

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES
PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

NOMBRE COMPLETO	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
PERIODO QUE INFORMA	DICIEMBRE DE 2021
NÚMERO DE CONTRATO	181-029-2021
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TIPO DE SERVICIO	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) Apoyé con la realización de expedientes de baja de las sedes regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
 - b) Apoyé en la realización de oficios para dar de baja expedientes de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
 - c) Apoyé en el seguimiento y registro de expedientes de donaciones de bienes activos en los sistemas contables gubernamentales.
 - d) Apoyé en el análisis y consolidación de expedientes de baja de activos fijos ante las instituciones gubernamentales que intervienen en el proceso.
 - e) Apoyé en el proceso de análisis y vaciado de información de bienes activos en los sistemas contables gubernamentales.
 - f) Apoyé en la verificación de bienes en mal estado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
 - g) Apoyé en la realización de certificaciones para dar de baja activos fijos de diferentes regionales.
 - h) Apoyé en el seguimiento de expedientes de baja de bienes de la sede central y diferentes regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
 - i) Apoyé en la verificación de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- en los libros manuales de inventarios.
 - j) Apoyé en los procesos de regularización de cuentas contables de bienes activos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
 - k) Apoyé en la localización de bienes en el libro de inventarios de activos fijos de tarjetas de responsabilidad.
 - l) Apoyé en la localización de bienes mediante el sistema de contabilidad integrada SICOIN Web.
 - m) Apoyé en la búsqueda de bienes no contabilizados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN Web).
 - n) Apoyé en la consolidación del expediente de 784 bienes no contabilizados del CONAP.
- 

- o) Apoyé en la realización de certificaciones de 784 bienes no contabilizados del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- p) Apoyé en la conformación y envío a Secretaría Ejecutiva del expediente para dar de baja 41 vehículos de la Regional de Peten.
- q) Apoyé en dar seguimiento a la Memoria de Labores de las Regionales y Dirección Administrativa Central.
- r) Apoyé en la conformación del expediente de 6 vehículos en mal estado para dar de baja en la Regional del Altiplano Central.
- s) Apoyé en la consolidación de expediente de 70 bienes ferrosos, destructibles y vehículos de la Regional Las Verapaces.
- t) Apoyé en la realización de 216 certificaciones para dar seguimiento al proceso de baja de los bienes de la Regional de Peten.
- u) Apoyé en crear ingresos de bienes al sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN Web). de las regionales de CONAP.


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


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



INFORME FINAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

NOMBRE COMPLETO	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
PERIODO QUE INFORMA	DEL 07 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
NÚMERO DE CONTRATO	181-029-2021
SERVICIO CONTRATADO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
TIPO DE SERVICIO	PROFESIONALES
<u>OBJETO DEL CONTRATO</u>	
<p>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.</p>	
<u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u>	
<p>a) Apoyar en los procesos de regularización de cuentas contables de bienes activos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.</p> <p>b) Apoyar en el seguimiento y registro de expedientes de donaciones de bienes activos en los sistemas contables gubernamentales.</p> <p>c) Apoyar en el análisis y consolidación de expedientes de baja de activos fijos ante las instituciones gubernamentales que intervienen en el proceso.</p> <p>d) Apoyar en el proceso de análisis y vaciado de información de bienes activos en los sistemas contables gubernamentales.</p> <p>e) Apoyar en la asistencia y participación en el desarrollo de los programas, actividades y reuniones laborales de la Sección de Inventarios.</p> <p>f) Apoyar en la implementación de procesos y flujos de actividades en la Sección de Inventarios de la Dirección Administrativa.</p> <p>g) Apoyar con la elaboración de informes mensuales sobre el seguimiento y avance de actividades de actualización de inventario institucional.</p> <p>h) Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección Administrativa.</p> <p>i) Apoyar en otras actividades que le asigne "EL CONAP".</p>	


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé con la realización de expedientes de baja de las sedes regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- b) Apoyé en la verificación de bienes en mal estado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- c) Apoyé en la búsqueda de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- d) Apoyé 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) Apoyé en la verificación de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- en los libros manuales.
- f) Apoyé en la localización de bienes en el libro de inventarios de activos fijos de tarjetas de responsabilidad.
- g) Apoyé en la realización de certificaciones para dar de baja los bienes de la Dirección Regional Verapaces y Dirección Regional Altiplano Central.
- h) Apoyé en la localización de bienes mediante el sistema de contabilidad integrada SICOIN Web.
- i) Apoyé en la realización de oficios para dar de baja expedientes de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- j) Apoyé en la realización de 63 certificaciones para dar de baja los bienes de la Dirección Regional Verapaces.
- k) Apoyé en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inventarios.
- l) Apoyé en la realización de 93 certificaciones para traslado a la unidad de transporte para el pago de impuesto de circulación de los vehículos de CONAP.
- m) Apoyé en el traslado de expediente a la Dirección Regional del Altiplano Central para dar seguimiento a la baja de los vehículos que se encuentran en mal estado en dicha sede regional.
- n) Apoyé en cargar bienes al sistema de contabilidad integrada SICOIN Web.

