

INFORME MENSUAL SERVICIOS TECNICOS PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	KATHERYN ROCIO HERNANDEZ
MES QUE INFORMA	NOVIEMBRE 2020 (12 AL 30)
NUMERO DE CONTRATO	575-029-2020
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TERMINOS DE REFERENCIA

- A. Apoyo para la recepción de materiales, suministros y bienes adjudicados, así mismo de la documentación contable y administrativa que deben entregar los proveedores;
- B. Apoyo 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;
- C. Apoyo en la elaboración de sumarios de ofertas electrónicas presentadas en los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa por oferta electrónica en el portal de -GUATECOMPRAS-;
- D. Apoyo 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;
- E. Apoyo 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;
- F. Apoyo 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;
- G. Apoyo en el archivo de expedientes de adquisición y pago durante las diferentes fases del proceso correspondientes al Departamento de Compras;
- H. Apoyo en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de informe mensual para presentar a la Unidad de Auditoría Interna de -CONAP-;

- I. Apoyo en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe sobre ejecución de la Programación de Negociaciones de cada ejercicio fiscal de la entidad;
- J. Apoyo en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su ámbito de especialidad técnica.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyé en la elaboración de solicitudes de compra para adquisiciones de insumos básicos y de funcionamiento para las diferentes regionales del consejo nacional de áreas protegidas CONAP.
- B. Apoyé en la recepción de documentos para gestión de pago del departamento de compras, requerimientos de información y procesos de adquisición que se deben realizar.
- C. Apoyé en la recepción documento contables emitidos por proveedores durante la recepción de insumos y bienes y de otras unidades y direcciones centrales y regionales.
- D. Apoyé en la clasificación y archivo de distintos documentos recibidos en el Departamento de Compras.
- E. Apoyé en el traslado de documentación de pago a los diferentes departamentos de la unidad administrativa financiera para la gestión de registro y pago.
- F. Apoyé en la elaboración de informes de acceso a la información pública, correspondiente al Departamento de Compras de la Dirección Administrativa del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- G. Apoyé en la gestión de renovación de suscripciones de distintos medios escritos que se tienen al servicio del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

H. Apoyé en el ingreso de información y clasificación de documentos en la base de control de documentos del Departamento de Compras de la Dirección Administrativa.

F


KATHERYN ROCIO HERNANDEZ
SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

V.B.


LIC. CARLOS LEONEL TORRES AGUILAR
DIRECTOR a.i. ADMINISTRATIVO
CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS