

Numero de Contrato 309-029-2026

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

NOMBRE COMPLETO	JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR
MES QUE INFORMA	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2026
NUMERO DE CONTRATO	309-029-2026
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TECNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACION 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 funciones 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 Seguimientos;
- 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 el análisis y consolidación de expedientes para regularización de cuentas Contables.
- d) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en procesos de análisis del cumplimiento Presupuestaria;

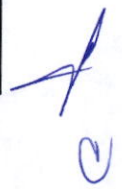
  




- e) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en la asistencia y participación en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección;
- f) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en seguimiento de procesos y flujos de las actividades en la Sección de Tesorería;
- g) Apoyar con la elaboración de informes mensuales sobre el seguimiento y avance Presupuestario institucional;
- h) Apoyar a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el seguimiento, revisión y registro de expedientes de Ejecución Presupuestaria en los sistemas contables gubernamentales;
- i) Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF.
- j) 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;
- k) Apoyar en la realización de otras actividades que le sean asignadas en materia de su competencia.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en el Proceso de Ejecución Presupuestaria, en verificación de expedientes del mes de abril 2026.
- b) Apoyé 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.
- c) Apoyé en el Departamento de Presupuesto con el tema de la Cuota Financiera tipo normal, Anticipo para fondos rotativos institucionales mes de abril 2026.
- d) Apoyé en la Dirección de la Unidad de la Administración Financiera en el análisis y consolidación de expedientes para regularización de cuentas Contables.

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

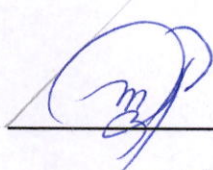


**Numero de Contrato 309-029-2026**

- e) Apoyé a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en el seguimiento y revisión de expedientes de donaciones de bienes, servicios e insumos en los sistemas contables gubernamentales.
- f) Apoyé en el Departamento de Presupuesto a realizar el análisis sobre distintas modificaciones Presupuestarias.
- g) Apoyé al Departamento de Presupuesto con el proceso de solicitudes de reprogramaciones de cuota ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- h) Apoyé a la Dirección de la Unidad de Administración Financiera UDAF en seguimiento de procesos de las actividades en la Sección de Tesorería;
- i) Apoyé en la Dirección de Administración Financiera en los procesos de requerimiento de Auditoría Interna.
- j) Apoyé en la Dirección de Administración Financiera en los procesos de requerimiento de Contraloría General de Cuentas.
- k) Apoyé en el Cierre mensual correspondiente al mes de abril 2026.

F. 

**JOSE ANTONIO SANTIAGO ESCOBAR**  
**SERVICIOS TÉCNICOS**

Vo.Bo.

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