

# INFORME SERVICIOS TECNICOS

## PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	KATHERYN ROCIO HERNANDEZ
MES QUE INFORMA	08 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2021
NUMERO DE CONTRATO	2-029-2021
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. Apoye en la generación de información para la elaboración de cuota financiera para el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2021.
- B. Apoyé en la consolidación de requerimientos realizados por las unidades del CONAP, durante el mes de enero 2021.
- C. 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 durante el mes de enero 2021.
- D. 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 durante el mes de enero de 2021.
- E. Apoyé en la clasificación y archivo de distintos documentos recibidos en el Departamento de Compras durante el mes de enero de 2021.
- 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, del mes de diciembre de 2020.
- G. Apoyé en la gestión de renovación de suscripciones de distintos medios escritos que se tienen al servicio del Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de enero de 2021.

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 durante el mes de enero de 2021.

I. Apoye en la remisión de documentos del año 2019 del departamento de compras al archivo histórico de la institución.

F

  
KATHERYN ROCIO HERNANDEZ  
SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

V.B.

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

