

# INFORME MENSUAL SERVICIOS TECNICOS PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	KATHERYN ROCIO HERNANDEZ
MES QUE INFORMA	AGOSTO 2020 (PERIODO DEL 14 AL 31)
NUMERO DE CONTRATO	390-029-2020
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## TERMINOS DE REFERENCIA

- A. Apoyar en el ingreso de documentos a la base de datos interna.
- B. Apoyar en la recepción y distribución de la correspondencia que ingresa al Departamento de compras.
- C. Apoyar en el archivo de correspondencia recibida y enviada por el departamento de compras.
- D. Apoyar en la dirección Administrativa en la gestión de conformación de expedientes para el cumplimiento de la documentación requerida para respaldar el pago correspondiente de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- E. Apoyar en la revisión de documentos relacionados a los procesos bajo la modalidad de compra directa por oferta electrónica, para verificar la aplicación de leyes, reglamentos y normas aplicables.
- F. Apoyar en el seguimiento de documentación de soporte de los requerimientos de las unidades solicitantes de oficinas centrales y regionales en las modalidades de compra directa por oferta electrónica.
- G. Apoyar en el enlace con otros departamentos de la institución con el propósito de agilizar los procesos de adquisiciones.
- H. Apoyar al Departamento de Compras en el enlace con los departamentos de la unidad de Administración Financiera -UDAF- y de la dirección Administrativa, con el propósito de otorgar seguimiento a los procesos de adquisiciones.
- I. Apoyar en el control y archivo de expedientes de adquisición y pago durante las diferentes fases del proceso correspondientes al Departamento de Compras.
- J. Apoyar en brindar la información de ruta crítica requerida por los proveedores, obtenida desde Sistema de Información y gestión -SIGES-.
- K. Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su ámbito de especialidad técnica.

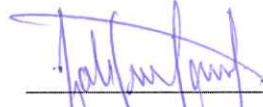
### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoye en la recepción de documentos contables, administrativos y correspondencia dirigidos al Departamento de compras durante el mes de agosto.
- B. Apoye en la actualización de la base interna de control de documentos del Departamento de Compras durante el mes de agosto.
- C. Apoye en el archivo de documentos recibidos dirigidos al Departamento de Compras y remitidos a diferentes direcciones del CONAP.
- D. Apoye en gestionar y completar expedientes administrativos para gestión de pago, adjuntando la documentación pertinente, para cumplimiento de normas manuales y leyes aplicables.
- E. Apoye en la gestión oportuna de expedientes ingresados para la gestión de adquisiciones por diferentes unidades del CONAP.
- F. Apoye en la remisión de ordenes de compra y expedientes de reparación de vehículos a las unidades de transporte e inventarios del CONAP.
- G. Apoye en la coordinación recepción de insumos y suministros en el departamento de almacén.
- H. Apoye en la gestión de libros y formas oficiales autorizadas ante la Contraloría General de Cuentas.

F

  
KATHERYN ROCIO HERNANDEZ  
SERVICIOS TÉCNICOS ADMISNITRATIVOS

V.B.

  
Lic JULIO CESAR CAMARERO AFRE  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

