

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

NOMBRE COMPLETO	KATHERYN ROCIO HERNANDEZ
MES QUE INFORMA	DICIEMBRE 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. Apoyé en gestionar y completar expedientes administrativos para gestión de pago durante el mes de Diciembre de 2021.
- B. Apoyé en la recepción de documentos contables, administrativos y correspondencia dirigidos al Departamento de Compras durante el mes de Diciembre de 2021.
- C. Apoyé en la clasificación y archivo de distintos documentos recibidos en el Departamento de Compras durante el mes de Diciembre de 2021.
- D. 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 Diciembre de 2021.
- E. Apoyé en la recepción documentos contables emitidos por proveedores durante la recepción de insumos y bienes y de otras unidades y direcciones centrales y regionales durante el mes de Diciembre de 2021.

- F. Apoyé en el traslado de documentación de pago a los diferentes departamentos de la unidad administrativa financiera correspondiente al mes de Diciembre de 2021.
- G. Apoyé en la publicación de facturas de servicios básicos durante el mes de Diciembre de 2021.
- H. Apoyé en la consolidación de requerimientos realizados por las unidades del CONAP, durante el mes de Diciembre de 2021.
- I. Apoyé en la digitalización de documentos del departamento de compras durante el mes de Diciembre de 2021.

F

KATHERYN ROCIO HERNANDEZ
SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

V.B.

LIC. FERNANDO SAMUEL REYES ALONZO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS



INFORME FINAL SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	KATHERYN ROCIO HERNANDEZ
PERIODO QUE INFORMA	DEL 08 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 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. Apoyé/én gestionar y completar expedientes administrativos para gestión de pago correspondiente a los meses de Enero a Diciembre del 2021.
- B. Apoyé en el traslado de documentos para ingreso al Sistema Integrado de Administración Financiera en el área de Inventarios correspondiente a los meses de Enero a Diciembre del 2021.
- C. Apoyé en la recepción de documentos contables, administrativos y correspondencia dirigidos al Departamento de Compras correspondiente a los meses de Enero a Diciembre del 2021.
- D. Apoyé en la clasificación y archivo de distintos documentos recibidos en el Departamento de Compras correspondiente a los meses de Enero a Diciembre del 2021.
- E. Apoyé en el traslado de expedientes para ingreso a almacén del Consejo Nacional de Areas Protegidas Correspondiente a los meses de Enero a Diciembre 2021.
- F. 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 correspondiente a los meses de Enero a Diciembre del 2021.
- G. Apoyé en la recepción documentos contables emitidos por proveedores durante la recepción de insumos y bienes y de otras unidades y direcciones centrales y regionales correspondiente a los meses de Enero a Diciembre del 2021.

- H. Apoyé en el traslado de documentación de pago a los diferentes departamentos de la unidad administrativa financiera correspondiente a los meses de Enero a Diciembre del 2021.
- I. Apoyé en la recepción de productos en conjunto con el departamento de almacén e Inventarios de la dirección administrativa CONAP correspondiente a los meses de Enero a Diciembre del 2021.
- J. Apoyé en la publicación de facturas de servicios básicos correspondiente a los meses de Enero a Diciembre del 2021.
- K. Apoyé en la consolidación de requerimientos realizados por las unidades del CONAP, correspondiente a los meses de Enero a Diciembre del 2021.
- L. Apoyé en la digitalización de documentos del departamento de compras correspondiente a los meses de Enero a Diciembre del 2021.

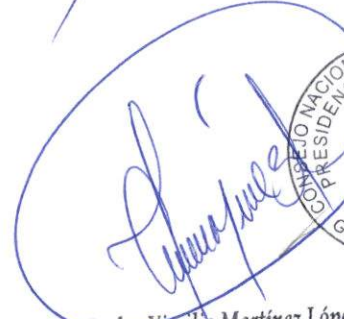
F


KATHERYN ROCIO HERNANDEZ
SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

V.B.


LIC. FERNANDO SAMUEL REYES ALONZO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS




Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

