

**INFORME MENSUAL SERVICIOS TECNICOS  
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS  
PROTEGIDAS**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>KATHERYN ROCIO HERNANDEZ</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>OCTUBRE 2020</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>390-029-2020</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>

**TERMINOS DE REFERENCIA**

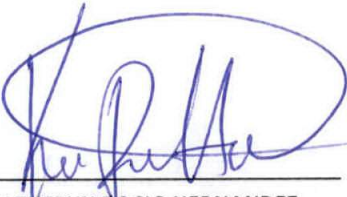
- A. Apoyar en el ingreso de documentos a la base de datos interna.
- B. Apoyar en la recepción y distribución de la correspondencia que ingresa al Departamento de compras.
- C. Apoyar en el archivo de correspondencia recibida y enviada por el departamento de compras.
- D. Apoyar en la dirección Administrativa 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 critica 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 con la elaboración de la información pública correspondiente al mes de septiembre de 2020.
- B. Apoye con la elaboración de reporte de expedientes recibidos de las direcciones regionales.
- C. Apoye con la elaboración de boletas de rechazo de expedientes gestionados por direcciones de la institución
- D. Apoye en la recepción de documentos contables, administrativos y correspondencia dirigidos al departamento de compras durante el mes de septiembre.
- E. Apoye en la actualización de la base interna de control de documentos del Departamento de compras durante el mes de septiembre.
- F. Apoye en el archivo de documentos recibidos dirigidos al Departamento de compras y remitidos a diferentes direcciones del CONAP.
- G. Apoye en gestionar y completar expedientes administrativos para gestión de pago, adjuntando la documentación pertinente, para cumplimiento de normas manuales y leyes aplicables.
- H. Apoye en la gestión oportuna de expedientes ingresados para la gestión de adquisiciones por diferentes unidades del CONAP.
- I. Apoye en la remisión de ordenes de compra y expedientes de reparación de vehículos a las unidades de transporte e inventarios del CONAP.
- J. Apoye en la coordinación y recepción de insumos y suministros en el departamento de almacén.

K. 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 CARLOS LEONEL TORRES AGUILAR  
DIRECTOR A.I. ADMINISTRATIVO  
CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS



# **INFORME FINAL SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>KATHERYN ROCIO HERNANDEZ</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>11 DE AGOSTO AL 31 DE OCTUBRE DE 2020</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>390-029-2020</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>

## **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.
- B. Apoye en la gestión de libros y formas oficiales autorizadas ante la Contraloría General de Cuentas.
- C. Apoye con la elaboración de la información publica correspondiente al mes de septiembre de 2020.
- D. Apoye con la elaboración de reporte de expedientes recibidos de las Direcciones Regionales.
- E. Apoye en gestionar y completar expedientes administrativos para gestión de pago, adjuntando la documentación pertinente, para cumplimiento de normas manuales y leyes aplicables.
- F. Apoye con la elaboración de boletas de rechazo de expedientes gestionados por direcciones de la institución.
- G. Apoye en la actualización de la base interna de control de documentos del Departamento de Compras durante el mes de septiembre.
- H. Apoye en el archivo de documentos recibidos dirigidos al Departamento de Compras y remitidos a diferentes direcciones del CONAP.
- I. Apoye en la gestión oportuna de expedientes ingresados para la gestión de adquisiciones por diferentes unidades del CONAP.

J. Apoye en la remisión de ordenes de compra y expedientes de reparación de vehículos a las unidades de transporte e inventarios del CONAP.

K. Apoye en la coordinación recepción de insumos y suministros en el departamento de almacén.

F

KATHERYN ROCIO HERNANDEZ  
SERVICIOS TÉCNICOS ADMISNITRATIVOS

V.B.

Lic CARLOS LEONEL TORRES AGUILAR  
DIRECTOR A.I. ADMINISTRATIVO  
CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

