

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

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO       | FRANZ ALEXIS DEL CID REYES         |
| MES QUE INFORMA       | DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 |
| NUMERO DE CONTRATO    | 268-029-2026                       |
| SERVICIO DE CONTRATO  | SERVICIOS TÉCNICOS                 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS      |

### OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección de Recursos Humanos de personas que brinden sus Servicios Técnicos, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
- b) Brindar apoyo en las actividades establecidas para la Dirección de Recursos Humanos, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos.

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyo en la integración, ordenamiento y archivo físico y digital de expedientes, relacionados con nóminas del personal.
- b) Apoyo en la revisión preliminar de documentación presentada por el personal para efectos de pago, verificando que cumpla con los requisitos formales establecidos.
- c) Apoyar en la elaboración de cuadro de control y bases de datos auxiliares para seguimiento interno de pagos, movimientos de personal, prestaciones pendientes y sentencias laborales pendientes de pago.

d) Apoyar en la preparación de borradores de informes, oficios y comunicaciones internas relacionadas con procesos de nómina.

e) Colaborar en la recopilación y consolidación de información requerida por la Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración Financiera, Unidad de Información Pública y Contraloría General de Cuentas.

f) Apoyar en la revisión de facturas (Renglón 029).

g) Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de prestaciones.

h) Apoyar en la logística y organización de documentación para auditorías internas o externas, sin participación directa en procesos financieros.

i) Realizar otras actividades de apoyo administrativo que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Apoyé con la recepción y revisión de informes de actividades mensuales, así como, de las facturas emitidas por el personal de los renglones presupuestario 029 y 081, para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales correspondientes al mes de septiembre del presente año.

b) Apoyé con la publicación de informes y facturas correspondientes al mes de agosto del año 2026 en los NPG's creados en el Sistema Guatecompras para contratistas de servicios técnicos y profesionales con cargo el renglón presupuestario 029.

c) Apoyé en la revisión de cálculos realizados para pagos pendientes por concepto de bonos específicos y prestaciones laborales a personal de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.

d) Apoyé en el seguimiento de sustitución de informes de actividades mensuales y anuales, así como, de las facturas emitidas por el personal del renglón presupuestario 029 por modificaciones realizadas, para el pago de honorarios por servicios técnicos y profesionales correspondientes al mes de septiembre del presente año.

e) Apoyé en la verificación de registro de movimientos de personal de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 031.

f) Apoyé en la atención presencial y vía telefónica a trabajadores y ex trabajadores del CONAP que se encuentran pendientes de pago por diferentes conceptos.

g) Brindé acompañamiento técnico en la ejecución de nóminas de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" correspondiente al mes de septiembre del presente año.

h) Apoyé en el registro de rescisiones de contrato, nóminas de regularización y compromiso en el Sistema Guatenuminas de personal con cargo a los renglones presupuestario 021, 029 y 081.

i) Apoyé en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales de extrabajadores del CONAP.

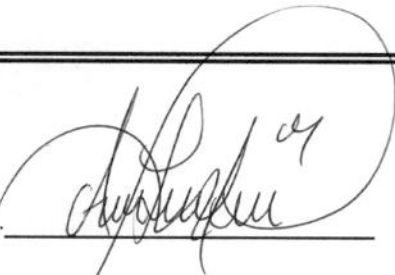
j) Apoyé en otras actividades administrativas y reuniones que me fueron solicitadas por la Directora de Recursos Humanos.

F.



**Franz Alexis del Cid Reyes**  
**Servicios Técnicos**

Vo.Bo.



**M.Sc. Alma Liseth Juárez López**  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-

