

## INFORME MENSUAL SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	WALTER ALEXANDER SOLANO DIVAS
MES QUE INFORMA	OCTUBRE 2020 (periodo del 01 al 31 de octubre 2020)
NUMERO DE CONTRATO	476-029-2020
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<p style="text-align: center;"><b><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></b></p> <p>A. Apoyé para la recepción de materiales, suministros y bienes adjudicados, así mismo de la documentación contable y administrativa que deben entregar los proveedores.</p> <p>B. Apoyé en la gestión de conformación de expedientes para que cumplan con la documentación necesaria para respaldar el pago correspondiente.</p> <p>C. Apoyé en la revisión de documentos de la Dirección Administrativa para el cumplimiento adecuado e idóneo de leyes, reglamentos y normativas aplicables.</p> <p>D. Apoyé en la elaboración de sumarios de ofertas electrónicas presentadas en los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa por oferta electrónica, para verificar en el portal de -GUATECOMPRAS-.</p> <p>E. Apoyé en el proceso de digitalización para la publicación de documentos contables y administrativos en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>F. Apoyé en la revisión de documentos relacionados a los procesos de adquisiciones.</p> <p>G. Apoyé en el seguimiento de documentación de soporte de las unidades requirentes.</p> <p>H. Apoyé en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de informe mensual para presentar a la Unidad de Auditoria Interna de -CONAP-.</p> <p>I. Apoyé en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe presentado ante la unidad de información de la Institución.</p> <p>J. Apoyé en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe sobre la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones de la entidad.</p>	

- K. Apoyé en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe sobre la ejecución de la Programación de Negociaciones de cada ejercicio fiscal de la entidad.
- L. Apoyé en el proceso que el Departamento de Compras requiere para dar seguimiento al proceso de los documentos por medio de Modulo de Gestión Administrativo Financiero -MGAF-
- M. Apoyé en la recepción de producto y documentos contables con proveedores.
- N. Apoyé en la agilización del proceso de los documentos de caja chica
- O. Apoyé en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su ámbito de especialidad técnica.

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Apoyé en la elaboración de proyecto de oficio para la remisión de procesos de adquisición prescindidos a las unidades solicitantes.
- B) Apoyé en la preparación de procesos electrónicos en la modalidad de compra directa por oferta electrónica en el Sistema -GUATECOMPRAS-.
- C) Apoyé en la publicación de números -NPG- del Sistema Guatecompras (Facturas, Informes, Contratos, Fianzas de Cumplimiento y Remisiones de contratos de Contraloría General de Cuentas) en las modalidades de baja cuantía y presentación de servicios técnicos y profesionales Renglón 029 y 081.
- D) Apoyé 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-.
- E) Apoyé en la recepción de materiales, suministros y bienes adjudicados en coordinación con la Sección de Almacén, así mismo de la documentación contable y administrativa entregada por los proveedores.
- F) Apoyé en la gestión de conformación de expedientes para la gestión y tramite de pago en la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- G) Apoyé en la remisión de ordenes de compra a proveedores para proceso de entrega de insumos.
- H) Apoyé en la generación e impresión de formularios electrónicos de ofertas presentadas en procesos de compra directa gestionados en el sistema GUATECOMPRAS.
- I) Apoyé en la consolidación de solicitudes de compra realizadas por las diferentes direcciones regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, para la gestión de adquisición en la modalidad correspondiente.
- J) Apoyé en la elaboración de proyecto de notas para prescindir procesos en GUATECOMPRAS por cambios de especificaciones técnicas.
- K) Apoyé en la revisión de documento en el Departamento de Compras, para el cumplimiento adecuado e idóneo de leyes, reglamentos y normativas aplicables.

F. 

WALTER ALEXANDER SOLANO DIVAS  
SERVICIOS PROFESIONALES ADMISNITRATIVOS

Vo.Bo. 

