

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

NOMBRE COMPLETO	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
PERIODO QUE INFORMA	SEPTIEMBRE 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 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 Sánchez Reyes Alonzo
Director Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
Vo. Bo. Lic. Fernando Reyes
Director
Dirección Administrativa
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

