

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>SILVIA BEATRIZ FLORES REYES</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>346-029-2023</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>

## **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 el proceso de análisis y vaciado de información de bienes activos en los sistemas contables gubernamentales.
- b) Apoyé en generar el reporte mensual que se traslada a la unidad de acceso a la información pública.
- c) Apoyé en la comparación del reporte FIN 2, Reporte multianual y libro mayor de contabilidad de los bienes activos fijos del ejercicio fiscal 2013.
- d) Apoyé en la incorporación de bienes activos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- e) Apoyé en el análisis y consolidación de expedientes de baja de activos fijos ante las instituciones gubernamentales que intervienen en el proceso.
- f) Apoyé en los procesos de regularización de Cuentas Contables de bienes activos del CONAP año 2012.
- g) Apoyé en registrar bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- h) Apoyé en la impresión de 70 constancia de bienes en inventario requeridos por la Unidad de Administración Financiera.
- i) Apoyé en la realización de oficios para dar de baja expedientes de los bienes activos fijos propiedad del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- j) Apoyé en dar seguimiento a la elaboración de la Memoria de Labores 2023.
- k) Apoyé en realizar 45 certificaciones de solicitud de servicios de vehículos al resguardo del CONAP, requeridos por la unidad de compras.
- l) Apoyé en cargar bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- m) Apoyé en la conformación de expedientes de bienes de baja de las sedes regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

- n) Apoyé en la búsqueda de los bienes en los libros manuales de inventarios del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- o) Apoyé en la verificación de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- en los libros manuales.
- p) Apoyé en la incorporación de 450 bienes activos fijos al modulo de inventarios recibidos por donación UICN-CONAP-2018 "proyecto Protección de los Recursos Naturales Selva Maya/Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza, solicitados por la Unidad de Administración Financiera.

F.

  
**LICDA: SILVIA BEATRIZ FLORES REYES**  
**SERVICIOS PROFESIONALES**

Vo.Bo.

  
**Rosmaría Flores Alonzo**  
**Director Administrativo**  
**Consejo Nacional de Áreas Protegidas**



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

NOMBRE COMPLETO	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
MES QUE INFORMA	DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023
NUMERO DE CONTRATO	346-029-2023
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, 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 en los procesos de regularización de Cuentas Contables de bienes activos del CONAP.
- b) Apoyé en el seguimiento y registro de expedientes de donaciones de bienes activos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- Web.
- c) Apoyé en la elaboración de informes mensuales sobre el seguimiento y avance de actividades de actualización de inventario institucional.
- d) Apoyé en la búsqueda de 200 bienes en los libros de activos fijos, para la regularización de las cuentas 1237-1232, del año 2020-2021.
- e) Apoyé en la incorporación de bienes activos en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- f) Apoyé en cargar bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- g) Apoyé en el análisis y consolidación de expedientes de baja de activos fijos ante las instituciones gubernamentales que intervienen en el proceso.
- h) Apoyé con la realización de expedientes de bienes de baja de las sedes regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- i) Apoyé en el proceso de análisis y vaciado de información de bienes activos en los sistemas contables gubernamentales.
- j) Apoyé en la actualización del libro mayor de bienes adquiridos del mes de enero a la fecha del año 2023 que se encuentran al resguardo del CONAP.
- k) Apoyé en archivar documentos ingresados al departamento de inventarios.
- l) Apoyé en la localización de bienes en los libros de inventarios de activos fijos de tarjetas de responsabilidad.
- m) Apoyé en realizar 25 certificaciones de solicitud de servicios de vehículos al resguardo del CONAP, requeridos por la unidad de compras.

- n) Apoyé en registrar bienes al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN Web.
- o) Apoyé en generar el reporte mensual que se traslada a la unidad de acceso a la información pública.
- p) Apoyé en la realización de oficios para dar de baja expedientes de los bienes activos fijos propiedad del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- q) Apoyé en la búsqueda de los bienes en los libros manuales de inventarios del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
- r) Apoyé en la verificación de los bienes del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- en los libros manuales.
- s) Apoyé en la regularización de las cuentas 1237-1232 de los bienes que se encuentran al resguardo del CONAP de los años 2020-2021.
- t) Apoyé en la búsqueda de 500 bienes en los libros de activos fijos, para la regularización de las cuentas 1237-1232, del año 2010-2011.
- u) Apoyé en realizar 30 certificaciones de solicitud de servicios de vehículos al resguardo del CONAP, requeridos por la unidad de compras.
- v) Apoyé en la comparación del reporte FIN 2, Reporte multianual y libro mayor de contabilidad de los bienes activos fijos del ejercicio fiscal 2010,2011,2012.
- w) Apoyé en la realización de 30 ingresos de bienes activos fijos requeridos por la unidad de compras para resguardo de la Dirección Regional Noroccidente.
- x) Apoyé en la comparación del reporte FIN 2, Reporte multianual y libro mayor de contabilidad de los bienes activos fijos del ejercicio fiscal 2013.
- y) Apoyé en los procesos de regularización de Cuentas Contables de bienes activos del CONAP año 2012.
- z) Apoyé en la impresión de 70 constancia de bienes en inventario requeridos por la Unidad de Administración Financiera.
- aa) Apoyé en dar seguimiento a la elaboración de la Memoria de Labores 2023.
- ab) Apoyé en realizar 45 certificaciones de solicitud de servicios de vehículos al resguardo del CONAP, requeridos por la unidad de compras.

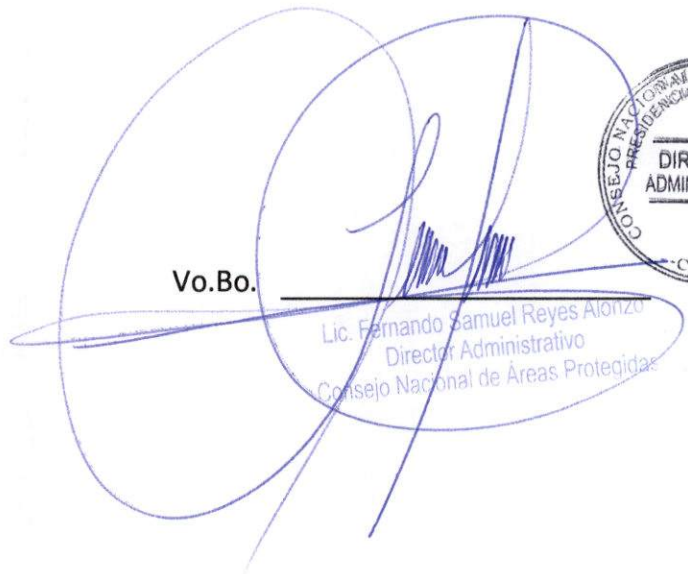
ac) Apoyé en la conformación de expedientes de bienes de baja de las sedes regionales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

ad) Apoyé en la incorporación de 450 bienes activos fijos al modulo de inventarios recibidos por donación UICN-CONAP-2018 "proyecto Protección de los Recursos Naturales Selva Maya/Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza, solicitados por la Unidad de Administración Financiera.

F.

  
LICDA. SILVIA BEATRIZ FLORES REYES  
SERVICIOS PROFESIONALES

Vo.Bo.

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

