

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>198-029-2021</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

a) Dotar a la Unidad de Administración Financiera 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 funciones establecidas para la Unidad de Administración Financiera, dentro del Reglamento Orgánico Interno; c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Administración Financiera.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

a) Apoyar a la Dirección de la UDAF en los procesos de requerimiento de la Auditoría Interna, Contraloría general de Cuentas y otros entes de Fiscalización y su debido Seguimientos; b) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el seguimiento, revisión y registro de expedientes de donaciones de bienes, servicios e insumos en los sistemas contables gubernamentales; c) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el análisis y consolidación de expedientes para regularización de cuentas Contables. d) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en procesos de análisis de la Ejecución Presupuestaria; e) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en la asistencia y participación en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección; f) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en seguimiento de procesos y flujos de las actividades en la Sección de Tesorería; g) Apoyar con la elaboración de informes mensuales sobre el seguimiento y avance Presupuestario institucional; h) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el seguimiento, revisión y registro de expedientes de Ejecución Presupuestaria en los sistemas contables gubernamentales; i) Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF. j) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el seguimiento, elaboración y revisión de dictámenes, informes, síntesis, entre otros asignados a esta; j) Apoyar en la realización de otras actividades que le sean asignadas en materia de su competencia.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

a. Apoyé en la aplicación de las Normas para la Liquidación del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2021, del Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Ministerial Número 540-2021

b. Apoyé en la Revisión de expedientes para regularización de cuentas contables

c. Apoyé en el Proceso de Ejecución Presupuestaria

d. Apoyé en seguimiento, revisión y registro de expedientes de Ejecución Presupuestaria

- e. Apoyé en procesos y flujos de actividades de la Sección de Tesorería
- f. Apoyé a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF, en la asistencia y participación en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección.

F.



JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR  
SERVICIOS TÉCNICOS

Vo.Bo.



Licda. Angela Carina Díaz Contreras  
Directora de la Unidad de Administración Financiera  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
- CONAP -




## INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS



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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>198-029-2021</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-</b>
<b><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></b>	
<p>a) Dotar a la Unidad de Administración Financiera 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 funciones establecidas para la Unidad de Administración Financiera, dentro del Reglamento Orgánico Interno; c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Administración Financiera.</p>	
<b><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></b>	
<p>a) Apoyar a la Dirección de la UDAF en los procesos de requerimiento de la Auditoría Interna, Contraloría general de Cuentas y otros entes de Fiscalización y su debido Seguimientos; b) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el seguimiento, revisión y registro de expedientes de donaciones de bienes, servicios e insumos en los sistemas contables gubernamentales; c) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el análisis y consolidación de expedientes para regularización de cuentas Contables. d) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en procesos de análisis de la Ejecución Presupuestaria; e) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en la asistencia y participación en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección; f) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en seguimiento de procesos y flujos de las actividades en la Sección de Tesorería; g) Apoyar con la elaboración de informes mensuales sobre el seguimiento y avance Presupuestario institucional; h) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el seguimiento, revisión y registro de expedientes de Ejecución Presupuestaria en los sistemas contables gubernamentales; i) Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF. j) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el seguimiento, elaboración y revisión de dictámenes, informes, síntesis, entre otros asignados a esta; j) Apoyar en la realización de otras actividades que le sean asignadas en materia de su competencia.</p>	
<b><u>ACTIVIDADES REALIZADAS</u></b>	
<p>a. Apoyé en la aplicación de las Normas para la Liquidación del Presupuesto de CONAP del Ejercicio Fiscal 2021, Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Ministerial Número 540-2021.</p>	


- b. Apoyé en la Revisión de expedientes para regularización de cuentas contables
- c. Apoyé en el Proceso de Ejecución Presupuestaria
- d. Apoyé en seguimiento, revisión y registro de expedientes de Ejecución Presupuestaria
- e. Apoyé en procesos y flujos de actividades de la Sección de Tesorería
- f. Apoyé en la revisión de dictámenes presupuestarios
- g. Apoyé a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF, en la asistencia y participación en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección.
- h. Apoyé en reunión Viceministro de Cultura y Deportes sobre la ruta administrativa propuesta para la administración y manejo de los sitios arqueológicos del Parque Nacional "Yaxha-Nakum-Naranjo".
- i. Apoyé en reunión de Simplificación de tramites y requisitos administrativos.
- j. Apoyé en reunión al "Seguimiento al sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-".

F.

JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR  
SERVICIOS TECNICOS

Vo.Bo.

Licda. Angela Carina Díaz Contreras  
Directora de la Unidad de Administración Financiera  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-



Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López  
Secretario Ejecutivo  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-

