

INFORME DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO | Ana Paola Castellanos Vargas |
| MES QUE INFORMA | Febrero 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 febrero 2019 por parte de las diferentes Unidades/Direcciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- b) Apoyé en la elaboración de Hojas de Trámite propias de la Unidad Financiera para trasladar la correspondencia a partir del correlativo No. 87 de fecha 01 de febrero de 2019.
- c) Apoyé en la consolidación y envío del informe mensual correspondiente al mes de febrero 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 febrero 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. 31 y providencias a partir del No. 08, 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 febrero 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 de la Unidad de Administración Financiera
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

