

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

NOMBRE COMPLETO	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
MES QUE INFORMA	DEL 02 AL 31 DE MAYO DE 2023
NUMERO DE CONTRATO	174-029-2023
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 localización de bienes en los libros de inventarios de activos fijos de tarjetas de responsabilidad.
- b) Apoyé en el proceso de análisis y vaciado de información de bienes activos en los sistemas contables gubernamentales.
- c) Apoyé en la búsqueda de los bienes en los libros manuales de inventarios del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- d) Apoyé en la conformación del expediente de equipo de computo que se encuentra en mal estado en la bodega central del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, para solicitar la baja de los mismos.
- e) Apoyé en la regularización de cuentas contables de bienes activos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- f) Apoyé en registrar bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- g) Apoyé con la realización de expedientes de baja de las sedes regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- h) Apoyé en la realización de oficios para dar de baja expedientes de los bienes de activos fijos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- i) 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-.
- j) Apoyé en modificar bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada en resguardo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- k) Apoyé en cargar bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- l) Apoyé en solicitar en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM- la certificación de propiedad de vehículos que se encuentran al resguardo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- m) Apoyé en la verificación de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- en los libros manuales.

- n) Apoyé en liberar bienes del consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, en el sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Web.
- o) Apoyé en generar el reporte que se traslada a la unidad de acceso a la información pública
- p) Apoyé en archivar documentos ingresados al departamento de inventarios.
- q) Apoyé en realizar la solicitud a la Dirección de la Tecnología de la Información del Dictamen Técnico de 150 bienes de equipo de computo que se encuentran almacenados en la bodega central del Consejo Nacional de Áreas Protegidas para darle de baja a los mismos.
- r) Apoyé en la Actualización del libro de Inventarios de Activos Fijos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- s) Apoyé en dar seguimiento a 5 expedientes de bienes en mal estado que se encuentran en la Contraloría General de Cuentas para la baja de los mismos.
- t) Apoyé en la búsqueda en los libros manuales de inventarios del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- de 150 bienes de equipo de computo que se encuentran almacenados en la bodega central.
- u) Apoyé en la conformación de expedientes de bienes activos fijos para dar de baja de las distintas sedes regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- v) Apoyé en la incorporación de bienes activos fijos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- w) Apoyé en el seguimiento y registro de expedientes de donaciones de bienes activos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Web.
- x) Apoyé en liberar bienes en mal estado que se encuentra en la bodega central del CONAP para dar de baja.

F.

  
LICDA. SILVIA BEATRIZ FLORES REYES  
SERVICIOS PROFESIONALES

Vo.Bo.

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

