

INFORME FINAL SERVICIOS TECNICOS PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	CECILIA MARINÉ TICÚN CABRERA
MESES QUE INFORMA	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019
NUMERO DE CONTRATO	757-029-2019
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

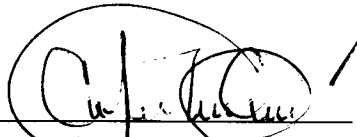
TERMINOS DE REFERENCIA

- 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 materia de su 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 con la recopilación y consolidación de información para elaborar informes presentado ante la unidad de Acceso a la Información de la Institución.
- G. Apoyar en brindar la información de ruta crítica requerida por los proveedores, obtenida desde el Sistema de Información y Gestión -SIGES-.
- H. Apoyar en la en el proceso de la Unidad de Compras requerida para dar seguimiento al proceso de los documentos por medio de l Modulo de Gestión Administrativo financiero -MGAF-.
- I. Apoyar en la recepción de producto y documentos contables con proveedores.
- J. Apoyar con la agilización del proceso de los documentos de caja chica.
- K. Apoyar ingreso de documentos en la base de datos interna.
- L. Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo con la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

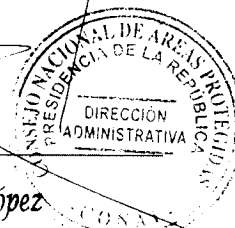
- ❖ Apoyé en el registro, análisis de ingresos de documentos en la base de datos interna de control de expedientes del Departamento de Compras, de los meses de noviembre y diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en el traslado y seguimiento de documentos del Departamento de Compras, para su respectivo trámite a los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Servicios Generales, de los meses de noviembre y diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en el archivo de documentos internos y externos del departamento de compras, de los meses de noviembre y diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en la recepción de información a proveedores y personal de la institución, de los meses de noviembre y diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en el proceso de Solicitudes de Compras en el MGAF, de los meses de noviembre y diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en la recepción y análisis de expedientes de pagos de servicios básicos, para su gestión, de los meses de noviembre y diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en la elaboración de cuadro e informes requeridos por la unidad de Acceso a la Información Pública, de los meses de noviembre y diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en la verificación de documentos contables y administrativos a publicar en el portal de GUATECOMPRAS, de los meses de noviembre y diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en la realización de verificación de insumos de productos en el sistema de SIGES, de los meses de noviembre y diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en la redacción de oficios, requeridos por el Departamento de Compras, de los meses de noviembre y diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en la realización de preordenes, consolidación, adjudicación, liquidación de expedientes en el sistema de -SIGES-, de los meses de noviembre y diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en la conformación de expedientes para su respectivo trámite de pago, de los meses de noviembre y diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en la creación de insumos en el sistema de -SIGES-, de los meses de noviembre y diciembre 2019.


- ❖ Apoyé en el proceso de ingresos de expedientes para el trámite de 1-H en el departamento de almacén, de los meses de noviembre y diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoyé para el trámite de constancia de SICOIN y certificación, de los productos que se encuentran cargados e ingresados en a la institución de los meses de noviembre y diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoyé en la suscripción de Prensa Libre, Diario de Centro América, y El Periódico del noviembre y diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoye en el proceso y conformación de caja chica para su respectiva liquidación de los meses de noviembre y diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoye en el proceso de expedientes que se ejecutan por medio de eventos en Guatecompras, de los meses de noviembre y diciembre 2019. ✓

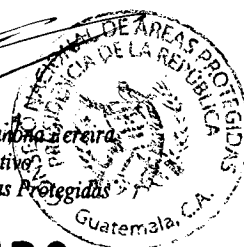
F 
 Cecilia Mariné Tichá Cabrera
 SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

V.B.


 Lic. Juan Pablo Contreras López
DIRECTOR
 Dirección Administrativa
 Consejo Nacional de Áreas Protegidas
 CONAP




 Ing. Enrique Octavio Barandón Acuña
 Secretario Ejecutivo
 Consejo Nacional de Áreas Protegidas
 -CONAP-



ENTERADO

INFORME MENSUAL SERVICIOS TECNICOS PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	CECILIA MARINÉ TICÚN CABRERA ✓
MES QUE INFORMA	MES DE DICIEMBRE 2019 ✓
NUMERO DE CONTRATO	757-029-2019 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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 materia de su 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 con la recopilación y consolidación de información para elaborar informes presentado ante la unidad de Acceso a la Información de la Institución.
- G. Apoyar en brindar la información de ruta crítica requerida por los proveedores, obtenida desde el Sistema de Información y Gestión -SIGES-.
- H. Apoyar en la en el proceso de la Unidad de Compras requerida para dar seguimiento al proceso de los documentos por medio del Modulo de Gestión Administrativo financiero -MGAF-.
- I. Apoyar en la recepción de producto y documentos contables con proveedores.
- J. Apoyar con la agilización del proceso de los documentos de caja chica.
- K. Apoyar ingreso de documentos en la base de datos interna.
- L. Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo con la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ Apoyé en el registro, análisis de ingresos de documentos en la base de datos interna de control de expedientes del Departamento de Compras del, mes de diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en el traslado y seguimiento de documentos del Departamento de Compras, para su respectivo trámite a los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Servicios Generales, mes diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoyé en el archivo de documentos internos y externos del departamento de compras, mes de diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoyé en la recepción de información a proveedores y personal de la institución. mes de diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoyé en el proceso de Solicitudes de Compras en el MGAF, mes de diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en la recepción y análisis de expedientes de pagos de servicios básicos, para su gestión, mes de diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoyé en la verificación de documentos contables y administrativos a publicar en el portal de GUATECOMPRAS, mes de diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoyé en la realización de verificación de insumos de productos en el sistema de SIGES, mes diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoyé en la redacción de oficios, requeridos por el Departamento de Compras, mes de diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoyé en la realización de preordenes, consolidación, adjudicación, liquidación de expedientes en el sistema de -SIGES-, mes de diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoyé en la conformación de expedientes para su respectivo tramite de pago, mes de diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en la creación de insumos en el sistema de -SIGES-, mes de diciembre 2019.
- ❖ Apoyé en el proceso de ingresos de expedientes para el trámite de 1-H en el departamento de almacén, mes de diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoyé para el trámite de constancia de SICOIN y certificación, de los productos que se encuentran cargados e ingresados en a la institución mes de diciembre 2019. ✓


- ❖ Apoyé en la suscripción de Prensa Libre, Diario de Centro América, y El Periódico del mes diciembre 2019. ✓
- ❖ Apoyé en el proceso de caja chica para su respectiva liquidación del mes de diciembre 2019. ✓

F


Cecilia Mariné Ticun Cabrera

SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

V.B.


Lic. Juan Pablo Contreras López

DIRECTOR

Dirección Administrativa
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
CONAP

