

INFORME DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	Ana Paola Castellanos Vargas
MES QUE INFORMA	Enero 2019
NÚMERO DE CONTRATO	163-029-2019
SERVICIO CONTRATADO	Servicios Técnicos Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Administración Financiera

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a. Apoyar en los procesos de traslado y seguimiento de información hacia los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería e Inventarios.
- b. Apoyar en búsqueda y traslado de información a los entes Fiscalizadores como la Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, etc.
- c. Apoyar en la elaboración y consolidación de informes sobre rendiciones del Plan de trabajo de los Departamentos de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto e Inventarios.
- d. Apoyar en el Archivo General de la Dirección Financiera de todos los documentos que ingresan y egresan.
- e. Apoyar con asistencia a eventos a eventos de capacitación y otros para los que sea nombrado.
- f. Apoyar en tiempos críticos a los departamentos que se solicite por parte de Dirección.
- g. Apoyar en la realización de acuerdo a la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la recepción de todos los documentos remitidos a la Dirección, Subdirección y/o Departamentos de la Unidad de Financiera durante el mes de enero 2019 por parte de las diferentes Unidades/Direcciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- b) Elaboración de Hojas de Trámite propias de la Unidad Financiera para trasladar la correspondencia a partir del correlativo No. 01 de fecha 03 de enero de 2019.
- c) Apoyé en la consolidación y envío del informe mensual correspondiente al mes de enero a la Unidad de Auditoría Interna del CONAP, referente al Plan de Trabajo de los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.
- d) Apoyé en el Control de los documentos trasladados durante el mes de enero a los diferentes Departamentos de la Unidad Financiera por medio de la "Base de Datos 2019".
- e) Apoyé en la organización del Archivo General de la Dirección Financiera respecto a todos los documentos que ingresan y egresan.
- f) Apoyé en la redacción y traslado de oficios a partir del correlativo No. 01 y providencias a partir del No. 01, para posteriormente ser trasladadas a las diferentes Unidades/Direcciones del CONAP.
- g) Programé las reuniones a las cuales la Directora y Subdirector Financiero fueron convocados durante el mes de enero 2019 para que de esta manera ellos cumplieran con su participación y puntualidad.
- h) Apoyé en la recepción y envío de correspondencia de las diferentes Direcciones Regionales del CONAP.

F. _____

Ana Paola Castellanos Vargas
Servicios Técnicos Administrativos

Vo.Bo. _____

Licda. Angela Carina Díaz Contreras
Directora Financiera

