

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2023
NUMERO DE CONTRATO	5-029-2023
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Administrativa de personas que brinden sus servicios profesionales individuales en general, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
- b) Brindar apoyo en las actividades 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 dicha Dirección.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en los procesos de regularización de cuentas contables de bienes activos del -CONAP-.
- 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 procesos 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 Unidad de Inventarios.
- f) Apoyar en la implementación de procesos y flujos de actividades en la Unidad de Inventarios.

- 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 el Director Administrativo.
- i) Apoyar en otras actividades que le asigne "EL CONAP".

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la búsqueda de los bienes en los libros manuales de inventarios del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- b) Apoyé en dar seguimiento a los expedientes de baja de bienes de la sede central y diferentes regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- c) Apoyé en generar el reporte que se traslada a la unidad de acceso a la información pública
- d) Apoyé en la realización de certificaciones para dar de baja los bienes de la Dirección Regional Verapaces y Dirección Regional Altiplano Central.
- e) Apoyé con la realización de expedientes de baja de las sedes regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- f) Apoyé en la consolidación de un expedientes de vehículos para dar de baja de la regional las Verapaces.
- g) Apoyé en la verificación de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- en los libros manuales.
- h) Apoyé en la localización de bienes en los libros de inventarios de activos fijos de tarjetas de responsabilidad.
- i) Apoyé en registrar bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- j) Apoyé en realizar 18 certificaciones de solicitudes de compras.
- k) Apoyé en dar seguimiento a la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.
- l) Apoyé en la realización de oficios para dar de baja expedientes de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- m) Apoyé en cargar bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- n) Apoyé en liberar bienes del consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, en el sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Web.

- o) Apoyé en archivar documentos ingresados al departamento de inventarios.
- p) Apoyé en modificar bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada en resguardo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

F.


LICDA. SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
SERVICIOS PROFESIONALES

Vo.Bo.


Lic. Fernando Samir Reyes Alonzo
Director Administrativo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

