

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

NOMBRE COMPLETO	MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ PÉREZ
MES QUE INFORMA	DEL 17 AL 30 JUNIO DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	410-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN 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 actividades 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 Seguimiento;
- 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 procesos de análisis del cumplimiento Presupuestaria;

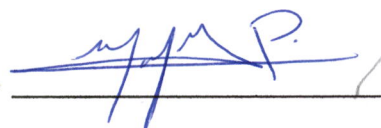
- d) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en la asistencia y participación en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección;
- e) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el seguimiento, revisión y registro de expedientes de cumplimiento Presupuestario en los sistemas contables gubernamentales;
- f) Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF;
- g) 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;
- h) Apoyar en la realización de otras actividades que le sean asignadas en materia de su competencia.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en la verificación de expedientes que ingresan a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF, los cuales deben ser gestionados por los departamentos de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- b) Apoyé en el desarrollo y verificación de inducción de procesos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y de la Institución.
- c) Apoyé en el análisis de la ejecución presupuestaria del mes de julio.
- d) Apoyé en el análisis de la ejecución de la cuota financiera solicitada del mes de julio.
- e) Apoyé en el análisis y verificación de documentos de la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF y sus departamentos contabilidad, presupuesto y tesorería, para el resguardo, rotulación y envío al archivo general.

- f) Apoyé en la participación de reuniones de trabajo y actividades convocadas por la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF, brindando aportes técnicos para mejorar los procesos internos.

F.



Vo.Bo.



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

