

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

NOMBRE COMPLETO	Cecilia Mariné Ticún Cabrera
MES QUE INFORMA	DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2024
NUMERO DE CONTRATO	02-029-2024
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 materiales suministros y bienes, así mismo de los documentos contables y administrativa que debe entregar a los proveedores.
- b) Apoyar en la Dirección Administrativa en la conformación de expediente que cumplan los documentación requerida que respalde su viabilidad para su 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 auditoria interna de - CONAP-.
- g) Apoyar en relación de otras actividades que le sean asignadas por parte del contratante.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en llevar el control de la base de datos interno, ingresando solicitudes de compra y actualizar estatus de cada una de ellas, del 3 al 31 de enero 2024
- b) Apoyé en el archivo de documentos pertenecientes al departamento de compras, del 3 al 31 de enero 2024

- c) Apoyé llevar el debido control de las suscripciones institucional verificando fecha de vencimiento, altas y bajas de los servicios, del 3 al 31 de enero 2024
- d) Apoyé en remisión de facturas para tramite de razonamiento, del 3 al 31 de enero 2024
- e) Apoyé en traslado de documentación de la Unidad de Almacén para ingreso de (1-H), del 3 al 31 de enero 2024
- f) Apoyé en el traslado de documentación de la Unidad de Inventario para ingreso de bienes al inventario institucional en el Sistema Integrado de Administración Financiera y tramite de certificación de bienes, del 3 al 31 de enero 2024
- g) Apoyé en la conformación de expedientes para su debido tramite del 3 al 31 de enero 2024
- h) Apoyé en el envío de expedientes para tramite de compromiso y devengado, del 3 al 31 de enero 2024
- i) Apoyé en el envío de orden de compra a proveedores, del del 3 al 31 de enero 2024
- j) Apoyé en la realización de preordenes, consolidaciones y ordenes de compra Sistema Informático de Gestión -SIGES-, del 3 al 31 de enero 2024
- k) Apoyé en el traslado de ordenes de compra a la unidad de trasportes, del 3 al 31 de enero 2024
- l) Apoyé en la verificación de documentos contables y publicar en el portal Guatecompras, del 3 al 31 de enero 2024

m) Apoye en la recepción de adquisición de producto, del 3 al 31 de enero 2024

F 
Cecilia Mariné Ticún Cabrera
Servicios Técnicos

Vo.Bo. _____


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

