

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 1562-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 454-2013, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 27.

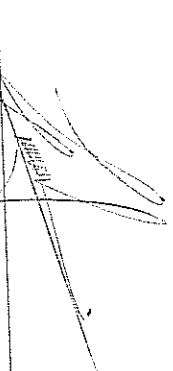
Actividades Realizadas:

1. Semana del 02 y 06 de Diciembre
 - a. Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
 - b. Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
 - c. Atendí y oriente 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. Elabore Solicitudes de Gasto, Órdenes de Compra y razonamiento de facturas para la conformación de expedientes para pago a proveedores.
 - 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. Elabore Anexos de Órdenes de Compra de expedientes para pago a proveedores.
 - b. Gestione documentación de soporte de expedientes que amparen 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

1. Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y caja chica y acreditamiento a cuenta.
2. Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados y cuentan con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
3. La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
4. 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.



Ludwin René López Morataya
Analista de Compras
Sección de Compras

ERIK RAFAEL PEREZ SICA/ AU
Jefe de la Sección de Compras
Dirección General del Deporte y la Recreación
Vo.Bo. _____
Viceministerio del Deporte y la Recreación

LUDWIN RENE LOPEZ MORATAYA
 41 Avenida 15-26 Zona 5,
 Jardines de la Asunción Sur
 Apartamento A, Guatemala, Guatemala.
 Ludwin René, López Morataya

F E C H A			FACTURA Serie "A"
Día	Mes	Año	Nº 0027
30	42	2013	

Nit.:NIT: 7427442-2

NOMBRE: <i>Dirección General del Deporte y la Recreación</i>		NIT: 12849413-3
DIRECCION: <i>Calle Valle y Cruz Zona 4 Palacio Nacional</i>	DESCRIPCION	VALOR
<i>Honorarios por servicios tecnica Profesionales Responsablemente al mes de diciembre de 2013 Según Contratos administrativo 1522-2013 y Acuerdo Ministerial No. 454-2013</i>		5,000.00
 <i>Carla Escobar</i>		
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL.		
TOTAL EN LETRAS: <i>Cinco mil quinientos expedidos</i>	TOTAL Q.	5,000.00

LITOGRAFIA G.M. - NIT: 2877510-0 - FACTURAS SERIE "A" DEL 001 AL 100
 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2013-5-10097-158 DE FECHA 07-05-2013

ORIGINAL: Cliente - Duplicado: Contabilidad - TRIPLICADO: Archivo

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 1562-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 454-2013, Correspondiente al periodo del 09 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 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.

JUNIO

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.

JULIO

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.

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 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.

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 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.

OCTUBRE

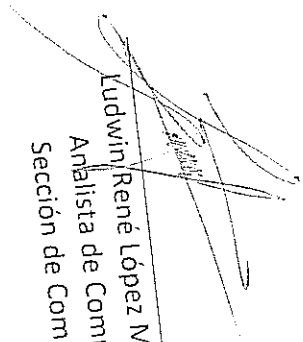
1. Se atendieron llamadas y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde pedían apoyo para diferentes actividades, logrando que quedaran satisfechos.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades 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.

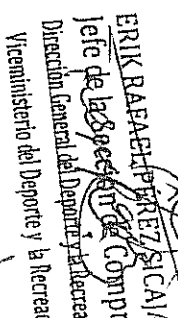
NOVIEMBRE
Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y caja

- Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y cuentan chica y acreditamiento a cuenta.
- Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados y cuentados para las con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
- La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
- 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
Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y cuentan

- Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y cuentan chica y acreditamiento a cuenta.
- Los Expedientes fueron correctamente fundamentados documentados y cuentados para las con la documentación de soporte necesaria para el pago a proveedores.
- La correcta adquisición de servicios, bienes, materiales y suministros para las diferentes actividades realizadas por esta Dirección General.
- 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.


Ludwin René López Morataya
Analista de Compras
Sección de Compras


ERIK RABAEH PIREZ SICA/AV
Jefe de la Sección de Compras
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

V.O.Bo.

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 1562-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 454-2013, Correspondiente al periodo del 09 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 orienté 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 orienté 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.
- 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.

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 la organización, clasificación y archivo de la documentación de la Sección de Compras.
- Elabore reportes de los Expedientes los cuales se dieron trámite.

OCTUBRE

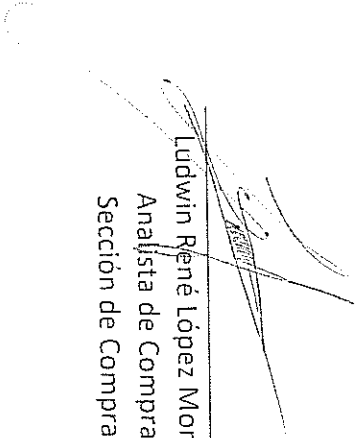
- Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la Jefatura que corresponda.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores 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.

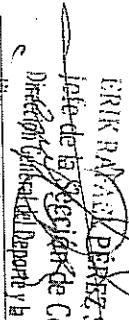
NOVIEMBRE

- 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.
- Atendi 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.
- Atendi 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.
- Atendi 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.


Ludwin René López Morataya
Analista de Compras
Sección de Compras

ERIK RAFAEL PÉREZ-SICA/AV
Jefe de la Sección de Compras
Dirección General del Deporte y la Recreación
Vo.Bo. 
Ministerio del Deporte y la Recreación