

INFORME MENSUAL SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

| | |
|---|---|
| NOMBRE COMPLETO | WALTER ALEXANDER SOLANO DIVAS |
| MES QUE INFORMA | JUNIO 2021 (periodo del 01 al 30 de junio 2021) |
| NUMERO DE CONTRATO | 4-029-2021 |
| SERVICIO DE CONTRATO | SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| <p style="text-align: center;"><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></p> <p>A. Apoyar en la recepción de materiales, suministros y bienes adjudicados, asimismo de la documentación contable y administrativa que deben entregar los proveedores.</p> <p>B. Apoyar en la gestión de conformación de expedientes para que cumplan con la documentación necesaria para respaldar el pago correspondiente.</p> <p>C. Apoyar en la revisión de documentos de la Dirección Administrativa para el cumplimiento adecuado e idóneo de leyes, reglamentos y normativas aplicables.</p> <p>D. Apoyar 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. Apoyar en el proceso de digitalización para la publicación de documentos contables y administrativos en el Sistema -GUATECOMPRAS-.</p> <p>F. Apoyar en la revisión de documentos relacionados a los procesos de adquisiciones.</p> <p>G. Apoyar en el seguimiento de documentación de soporte de las unidades requirentes.</p> <p>H. Apoyar 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. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe presentado ante la unidad de información de la Institución.</p> <p>J. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe sobre la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones de la entidad.</p> | |

- K. Apoyar 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. Apoyar 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. Apoyar en la recepción de producto y documentos contables con proveedores.
- N. Apoyar en la agilización del proceso de los documentos de caja chica.
- O. Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su ámbito de especialidad profesional.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Apoyé en la preparación de procesos electrónicos en la modalidad de compra directa por oferta electrónica en el Sistema -GUATECOMPRAS-.
- 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 realización de solicitud de cotizaciones de diferentes sellos para las Direcciones Regionales.
- D) Apoyé en la recepción de Libros y hojas móviles en la Contraloría General de Cuentas.
- E) Apoyé en la elaboración de proyecto de oficio para la remisión de procesos de adquisición prescindidos a las unidades solicitantes.
- F) 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.
- G) 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 081.
- H) 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-.
- I) Apoyé en la remisión de ordenes de compra a proveedores para proceso de entrega de insumos.
- J) Apoyé en la generación e impresión de formularios electrónicos de ofertas presentadas en procesos de compra directa gestionados en el sistema GUATECOMPRAS.
- K) 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.
- L) Apoyé en la elaboración de proyecto de notas para prescindir procesos en GUATECOMPRAS por cambios de especificaciones técnicas.
- M) Apoyé en la revisión de documento en el Departamento de Compras, para el cumplimiento adecuado e idóneo de leyes, reglamentos y normativas aplicables.

F.

Lic. WALTER ALEXANDER SOLANO DIVAS
SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS

Vo.Bo.

Lic. FERNANDO SAMUEL REYES ALONZO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

