

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	Cecilia Mariné Ticún Cabrera
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2023 ✓
NUMERO DE CONTRATO	165-029-2023
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETO DEL CONTRATO

a) Desarrollo de procesos administrativos de adquisiciones de forma ágil y eficiente que permitan proveer servicios materiales y bienes de las unidades solicitadas de la entidad.

b) Implementaciones de procesos administrativos que permiten el cumplimiento con la normativa aplicable las operaciones financieras de la institución.

c) Agitación de actividades y monitoreo constante de las operaciones desarrolladas en los procesos de adquisiciones.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

a) Apoyar el procesos de de materiales suministros y bienes, así mismo de los documentos contables y administrativa que debe entregar a los proveedores.

b) Apoyar apoyar en la Dirección Administrativa en la conformación de expediente que cumplan los documentación requerida que respalde su viabilidad para sus aceptación dentro de sus procesos de adquisición descuerdo a las leyes, reglamentos y normas aplicables.

c) Apoyar en el seguimiento en documentación de soporte de los requerimientos

de las unidades solicitantes de oficinas centrales y direcciones regionales en las modalidades de compra directa por oferta electrónica.

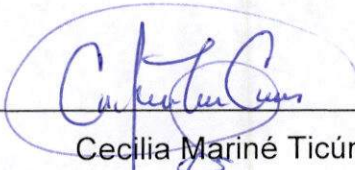
- d) Apoyar en el área de Compras en el enlace de los departamentos de la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- y de la Dirección Administrativa, con el propósito de otorgar seguimiento a los procesos de adquisiciones.
- e) Apoyar en el archivo de expedientes de adquisición durante diferentes fases del procesos correspondientes a la Unida de Compras.
- f) Apoyar en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de otras actividades que le sean asignadas por parte de auditoría interna de -CONAP-.
- g) Apoyar en relación de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) Apoyé en la recepción de expediente de las distintas unidades administrativas del CONAP, del 1 al 31 de marzo 2023
- b) Apoyé en llevar el control de la base de datos interno, ingresando solicitudes de compra y actualizar estatus de cada una de ellas, del 1 al 31 de marzo 2023
- c) Apoyé en el archivo de documentos pertenecientes al departamento de compras, del 1 al 31 de marzo 2023

- d) Apoyé lleva en el debido control de la prensa institucional verificando fecha de vencimiento, altas y bajas de los servicios, del 1 al 31 de marzo 2023
- e) Apoyé en remisión de facturas para tramite de razonamiento, del 1 al 31 de marzo 2023
- f) Apoyé en traslado de documentación de la Unidad de Almacén para ingreso de (1H), del 1 al 31 de marzo 2023
- g) Apoyé en el traslado de documentación de la Unidad de Inventario para ingreso de bienes al inventario institucional en el Sistema Integrado de Ministración Financiera y certificación de bienes, del 1 al 31 de marzo 2023
- h) Apoyé a completar expedientes de pago, del 1 al 31 de marzo 2023
- i) Apoyé en el tramite de rengloneo, visado, compromiso y devengado a la Unidad Administrativa Financiera, del 1 al 31 de marzo 2023
- j) Apoyé en el envío de compromiso y devengado, del 1 al 31 de marzo 2023
- k) Apoyé en el envío de orden de compra a proveedores. del 1 al 31 de marzo 2023
- l) Apoyé en la notificación al departamento de transportes las ordenes de compra, del 1 al 31 de marzo 2023

F.


Cecilia Mariné Ticún Cabarera
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


Lic. Fernando Samuel Reyes Alonzo
Director Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

