

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

NOMBRE COMPLETO	CECILIA MARINÉ TICÚN CABRERA
MES QUE INFORMA	DEL 1 AL 31 DE MAYO 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) Agilización de actividades y monitoreo constante de las operaciones desarrolladas en los procesos de adquisiciones.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar el proceso 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 la documentación requerida que respalde su viabilidad para su aceptación dentro de sus procesos de adquisición de acuerdo con 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 de los 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 llevar el control de la base de datos interno, de los expedientes por modalidad oferta electrónica del 1 al 31 de mayo 2024
- b) Apoyé llevar el debido control de las suscripciones institucional verificando fecha de vencimiento, altas y bajas de los servicios, del 1 al 31 de mayo 2024
- c) Apoyé en remisión de facturas y documentación para el proceso correspondiente de la conformación de expedientes de las diferentes modalidades de compra del 1 al 31 de mayo 2024

- d) Apoyé en la realización de preordenes, consolidaciones y órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, del 1 al 31 de mayo 2024
- e) Apoyé en la recepción de adquisición de producto que son requeridos por la institución del 1 al 31 de mayo 2024
- f) Apoyé en la realización de oficios, en seguimiento y respuesta, del 1 al 31 de mayo 2024
- g) Apoyé en el trámite y seguimiento de publicación de Resoluciones y Convocatorias en la Dirección General de Diario de Centro América, del 1 al 31 de mayo 2024
- h) Apoyé en la revisión de facturas y documentos adjuntos para la realización de publicación en el portal Guatecompras, del 1 al 31 de mayo 2024
- i) Apoyé en la revisión de facturas e informes del reglón 029 del mes de abril 2024, para ser publicados en el portal Guatecompras, del 1 al 31 de mayo 2024

F

Cecilia Mariné Ticún Cabrera
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

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

