

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

NOMBRE COMPLETO	WALTER ALEXANDER SOLANO DIVAS
MES QUE INFORMA	DICIEMBRE 2021 (periodo del 01 al 31 de diciembre del 2021)
NUMERO DE CONTRATO	4-029-2021
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

- A. Apoyar en la recepción de materiales, suministros y bienes adjudicados, asimismo de la documentación contable y administrativa que deben entregar los proveedores.
- B. Apoyar en la gestión de conformación de expedientes para que cumplan con la documentación necesaria para respaldar el pago correspondiente.
- C. Apoyar en la revisión de documentos de la Dirección Administrativa para el cumplimiento adecuado e idóneo de leyes, reglamentos y normativas aplicables.
- 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-.
- E. Apoyar en el proceso de digitalización para la publicación de documentos contables y administrativos en el Sistema -GUATECOMPRAS-.
- F. Apoyar en la revisión de documentos relacionados a los procesos de adquisiciones.
- G. Apoyar en el seguimiento de documentación de soporte de las unidades requirentes.
- H. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de informe mensual para presentar a la Unidad de Auditoría Interna de -CONAP-.
- I. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe presentado ante la unidad de información de la Institución.
- J. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe sobre la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones de la entidad.

- 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 realización y actualización de Base de Datos para el presente año para conocer el orden del proceso de compra.
- B) Apoyé en la remisión de órdenes de compra a proveedores para proceso de entrega de insumos.
- C) Apoyé en la preparación de procesos electrónicos en la modalidad de compra directa por oferta electrónica en el Sistema -GUATECOMPRAS-.
- D) Apoyé en la generación e impresión de formularios electrónicos de ofertas presentadas en procesos de compra directa gestionados en el sistema GUATECOMPRAS.
- E) Apoyé en la realización de Pre-órdenes de Compra.
- F) Apoyé en la realización de Órdenes de Compra.
- G) Apoyé en enviar orden de Compra adjudicada a los proveedores.
- H) 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.
- 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 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-.
- K) Apoyé en la elaboración de proyecto de notas para prescindir procesos en GUATECOMPRAS por cambios de especificaciones técnicas.
- L) Apoyé en el ingreso de Contratos y facturas del renglón 029 al sistema -GUATECOMPRAS-.
- M) Apoyé en el ingreso de Contratos y facturas del renglón 081 al sistema -GUATECOMPRAS-.
- N) Apoyé en la entrega de oficios de constancias de publicación -NPG- correspondientes a contratos de servicios técnicos y profesionales del Renglón Presupuestario 029 y 081.
- O) 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-.
- P) 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.

F.

Lic. WALTER ALEXANDER SOLANO DIVAS  
SERVICIOS PROFESIONALES ADMISNITRATIVOS

Vo.Bo.

Lic. FERNADO SAMUEL REYES ALONZO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO




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

NOMBRE COMPLETO	WALTER ALEXANDER SOLANO DIVAS
MES QUE INFORMA	INFORME DEL 08 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021
NUMERO DE CONTRATO	4-029-2021
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

- A. Apoyar en la recepción de materiales, suministros y bienes adjudicados, asimismo de la documentación contable y administrativa que deben entregar los proveedores.
- B. Apoyar en la gestión de conformación de expedientes para que cumplan con la documentación necesaria para respaldar el pago correspondiente.
- C. Apoyar en la revisión de documentos de la Dirección Administrativa para el cumplimiento adecuado e idóneo de leyes, reglamentos y normativas aplicables.
- 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-.
- E. Apoyar en el proceso de digitalización para la publicación de documentos contables y administrativos en el Sistema -GUATECOMPRAS-.
- F. Apoyar en la revisión de documentos relacionados a los procesos de adquisiciones.
- G. Apoyar en el seguimiento de documentación de soporte de las unidades requirentes.
- H. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de informe mensual para presentar a la Unidad de Auditoría Interna de -CONAP-.
- I. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe presentado ante la unidad de información de la Institución.


