

**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>	SEPTIEMBRE DE 2021
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	181-029-2021
<b>SERVICIO CONTRATADO</b>	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
<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.

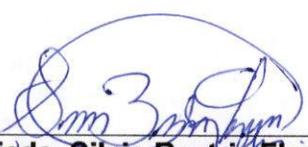
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- 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) 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 la realización de certificaciones para dar de baja los bienes de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- e) 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-.
- f) Apoyé en la verificación de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- en los libros manuales.
- g) Apoyé en la localización de bienes en el libro de inventarios de activos fijos de tarjetas de responsabilidad.
- h) Apoyé en la localización de bienes en los libros de inventarios para la ubicación de los folios de dichos bienes de la unidad de auditoría interna.
- i) Apoyé en la realización de certificaciones para dar de baja los bienes de la Dirección Regional Verapaces.
- j) 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.
- k) Apoyé en la localización de bienes mediante el sistema de contabilidad integrada SICOIN Web.
- l) Apoyé en la realización de oficios para dar de baja expedientes de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- 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 la realización de certificaciones para dar de baja los bienes de la Unidad de Auditoría Interna.
- o) Apoyé en la realización del manual de normas y procedimientos de la sección de inventarios.

- p) Apoyé en la realización de certificaciones para dar de baja activos fijos de diferentes regionales.
- q) Apoyé en la búsqueda de bienes no contabilizados en el sistema de contabilidad integrada.
- r) 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.
- s) Apoyé en dar seguimiento a la actualización del manual de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa.
- t) Apoyé en la realización del expediente de bienes no contabilizados del CONAP.



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



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