- o) Apoyé en liberar bienes del sistema de contabilidad integrada SICOIN Web.**
- p) Apoyé en la realización de 110 certificaciones para dar de baja los bienes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.**
- q) Apoyé en la recopilación de documentos para iniciar el proceso de baja de vehículos en mal estado que se encuentran cargados en la Dirección Regional Nororiente, departamento de Izabal.**
- r) Apoyé en la verificación de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP- en los libros de inventario.**
- s) Apoyé en la realización de 25 certificaciones para dar de baja los bienes de la Dirección Regional Verapaces.**
- t) Apoyé en la localización de bienes en los libros de inventarios para la ubicación de los folios de dichos bienes de la unidad de Auditoria Interna.**
- u) Apoyé en la localización de bienes en los libros de inventarios para la ubicación de los folios de dichos bienes de la unidad de Asuntos Jurídicos.**
- v) Apoyé en la realización de 175 certificaciones para dar de baja los bienes ferrosos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.**
- w) Apoyé en la localización de bienes de la regional Nororiente departamento de Izabal para iniciar el proceso de baja de vehículos en mal estado que se encuentran cargados a la Unidad Técnica Reserva de Vida Silvestre Punta de Manabique y Parque Nacional Río Dulce.**
- x) Apoyé en la recopilación de documentos para iniciar el proceso de baja de bienes ferrosos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.**
- y) Apoyé en la realización de certificaciones para dar de baja los bienes de la Unidad de Auditoria Interna.**
- z) Apoyé en la realización del manual de normas y procedimientos de la sección de inventarios.**
- aa) Apoyé en la realización de certificaciones para dar de baja activos fijos de diferentes regionales.**
- ab) Apoyé en la búsqueda de bienes no contabilizados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.**


- ac)** Apoyé en la localización de bienes en los libros de inventarios para la ubicación de los folios de dichos bienes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- ad)** Apoyé en dar seguimiento a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa.
- ae)** Apoyé en los procesos de regularización de cuentas contables de bienes activos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- af)** Apoyé en el seguimiento y registro de expedientes de donaciones de bienes activos en los sistemas contables gubernamentales.
- ag)** Apoyé en el análisis y consolidación de expedientes de baja de activos fijos ante las instituciones gubernamentales que intervienen en el proceso.
- ah)** Apoyé en el proceso de análisis y vaciado de información de bienes activos en los sistemas contables gubernamentales.
- ai)** Apoyé en la realización de oficios para dar de baja expedientes de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- aj)** Apoyé en la realización de 41 certificación para dar seguimiento a la baja de vehículos de la Regional de Peten.
- ak)** Apoyé en la participación de la capacitación del tema Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) de la Contraloría General de Cuentas.
- al)** Apoyé en el envío de los procedimientos de inventarios para la actualización del manual de normas y procedimientos.
- am)** Apoyé en la verificación de datos del expediente de vehículos para dar de baja en la regional de peten.
- an)** Apoyé en la realización de 6 certificaciones para dar de baja vehículos de la regional del Altiplano Central.
- ao)** Apoyé en la localización y codificación de 174 bienes inservibles en la bodega de la Regional Metropolitana.
- ap)** Apoyé en la consolidación del expediente para dar de baja 6 vehículos de la regional del Altiplano Central.
- aq)** Apoyé en la realización de certificaciones de bienes no contabilizados del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

- ar) Apoyé en la localización en los libros y folios de 784 bienes no contabilizados.
- as) Apoyé en la ubicación e impresión del registro de 784 bienes no contabilizados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN Web) .
- at) Apoyé en la consolidación de expediente de 784 bienes no contabilizados del CONAP.
- au) Apoyé en la consolidación de expediente de 70 bienes ferrosos, destructibles y vehículos de la Regional Las Verapaces.
- av) Apoyé en la realización de 216 certificaciones para dar seguimiento al proceso de baja de los bienes de la Regional de Peten.
- aw) Apoyé en crear ingresos de bienes al sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN Web). de las regionales de CONAP.


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




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

