamadas Y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde realizan dentro y fuera de Institución.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades remitidas por Compras.
3. Se contrataron servicios de proveedores para las diferentes actividades que se realizadas durante el presente mes.
4. Se coordinó la entrega de servicios Y productos que solicitaron al Departamento de Compras.
5. Se presentaron informes de resultados Y comparaciones sobre cotizaciones con la documentación de soporte necesariamente fundamentados documentados Y cuentan diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
6. Los Expedientes fueron correctamente Y comparaciones sobre cotizaciones diferentes áreas de la Dirección General del Deporte Y la Recreación.
7. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales Y suministros para las Compras para el trámite de adquisición Y pago de servicios, bienes, productos Y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte Y la Recreación.
8. Fluidez en los documentos que son elaborados Y gestionados por esta Sección de el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde realizan dentro y fuera de Institución.

#### JULIO

1. Se atendieron llamadas Y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde realizan dentro y fuera de Institución.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades remitidas por Compras.
3. Se contrataron servicios de proveedores para las diferentes actividades que se realizadas durante el presente mes.
4. Se coordinó la entrega de servicios Y productos que solicitaron al Departamento de realizadas durante el presente mes.
5. Se presentaron informes de resultados Y comparaciones sobre cotizaciones con la documentación de soporte necesariamente fundamentados documentados Y cuentan diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
6. Los Expedientes fueron correctamente Y comparaciones sobre cotizaciones diferentes áreas de la Dirección General del Deporte Y la Recreación.
7. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales Y suministros para las Compras para el trámite de adquisición Y pago de servicios, bienes, productos Y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte Y la Recreación.
8. Fluidez en los documentos que son elaborados Y gestionados por esta Sección de el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde realizan dentro y fuera de Institución.

6. Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados Y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
7. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales Y cuentan diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
8. Fluidez en los documentos que son elaborados Y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición Y pago de servicios, bienes, productos Y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte Y la Recreación.

1

#### AGOSTO

1. Se atendieron llamadas Y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde pedían apoyo para diferentes actividades, logrando que quedaran satisfechos.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades remitidas por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte Y la Recreación.
3. Se contrataron servicios de proveedores para las diferentes actividades por realizar dentro Y fuera de Institución.
4. Se coordinó la entrega de servicios Y productos que se solicitaron al Departamento de Compras.
5. Se presentaron informes de resultados Y comparaciones sobre cotizaciones realizadas durante el presente mes.
6. Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados Y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
7. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales Y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
8. Fluidez en los documentos que son elaborados Y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición Y pago de servicios, bienes, productos Y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte Y la Recreación.

#### SEPTIEMBRE

1. Se atendieron llamadas Y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde pedían apoyo para diferentes actividades, logrando que quedaran satisfechos.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades remitidas por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte Y la Recreación.
3. Se contrataron servicios de proveedores para las diferentes actividades por realizar dentro Y fuera de Institución.
4. Se coordinó la entrega de servicios Y productos que solicitaron al Departamento de Compras.

5. Se presentaron informes de resultados y comparaciones sobre cotizaciones realizadas durante el presente mes.
6. Los Expedientes fueron correctamente documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
7. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
8. Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación.

#### OCTUBRE

1. Se atendieron llamadas y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde pedían apoyo para diferentes actividades, logrando que quedaran satisfechos.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades remitidas por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Se contrataron servicios de proveedores para las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera de Institución.
4. Se coordinó la entrega de servicios y productos que solicitaron al Departamento de Compras.
5. Se presentaron informes de resultados y comparaciones sobre cotizaciones realizadas durante el presente mes.
6. Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
7. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
8. Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación.

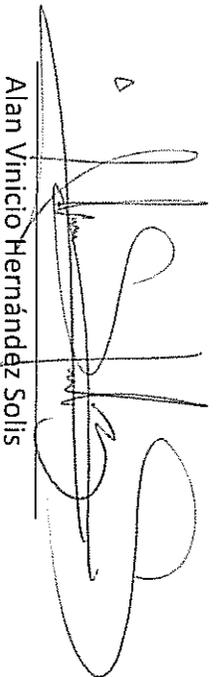
#### NOVIEMBRE

1. Se atendieron llamadas y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde pedían apoyo para diferentes actividades, logrando que quedaran satisfechos.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades remitidas por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Se contrataron servicios de proveedores para las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera de Institución.
4. Se coordinó la entrega de servicios y productos que solicitaron al Departamento de Compras.
5. Se presentaron informes de resultados y comparaciones sobre cotizaciones realizadas durante el presente mes.
6. Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.

7. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
8. Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación.

#### DICIEMBRE

1. Se atendieron llamadas y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde pedían apoyo para diferentes actividades, logrando que quedaran satisfechos.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades remitidas por las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Se contrataron servicios de proveedores para las diferentes actividades que se realizan dentro y fuera de Institución.
4. Se coordinó la entrega de servicios y productos que solicitaron al Departamento de Compras.
5. Se presentaron informes de resultados y comparaciones sobre cotizaciones realizadas durante el presente mes.
6. Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
7. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
8. Fluidez en los documentos que son elaborados y gestionados por esta Sección de Compras para el trámite de adquisición y pago de servicios, bienes, productos y/o suministros requeridos por la Dirección General del Deporte y la Recreación.



Alan Vinicio Hernández Solís

Analista de compras.

Vo.Bo.



~~RAFAEL PÉREZ SICA/au~~  
Jefe de la Sección de Compras

---

Dirección General del Deporte y la Recreación  
Viceministerio del Deporte y la Recreación

Guatemala de la Asunción,  
30 de Diciembre del 2013

Señor  
Francisco Javier Antonio Ardón Quezada  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Actividades**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1557-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 454-2013, Correspondiente al periodo del 08 de Abril al 31 de Diciembre del presente año.

#### ABRIL

- Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la jefatura que corresponda.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

## MAYO

- Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la jefatura que corresponda.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

## JUNIO

- Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la jefatura que corresponda.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

## JULIO

- Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la jefatura que corresponda.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

## AGOSTO

- Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la jefatura que corresponda.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite

## SEPTIEMBRE

- Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la jefatura que corresponda.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

## OCTUBRE

- Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la jefatura que corresponda.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

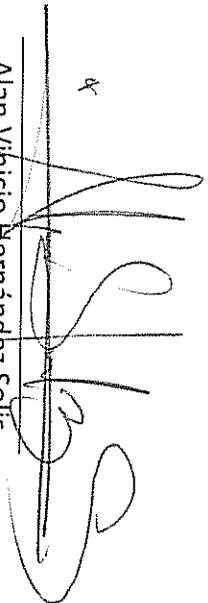
## NOVIEMBRE

- Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la jefatura que corresponda.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

## DICIEMBRE

- Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
- Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores sobre requisitos de documentación requerida.
- Apoye en los procesos administrativos internos para la adquisición de producto, bienes y/o servicios requeridos por las Dirección y Delegaciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

- Apoye en los procesos internos para la elaboración de documentos que conforman expedientes para pago a proveedores.
- Apoye en la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

4x 

Alan Vinicio Hernández Solís  
Analista de Compras  
Sección de Compras

Vo.Bo.

  
~~Erika KAPA PÉREZ SICA/AU~~  
~~Jefe de la Sección de Compras~~  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Viceministerio del Deporte y la Recreación