

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.

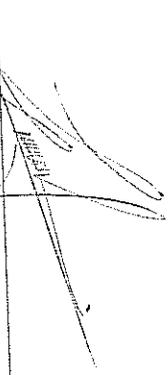
Actividades Realizadas:

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 Zona 4 Palacio Nacional</i>	DESCRIPCION	VALOR
<i>Honorarios por servicios tecnica Profesionales          Responsablemente al mes de diciembre de 2013 Segun          Contrato administrativo 1542-2013 y Acuerdo          Ministerial No. 454-2013</i>		5,000.00
 <i>CANCELADO</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

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. 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.

## 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. 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.

## 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

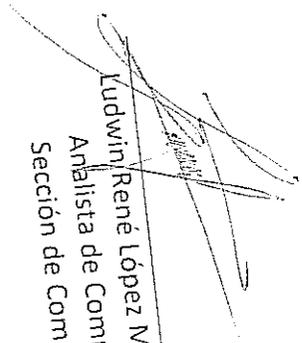
1. Se atendieron llamadas y visitas de compañeros que solicitaban información sobre el seguimiento de solicitudes presentadas al departamento de compras, donde pedían apoyo para diferentes actividades, logrando que quedaran satisfechos.
2. Se dio seguimiento a las solicitudes de suministros para actividades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

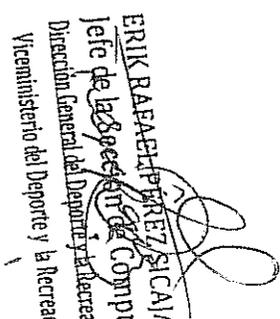
NOVIEMBRE  
Liquidación expedientes de pago a proveedores por medio de fondo rotativo y caja

- 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 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 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**

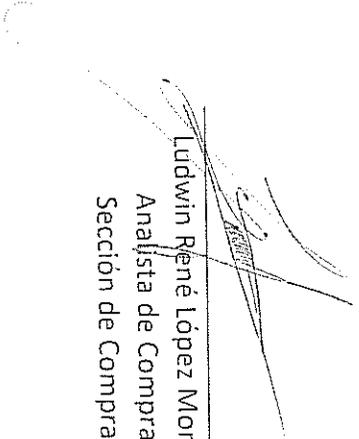
- Realice compras con base en el proceso de compra directa, el cual consiste en cotizar, analizar y proceder a la selección de las mismas y someter a consideración y aprobación de la Jefatura que corresponda.
- Gestione Firmas en documentos elaborados por la Sección de Compras.
- Atendí y oriente a proveedores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

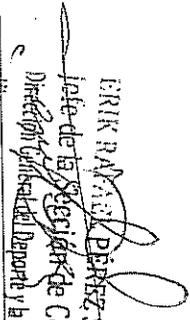
## NOVIEMBRE

- 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