

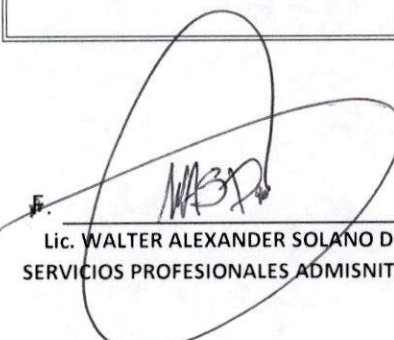
INFORME MENSUAL SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	WALTER ALEXANDER SOLANO DIVAS
MES QUE INFORMA	SEPTIEMBRE 2021 (periodo del 01 al 30 de septiembre del 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>	

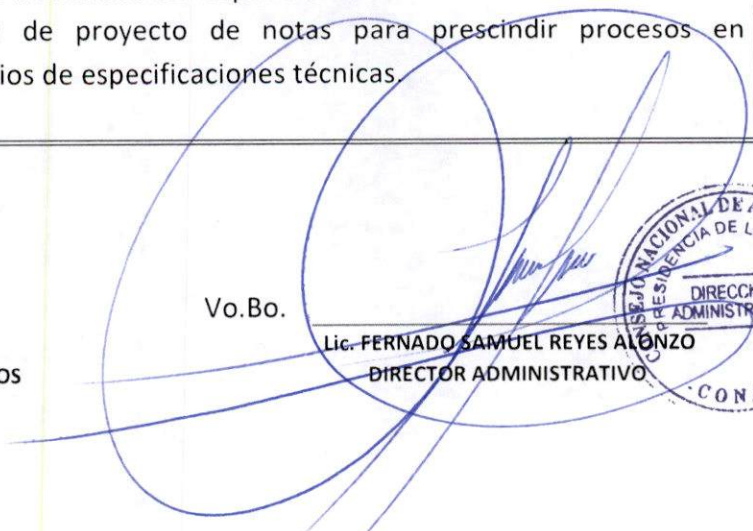
- K. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para elaborar informe sobre la ejecución de la Programación de Negociaciones de cada ejercicio fiscal de la entidad.
- L. Apoyar en el proceso que el Departamento de Compras requiere para dar seguimiento al proceso de los documentos por medio 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 el ingreso de Contratos y facturas del renglón 029 al sistema -GUATECOMPRAS-.
- B) Apoyé en el ingreso de Contratos y facturas del renglón 081 al sistema -GUATECOMPRAS-.
- C) Apoyé en la generación e impresión de formularios electrónicos de ofertas presentadas en procesos de compra directa gestionados en el sistema GUATECOMPRAS.
- D) Apoyé en darle seguimiento al cambio de Reloj Biométrico Región Central.
- 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 entrega de oficios de constancias de publicación -NPG- correspondientes a contratos de servicios técnicos y profesionales del Renglón Presupuestario 029 y 081.
- G) Apoyé en la elaboración de proyecto de oficio para la remisión de procesos de adquisición prescindidos a las unidades solicitantes.
- H) Apoyé en la realización y actualización de Base de Datos para el presente año para conocer el orden del proceso de compra.
- I) Apoyé en la preparación de procesos electrónicos en la modalidad de compra directa por oferta electrónica en el Sistema -GUATECOMPRAS-.
- 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 remisión de órdenes de compra a proveedores para proceso de entrega de insumos.
- L) 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.
- M) Apoyé en la elaboración de proyecto de notas para prescindir procesos en GUATECOMPRAS por cambios de especificaciones técnicas.


Lic. WALTER ALEXANDER SOLANO DIVAS
SERVICIOS PROFESIONALES ADMISNITRATIVOS

Vo.Bo.


Lic. FERNANDO SAMUEL REYES ALONZO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

