

# INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

## PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
<b>PERIODO QUE INFORMA</b>	DEL 07 AL 30 DE JUNIO DE 2021
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	181-029-2021
<b>SERVICIO CONTRATADO</b>	SERVICIOS PROFESIONALES
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	PROFESIONALES

### **OBJETO DEL CONTRATO**


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


### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- a) Apoyar en los procesos de regularización de cuentas contables de bienes activos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- b) Apoyar en el seguimiento y registro de expedientes de donaciones de bienes activos en los sistemas contables gubernamentales.
- c) Apoyar en el análisis y consolidación de expedientes de baja de activos fijos ante las instituciones gubernamentales que intervienen en el proceso.
- d) Apoyar en el proceso de análisis y vaciado de información de bienes activos en los sistemas contables gubernamentales.
- e) Apoyar en la asistencia y participación en el desarrollo de los programas, actividades y reuniones laborales de la Sección de Inventarios.
- f) Apoyar en la implementación de procesos y flujos de actividades en la Sección de Inventarios de la Dirección Administrativa.
- g) Apoyar con la elaboración de informes mensuales sobre el seguimiento y avance de actividades de actualización de inventario institucional.
- h) Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa.
- i) Apoyar en otras actividades que le asigne "EL CONAP".

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoye con la realización de expedientes de baja de las sedes regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- b) Apoye en la verificación de bienes en mal estado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- c) Apoye en la búsqueda de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- d) Apoye en el seguimiento a los expedientes de baja de bienes de la sede central y diferentes regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- e) Apoye en la verificación de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- en los libros manuales.
- f) Apoye en la localización de bienes en el libro de inventarios de activos fijos de tarjetas de responsabilidad.
- g) Apoye en la realización de certificaciones para dar de baja los bienes de la Dirección Regional Verapaces y Dirección Regional Altiplano Central.
- h) Apoye en la localización de bienes mediante el sistema de contabilidad integrada SICOIN Web.
- i) Apoye en la realización de oficios para dar de baja expedientes de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

  
**f. Licda. Silvia Beatriz Flores Reyes**  
Servicios Profesionales  
Dirección Administrativa  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

  
**Vo. Bo. Lic. Fernando Reyes**  
Director  
Dirección Administrativa  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

