INFORME MENSUAL SERVICIOS TECNICOS PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	CECILIA MARINÉ TICÚN CABRERA
MES QUE INFORMA	MES DE FEBRERO 2019
NUMERO DE CONTRATO	187-029-2019
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINITRATIVA

TERMINOS DE REFERENCIA

A. **Apoyar en las actividades administrativas que se desarrollen en el Departamento de Compras ante los entes rectores externos en materia de adquisiciones.**

B. **Apoyar en el Departamento de Compras con los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Servicios Generales en las actividades que involucren conjuntamente y que estén vinculados.**

C. **Apoyar en revisión de documentos de la Dirección Administrativa para el cumplimiento adecuado e idónea de leyes, reglamentos y normativas aplicables.**

D. **Apoyar en material de competencia a la dirección Administrativa en las actividades relacionadas a la dirección.**

E. **Apoyar en el proceso de digitalización para publicación de documentos contable administrativos en el Sistema de GUATECOMPRA.**

F. **Apoyar en a la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de competencia.**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Apoye en el registro, análisis de ingresos de 9 documentos en la base de datos interna de control de expedientes del Departamento de Compras.**
- **Apoye en el ingreso de 12 sobres a la base de datos del control de correspondencia.**
- **Apoye en el traslado y seguimiento de 52 documentos del Departamento de Compras, para su respectivo trámite a los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Servicios Generales.**
- **Apoye en el archivo de documentos internos y externos del departamento de compras.**
- **Apoye en la recepción de información a proveedores y personal de la institución.**
- **Apoye en el envió 3 sobres de expediente a las diferentes sedes departamentales.**
- **Apoye en la recepción y análisis de 40 expedientes de pagos de servicios básicos, para su gestión.**
- **Apoye en la verificación de 42 documentos contables y administrativos a publicar en el portal de GUATECOMPRAS.**
- **Apoye en la elaboración de cuadros e informes requeridos por la Unidad de Acceso a la Información Pública.**
- **Apoye en la realización de verificación de insumos de productos en el sistema de SIGES.**
- **Apoye en el proceso de las cotizaciones y recepción de producto, requeridas por diferentes unidades de la institución.**
- **Apoye en la redacción de oficios requeridos por el Departamento de Compras.**

F _____

Cecilia Mariné Ticún Cabrera

SERVICIOS TÉCNICOS ADMISNITRATIVOS

V.B. _____

Lic. Juan Pablo Contreras Lopez

DIRECTOR

Dirección Administrativa

Consejo Nacional de Áreas Protegidas

CONAP

CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS · PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA · DIRECCION ADMINISTRATIVA · CONAP ·