

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

NOMBRE COMPLETO	MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ PÉREZ
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 SEPTIEMBRE 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 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.
- b) Apoyé en el traslado de documentos los cuales deben ser gestionados por los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Proyectos.
- c) Apoyé a la Dirección de la UDAF en los procesos de requerimiento de la Auditoría Interna y Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Apoyé en la elaboración de oficios de respuesta y solicitud de temas vinculados a las Unidades de Información Pública, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Administrativo, Subsecretaría Ejecutiva y Secretaría Ejecutiva.
- e) Apoyé en el análisis de la ejecución presupuestaria del mes de septiembre.
- f) Apoyé en el análisis de la ejecución de la cuota financiera solicitada del mes de septiembre.

- g) Apoyé en la coordinación de entregas documentales cumpliendo con los tiempos establecidos.
- h) Apoyé en la organización física y digital de expedientes administrativos y financieros.

F.


María José González Pérez
Servicios Técnicos

Vo.Bo.




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

