

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

NOMBRE COMPLETO	JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR
MES QUE INFORMA	DEL 02 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2023
NUMERO DE CONTRATO	201-029-2023
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TECNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA –UDAF-

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 Auditoria 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;
- k) Apoyar en la realización de otras actividades que le sean asignadas en materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en el Proceso de Ejecución Presupuestaria, en verificación de expedientes del mes de mayo.
 - b) 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.
 - c) Apoyé en el proceso de requerimientos solicitados ante la Contraloría General de Cuentas.
 - d) Apoyé en el Departamento de Presupuesto a realizar el análisis sobre distintas modificaciones Presupuestarias.
 - e) Apoyé en la elaboración del Dictamen sobre Diagnostico productivo en la unidad de manejo El Lechugal de la Reserva de Uso múltiples de Biosfera Maya.
- 

- f) Apoyé en reunión con personal de Fonacon con el tema de "Extinción y liquidación del Fideicomiso de Fonacon.
- g) Apoyé dándole seguimiento al Departamento de Tesorería con el tema de apertura de Fondo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional-TCI-.
- h) Apoyé al Departamento de Presupuesto con el proceso de solicitudes de reprogramaciones de cuota antes el Ministerio de Finanzas Públicas.

F.

JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR
SERVICIOS TÉCNICOS

Vo.Bo.

Lic. Joni Arturo Barraza Díaz
~~Director a.i.~~
Unidad de Administración Financiera
Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

