Caacupé, 30 de Setiembre de 2019

Señor:
Graciela Aguilera, Presidente
Junta Departamental – Cordillera

Respetuosamente me dirijo a usted a fin de saludarlo y a la vez remitir el resumen de los trabajos realizados durante el mes de setiembre, por esta asesoría.

PLANILLA DE ASISTENCIA Y TRABAJOS REALIZADOS

Asesor Contable y Financiero: Econ. Rossy Romina Rivas Marecos
Mes/Año: Setiembre/2019

FECHA	TRABAJO REALIZADO	FIRMA
Lunes 2	Reunión con la Secretaria administrativa. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero.	
Jueves 5	Asistencia día de Sesión. Reunión con la Secretaria administrativa. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
Lunes 9	Reunión con la Secretaria administrativa. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero.	
Jueves 12	Asistencia. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero. Elaboración de dictamen sobre asuntos varios.	
Lunes 16	Asistencia. Acompañamiento del expediente de llamados en UOC. Seguimiento de expedientes de la JDC. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
Jueves 19	Asistencia. Seguimiento de expedientes de la JDC. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
Lunes 23	Asistencia. Reunión con el Presidente de la Junta Departamental. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
Jueves 26	Asistencia día de sesión. Elaboración de trabajos solicitados. Entrega de trabajos al Presidente. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
Lunes 30	Asistencia. Reunión con el Presidente de la Junta Departamental. Asesoramiento a comisiones varias.	

JUNTA DEPARTAMENTAL · REPÚBLICA DEL PARAGUAY · PRESIDENCIA · Gobernación · Cordillera

Vto. Bno. _____
Junta Departamental de Cordillera

RESUMEN DE TRABAJOS REALIZADOS

Asesor Contable y Financiero: Econ. Rossy Romina Rivas Marecos
Mes/Año: Setiembre/2019

1. Asistencia

2. Seguimiento de situación del PAC, en U.O.C. de los diferentes llamados correspondientes al presupuesto de la Junta Departamental de Cordillera.

3. Seguimiento de situación presupuestaria, en Secretaría de Finanzas, sobre situación del Plan Financiero y del Plan Anual de Contrataciones.

4. Asistencia técnica a comisiones varias para la elaboración de proyectos sociales.

5. Planificación de trabajos según solicitud de la Mesa Directiva.

6. Acompañamiento a la Mesa Directiva en Reuniones con Organizaciones Sociales, para tratar asuntos departamentales, a fin de dar asesoramiento sobe aspectos económico-administrativos afectados a los casos en estudio.

7. Elaboración de dictámenes sobre asuntos varios.

8. Estudio del Sumario de la DNCP al expediente Elio Acosta, Obras ejecutadas 2018.

9. Elaboración de informes según indicaciones de la Presidencia de la CLHP.

Econ. Rossy Romina Rivas Marecos
C.I. P. Nro. 2.898.289