

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ PÉREZ /
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 01 AL 31 DICIEMBRE DE 2025 /
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	532-029-2025 /
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS TÉCNICOS
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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

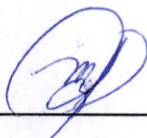
- a) Apoyé en la recopilación y elaboración de respuestas para los requerimientos solicitados por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y otros entes fiscalizadores.
- b) Apoyé en la revisión documental y validación de expedientes que ingresan a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- c) Apoyé en la verificación del cumplimiento presupuestario de las distintas unidades ejecutoras.
- d) Apoyé en el traslado de documentos los cuales deben ser gestionados por los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Proyectos.
- e) 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.
- f) Apoyé en el análisis de la ejecución presupuestaria del mes de diciembre
- g) Apoyé en el análisis de la ejecución de la cuota financiera solicitada del mes de diciembre.
- h) Apoyé en la coordinación de entregas documentales cumpliendo con los tiempos establecidos.
- i) Apoyé en la organización física y digital de expedientes administrativos y financieros.

F.

  
María José González Pérez  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.



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

