

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

NOMBRE COMPLETO	JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR
MES QUE INFORMA	DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 2024
NUMERO DE CONTRATO	207-029-2024
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 Auditoría 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 del cumplimiento 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 noviembre 2024.
- 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 Departamento de Presupuesto con el tema de la Cuota Financiera tipo normal, Anticipo para fondos rotativos institucionales mes de noviembre 2024.
- d) Apoyé en reunión al Taller de Datos Abiertos impartido por el Ministerio de Gobernación.
- e) Apoyé en el Dictamen presupuestario del expediente en la adquisición de vehículos del Proyecto de Consolidación del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas Life Web II.

- f) Apoyé en la Dirección de la Unidad de la Administración Financiera en el análisis y consolidación de expedientes para regularización de cuentas Contables.
- g) Apoyé a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el seguimiento y revisión de expedientes de donaciones de bienes, servicios e insumos en los sistemas contables gubernamentales.
- h) Apoyé en el Departamento de Presupuesto a realizar el análisis sobre distintas modificaciones Presupuestarias.
- i) Apoyé al Departamento de Presupuesto con el proceso de solicitudes de reprogramaciones de cuota ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- j) Apoyé en la entrega de la actualización de la información dentro del Sistema de Planificación -SIPLAN- y Plan Anual de Metas PAM correspondiente al mes de noviembre 2024.
- k) Apoyé en reunión con personal de Planificación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas sobre diagnóstico institucional para la Formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- l) Apoyé en Dictamen y Carta de entendimiento entre ONG Chapinisimos y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

F.

JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR
SERVICIOS TÉCNICOS

Vo.Bo.



Ing. María Andreea Bonilla Ramirez
Directora
Unidad de Administración Financiera
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