Lic. CARLOS LEONEL TORRES AGUILAR  
DIRECTOR A.I. ADMINISTRATIVO



# INFORME FINAL SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADO AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

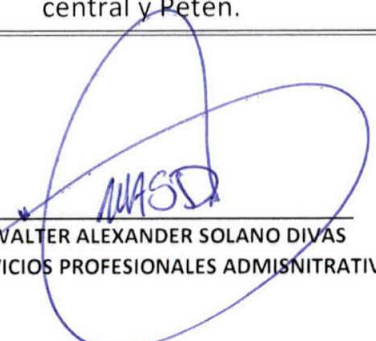
NOMBRE COMPLETO	WALTER ALEXANDER SOLANO DIVAS
MES QUE INFORMA	INFORME DEL 21 DE AGOSTO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020
NUMERO DE CONTRATO	476-029-2020
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<p style="text-align: center;"><b><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></b></p> <p>A. Apoyé para la recepción de materiales, suministros y bienes adjudicados, así mismo de la documentación contable y administrativa que deben entregar los proveedores.</p> <p>B. Apoyé en la gestión de conformación de expedientes para que cumplan con la documentación necesaria para respaldar el pago correspondiente.</p> <p>C. Apoyé en la revisión de documentos de la Dirección Administrativa para el cumplimiento adecuado e idóneo de leyes, reglamentos y normativas aplicables.</p> <p>D. Apoyé en la elaboración de sumarios de ofertas electrónicas presentadas en los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa por oferta electrónica, para verificar en el portal de -GUATECOMPRAS-.</p> <p>E. Apoyé en el proceso de digitalización para la publicación de documentos contables y administrativos en el Sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>F. Apoyé en la revisión de documentos relacionados a los procesos de adquisiciones.</p> <p>G. Apoyé en el seguimiento de documentación de soporte de las unidades requirentes.</p> <p>H. Apoyé en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de informe mensual para presentar a la Unidad de Auditoria Interna de -CONAP-.</p> <p>I. Apoyé en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe presentado ante la unidad de información de la Institución.</p> <p>J. Apoyé en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe sobre la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones de la entidad.</p>	

- K. Apoyé en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe sobre la ejecución de la Programación de Negociaciones de cada ejercicio fiscal de la entidad.
- L. Apoyé en el proceso que el Departamento de Compras requiere para dar seguimiento al proceso de los documentos por medio de Modulo de Gestión Administrativo Financiero -MGAF-
- M. Apoyé en la recepción de producto y documentos contables con proveedores.
- N. Apoyé en la agilización del proceso de los documentos de caja chica
- O. Apoyé en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su ámbito de especialidad técnica.


### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Apoyé en la recepción de materiales, suministros y bienes adjudicados en coordinación con la Sección de Almacén, así mismo de la documentación contable y administrativa entregada por los proveedores.
- B) Apoyé en la gestión de conformación de expedientes para la gestión y trámite de pago en la Unidad de Administración Financiera del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- C) Apoyé en la revisión de documento en el Departamento de Compras, para el cumplimiento adecuado e idóneo de leyes, reglamentos y normativas aplicables.
- D) Apoyé 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-.
- E) Apoyé en la generación e impresión de formularios electrónicos de ofertas presentadas en procesos de compra directa gestionados en el sistema GUATECOMPRAS.
- F) Apoyé en la publicación de números -NPG- del Sistema Guatecompras (Facturas, Informes, Contratos, Fianzas de Cumplimiento y Remisiones de contratos de Contraloría General de Cuentas) en las modalidades de baja cuantía y presentación de servicios técnicos y profesionales Renglón 029 y 081
- G) Apoyé en la preparación de procesos electrónicos en la modalidad de compra directa por oferta electrónica en el Sistema -GUATECOMPRAS-.
- H) Apoyé en la consolidación de solicitudes de compra realizadas por las diferentes direcciones regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, para la gestión de adquisición en la modalidad correspondiente.
- I) Apoyé en la elaboración de proyecto de oficio para la remisión de procesos de adquisición prescindidos a las unidades solicitantes.
- J) Apoyé en la elaboración de proyecto de notas para prescindir procesos en GUATECOMPRAS por cambios de especificaciones técnicas.
- K) Apoyé en la remisión de ordenes de compra a proveedores para proceso de entrega de insumos.
- L) Apoyé en la elaboración e implementación de control de entregas de insumos y bienes en las diferentes áreas del CONAP.
- M) Apoyé en el seguimiento de las gestiones de entrega de insumos y bienes para almacén central y Petén.

F.

  
WALTER ALEXANDER SOLANO DIVAS  
SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

Vo.Bo.

  
Lic. CARLOS LEONEL TORRES AGUILAR  
DIRECTOR A.I. ADMINISTRATIVO

