

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

NOMBRE COMPLETO	ELMER GIOVANNY VENTURA GONZÁLEZ
MES QUE INFORMA	DEL 19 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	474-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL NORORIENTE

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Nororiente 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 Dirección Regional Nororiente dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Nororiente.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar a las autoridades en la prevención y resolución de conflictos en las áreas protegidas.
- b) Apoyar proyectos de desarrollos ecoturísticos dentro de las áreas protegidas.
- c) Apoyar y promover la conservación de los recursos naturales en las comunidades aledañas y dentro de las áreas protegidas.

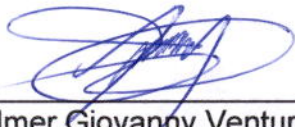
- d) Apoyar como enlace en las comunidades, municipalidades y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales para promover la conservación, protección y manejo de los recursos naturales y desarrollo del -SIGAP-.
- e) Apoyar los pueblos indígenas y comunidades locales para que los proyectos y normativas en áreas protegidas tengan pertenencia cultural y sean acordes al contexto social.
- f) Apoyar en las actividades de prevención de incendios forestales y manteniendo comunicación con los demás actores.
- g) Apoyar en los operativos de protección en los diferentes puestos de vigilancia dentro y fuera de las áreas protegidas en coordinación con los demás actores.
- h) Apoyar en las inspecciones de embarques de importación y exportación de los productos maderables y no maderables y de vida silvestre.
- i) Apoyar en análisis, revisión y dictámenes de instrumentos de evaluación ambiental.
- j) Apoyar en la elaboración y presentación de denuncias ante el ente correspondiente sobre ilícitos ambientales identificados en el ámbito de su desenvolvimiento laboral.
- k) Apoyar en la elaboración y presentación de informes y planificaciones semanales a la Dirección Regional.
- l) Apoyar en análisis, revisión y dictámenes de expedientes de arrendamientos en áreas de reserva territorial del estado en áreas instrumentos de evaluación ambiental.
- m) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo con la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

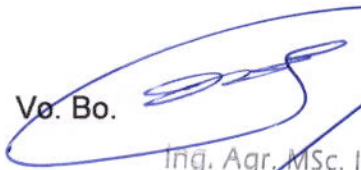
- a) Apoyé en la actualización del Plan Anual Mensual -PAM- correspondiente al mes de septiembre con el equipo técnico jurídico y administrativo de la Dirección Regional Nororiente del CONAP.

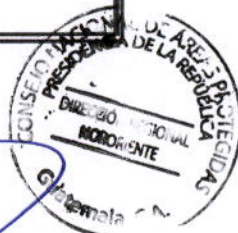
- b) Apoyé en analizar, revisar y dictaminar 3 expedientes de instrumentos de evaluación ambiental en el área protegida Parque Nacional Río Dulce.
- c) Apoyé en la inspección de campo de 3 expedientes de instrumentos de evaluación ambiental en el área protegida Parque Nacional Río Dulce.
- d) Apoyé en analizar, revisar y dictaminar el siguiente expediente: DRNO-095-2025 de instrumentos de evaluación ambiental en el área protegida Reserva Protectora de Manantiales Cerro San Gil.
- e) Apoyé en la inspección de campo del siguiente expediente: DRNO-095-2025 de instrumentos de evaluación ambiental en el área protegida Reserva Protectora de Manantiales Cerro San Gil.

f.


Elmer Giovanny Ventura González
Servicios Técnicos

Vo. Bo.


Ing. Agr. MSc. Iván Cabre
Director Regional
Región Nororiente
-CONAP-



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be carefully documented to ensure the integrity of the financial data. This includes recording dates, amounts, and the nature of the transactions.

The second part of the document outlines the procedures for reconciling the accounts. It states that the accounts should be reconciled at the end of each month to identify any discrepancies. This process involves comparing the internal records with the bank statements and ensuring that they match. If there are any differences, the reasons should be investigated and corrected.

The third part of the document describes the process of preparing the financial statements. It notes that the statements should be prepared on a regular basis, typically at the end of each quarter. These statements provide a summary of the financial performance of the organization and are used by management and external stakeholders to make informed decisions.

The fourth part of the document discusses the importance of internal controls. It states that a strong system of internal controls is essential for preventing fraud and ensuring the accuracy of the financial records. This includes implementing segregation of duties, requiring proper authorization for transactions, and conducting regular audits.

The fifth part of the document concludes by emphasizing the overall goal of financial management: to ensure the financial health and sustainability of the organization. It states that by following these guidelines, the organization can effectively manage its resources and achieve its long-term objectives.

Approved by: _____
 Date: _____