- J. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe sobre la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones de la entidad.
  - 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 técnica.
- 

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

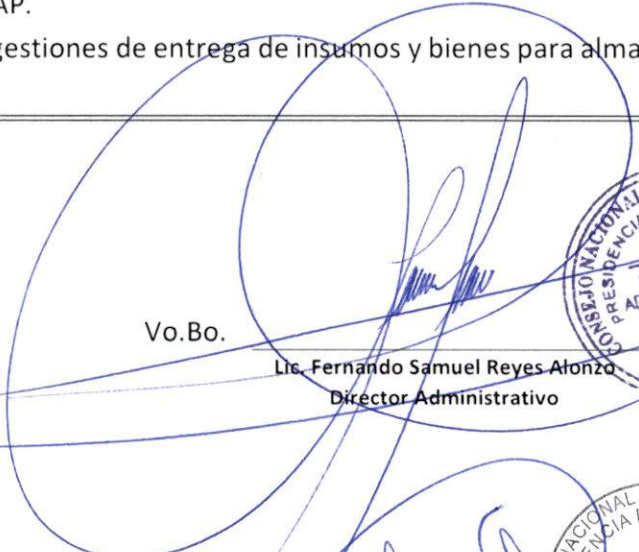
- A) Apoyé en ordenar, Clasificar y Archivar documentos de procesos de Guatecompras del año 2020.
- B) Apoyé en la realización y actualización de Base de Datos para el presente año para conocer el orden del proceso de compra.
- C) Apoyé en el ingreso de Contratos renglón 029 al sistema -GUATECOMPRAS-.
- D) Apoyé en el ingreso de Contratos renglón 081 al sistema -GUATECOMPRAS-.
- E) Apoyé en la publicación de números de -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 al Sistema -GUATECOMPRAS-.
- F) Apoyé en la publicación de números de -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 al Sistema -GUATECOMPRAS-.
- G) Apoyé en la entrega de oficios de constancias de publicación -NPG- correspondientes a contratos de servicios técnicos y profesionales del Renglón Presupuestario 029 y 081.
- H) Apoyé en la revisión de documento en el Departamento de Compras, para el cumplimiento adecuado e idóneo de leyes, reglamentos y normativas aplicables.
- I) Apoyé en tramitar Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario en la Contraloría General de Cuentas.
- J) Apoyé en tramitar tarjetas para control de Almacén en la Contraloría General de Cuentas.
- K) Apoyé en la recepción de Libros, Constancia de Ingresos como tarjetas para control de Almacén y hojas móviles en la Contraloría General de Cuentas.
- L) Apoyé en la realización de solicitud de cotizaciones de diferentes sellos para las Direcciones Regionales y oficinas centrales.
- M) Apoyé en la realización de solicitud de cotizaciones de diferentes compras para las Direcciones Regionales y Oficinas Centrales en la modalidad de baja cuantía.
- N) Apoyé en la elaboración de Ordenes de Pre-compra.
- O) Apoyé en la consolidación de Órdenes de Compra.
- P) Apoyé en la realización de Órdenes de Compra.
- Q) 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-.
- R) 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-.

- S) 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.
- T) Apoyé en la revisión de documento en el Departamento de Compras, para el cumplimiento adecuado e idóneo de leyes, reglamentos y normativas aplicables.
- U) Apoyé en la generación e impresión de formularios electrónicos de ofertas presentadas en procesos de compra directa gestionados en el sistema GUATECOMPRAS.
- V) Apoyé en la remisión de órdenes de compra a proveedores para proceso de entrega de insumos.
- W) Apoyé en la preparación de procesos electrónicos en la modalidad de compra directa por oferta electrónica en el Sistema -GUATECOMPRAS-.
- X) 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.
- Y) Apoyé en la elaboración de oficios para la remisión de procesos de adquisición prescindidos a las unidades solicitantes.
- Z) Apoyé en la elaboración de proyecto de notas para prescindir procesos en GUATECOMPRAS por cambios de especificaciones técnicas.
- AA) Apoyé en la remisión de órdenes de compra a proveedores para proceso de entrega de insumos.
- BB) Apoyé en la elaboración e implementación de control de entregas de insumos y bienes en las diferentes áreas del CONAP.
- CC) Apoyé en el seguimiento de las gestiones de entrega de insumos y bienes para almacén central y Petén.

F.

  
Lic. Walter Alexander Solano Divas  
Servicios Profesionales Administrativos

Vo.Bo.

  
Lic. Fernando Samuel Reyes Alonzo  
Director Administrativo



  
Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López  
Secretario Ejecutivo  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-  
