

Numero de Contrato 207-029-2024

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

NOMBRE COMPLETO	JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR
MES QUE INFORMA	DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 diciembre 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 diciembre 2024.
- d) Apoyé en la Dirección de la Unidad de la Administración Financiera en el análisis y consolidación de expedientes para regularización de cuentas Contables.





**Numero de Contrato 207-029-2024**

- e) 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.
- f) Apoyé en el Departamento de Presupuesto a realizar el análisis sobre distintas modificaciones Presupuestarias.
- g) Apoyé al Departamento de Presupuesto con el proceso de solicitudes de reprogramaciones de cuota ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- h) 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.
- i) Apoyé en reunión con personal de Planificación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas sobre diagnóstico institucional para la Formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- j) Apoyé en Reunión personal de Planificación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas sobre Reporte del Plan Anual de Metas -PAM- 2025 central.
- k) Apoyé en el Cierre del Ejercicio Fiscal de conformidad con Normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas 2024.

F.

**JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR**  
**SERVICIOS TÉCNICOS**

Vo.Bo.



Ing. María Andréa Bonilla Ramírez  
Directora  
Unidad de Administración Financiera  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas



Numero de Contrato 207-029-2024

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

NOMBRE COMPLETO	JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR
MES QUE INFORMA	DEL 02 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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**

**MES DE SEPTIEMBRE**

- a) Apoyé en el Proceso de Ejecución Presupuestaria, en verificación de expedientes del mes de septiembre 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 septiembre 2024.
- d) Apoyé en reunión en seguimiento al Convenio de la Entidad Mercantil Reforestadora de Palmas S.A. Repsa-Conap y Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.



**Numero de Contrato 207-029-2024**

- e) Apoyé en la Dirección de la Unidad de la Administración Financiera en el análisis y consolidación de expedientes para regularización de cuentas Contables.
- f) 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.
- g) Apoyé en el Departamento de Presupuesto a realizar el análisis sobre distintas modificaciones Presupuestarias.
- h) Apoyé al Departamento de Presupuesto con el proceso de solicitudes de reprogramaciones de cuota ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Apoyé en la reunión con personal de Planificación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas sobre árbol de problemas que se constituyó en el punto focal que orientará la actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- j) Apoyé en la primera reunión con personal de Planificación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas sobre diagnóstico institucional para la Formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI-.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**  
**MES DE OCTUBRE**

- a) Apoyé en el Proceso de Ejecución Presupuestaria, en verificación de expedientes del mes de octubre 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 octubre 2024.
- d) Apoyé en reunión en seguimiento al Convenio de la Entidad Mercantil Reforestadora de Palmas S.A. Repsa-Conap y Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- e) Apoyé en la Dirección de la Unidad de la Administración Financiera en el análisis y consolidación de expedientes para regularización de cuentas Contables.





- f) 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.
- g) Apoyé en el Departamento de Presupuesto a realizar el análisis sobre distintas modificaciones Presupuestarias.
- h) Apoyé al Departamento de Presupuesto con el proceso de solicitudes de reprogramaciones de cuota ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Apoyé en la reunión con personal de Planificación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas sobre árbol de problemas que se constituyó en el punto focal que orientará la actualización del Plan Estratégico Institucional -PEI-,

**ACTIVIDADES REALIZADAS**  
**MES DE NOVIEMBRE**

- 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.



**Numero de Contrato 207-029-2024**

- 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 octubre 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 Chapinismos y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**  
**MES DE DICIEMBRE**

- a) Apoyé en el Proceso de Ejecución Presupuestaria, en verificación de expedientes del mes de diciembre 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 diciembre 2024.
- d) Apoyé en reunión al Taller de Datos Abiertos impartido por el Ministerio de Gobernación.
- e) Apoyé en la Dirección de la Unidad de la Administración Financiera en el análisis y consolidación de expedientes para regularización de cuentas Contables.
- f) 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.
- g) Apoyé en el Departamento de Presupuesto a realizar el análisis sobre distintas modificaciones Presupuestarias.
- h) Apoyé al Departamento de Presupuesto con el proceso de solicitudes de reprogramaciones de cuota ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) 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.





- j) Apoyé en reunión con personal de Planificación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas sobre diagnóstico institucional para la Formulación del Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- k) Apoyé en Reunión personal de Planificación del Consejo Nacional de Áreas Protegidas sobre Reporte del Plan Anual de Metas -PAM- 2025 central.
- l) Apoyé en el Cierre del Ejercicio Fiscal 2024.

F.

JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR  
SERVICIOS TÉCNICOS

Vo.Bo.



Ing. María Andréa Bonilla Ramírez  
Directora  
Unidad de Administración Financiera  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas



Ing. Gerardo Paiz Schwartz  
Secretario Ejecutivo en Funciones  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-