RESUMEN DE TRABAJOS REALIZADOS

Asesor Contable y Financiero: Econ. Rossy Romina Rivas Marecos
Mes/Año: Julio/2020

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. Elaboración de informe sobre avance de obras según datos recabados por visita insitu de la CLHP.
9. Presentación didáctica de informes varios de la CLHP en Sesión Ordinaria.
10. Ajuste de Proyecto de Presupuesto, según indicaciones del Pleno del Colegiado Departamental.

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

Caacupé, 31 de Julio de 2020

Señora:
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 julio, por esta asesoría.

PLANILLA DE ASISTENCIA Y TRABAJOS REALIZADOS

Asesor Contable y Financiero: Econ. Rossy Romina Rivas Marecos
Mes/Año: Julio/2020

FECHA	TRABAJO REALIZADO	FIRMA
2	Asistencia y participación en sesión. Presentación de informes de la CLHP. Ajuste de Borrador de Proyecto de Presupuesto según indicaciones del Colegiado Departamental.	
6	Asistencia. Reunión con la Comisión de Hacienda y Presupuesto. Elaboración de cronograma de trabajos a realizar.	
9	Asistencia día de Sesión. Reunión con la Secretaria administrativa. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero.	
13	Reunión con la Secretaria administrativa. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero. Entrega de trabajos solicitados.	
16	Asistencia. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero. Elaboración de dictamen sobre asuntos varios.	
20	Asistencia. Acompañamiento del expediente de llamados en UOC. Seguimiento de expedientes de la JDC.	
23	Asistencia. Seguimiento de expedientes en Secretaría de Finanzas.	
27	Asistencia. Entrega de documentos solicitados. Asesoramiento a comisiones varias.	
30	Asistencia día de sesión. Elaboración de informes sobre trabajos realizados.	

Vto. Bno. _____
Junta Departamental de Cordillera