

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

NOMBRE COMPLETO	MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ PÉREZ
MES QUE INFORMA	DEL 17 AL 31 OCTUBRE DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	532-029-2025
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;

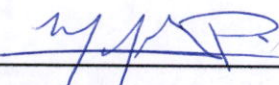
2

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

F.


María José González Pérez
Servicios Técnicos

Vo.Bo.




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

