Caacupé, 28 de Diciembre de 2020

Señor:
MGs. Juan Ramón Martínez, 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 diciembre, por esta asesoría.

PLANILLA DE ASISTENCIA Y TRABAJOS REALIZADOS

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

FECHA	TRABAJO REALIZADO	FIRMA
3	Reunión con la Secretaria administrativa. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero.	
7	Asistencia. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero. Elaboración de dictamen sobre asuntos varios.	
10	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.	
14	Asistencia. Seguimiento de expedientes de la JDC. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
17	Asistencia. Reunión con el Presidente de la Junta Departamental. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
21	Asistencia. Elaboración de trabajos solicitados. Entrega de trabajos al Presidente. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
28	Asistencia. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP. Elaboración de Borrador de Plan Financiero, POA, y otros.	

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: Diciembre /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. Elaboración de dictámenes sobre asuntos varios.
7. Elaboración de informes según indicaciones de la Presidencia de la CLHP.
8. Elaboración de documentos de planificación financiera de la Institución.
9. Elaboración de informe sobre asuntos varios.
10. 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.

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

ATI
CONSULTORA
ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL
ECON. ROSSY ROMINA RIVAS MARECOS
INVESTIGACIÓN DE MERCADO – FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – TUTORÍA DE TESIS
DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES – ELABORACIÓN DE MANUAL DE FUNCIONES
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA – ANÁLISIS FINANCIERO – SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

ASESORÍA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE CORDILLERA

INFORME FINAL

AL 27 DE DICIEMBRE DE 2020

En el periodo de 2020, se han realizado los siguientes trabajos:

1. Participación en carácter de consultor en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Departamental de Cordillera, a fin de dar respuesta técnica-profesional sobre asuntos presupuestarios y económicos según necesidad, durante los debates del colegiado departamental, a pedido expreso de los ediles.
2. Participación activa en las reuniones de la Comisión de Legislación, Hacienda y Presupuesto, en carácter de asistente técnico-profesional, indicando a los Miembros la agenda del día, los expedientes girados a la misma, realizando un estudio previo de los mismos, e indicando la situación, las perspectivas desde el punto legal y económico, salvaguardando los intereses del Estado Paraguayo, en todos los casos, a través de dictamen técnico sobre cada asunto.
3. Elaboración del borrador del Plan Estratégico de la Institución y puesta a consideración de la máxima autoridad para su consideración y estudio
4. Realización de modificaciones al Borrador del Plan Estratégico solicitados por el Pleno, para su aprobación final.
5. Revisión regular del Plan Estratégico Institucional (PEI), y elevación de sugerencias de modificaciones a fin de ajustar a los cambios reglamentarios y legales emanados del Poder Legislativo y demás organismos según corresponda.
6. Elaboración del Borrador del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución.
7. Elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional y presentación para su estudio y consideración a la Autoridad Competente.
8. Elaboración del Borrador del Plan Financiero Institucional y presentación para su estudio y consideración a la Autoridad Competente, correspondiente al cumplimiento del plan estratégico institucional y logro de las metas propuestas.
9. Elaboración del borrador del plan los gastos a corto, mediano y largo plazo.
10. Elaboración del borrador del proyecto del presupuesto anual de la Institución, elevarlo a la Autoridad competente para su consideración, en coordinación con las demás áreas interrelacionadas.
11. Elaboración de propuestas de requerimientos técnicos y especificaciones de bienes y servicios para su adquisición, en respuesta a las solicitudes de la Mesa Directiva, en función a las necesidades de la Junta Departamental.
12. Seguimiento del cumplimiento de las solicitudes de adquisición de compras de la Junta Departamental de Cordillera en la Dependencia encargada.

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

13. Elaboración, propuesta y consolidación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Junta Departamental, según las necesidades de las inversiones y gastos correspondientes.
14. Preparación de lista de requerimientos institucionales a ser incluidos en el presupuesto de la entidad, previa conformidad de la máxima autoridad.
15. Provisión de información exacta y oportuna sobre la ejecución presupuestaria.
16. Elaboración de dictámenes sobre documentos administrativos, contables y financieros, y elevarlos a la autoridad competente para su consideración en la toma de decisiones.
17. Asesoramiento sobre la correcta utilización de los fondos correspondientes a la Caja Chica.
18. Asesorar el cumplimiento de las políticas y normas de control interno definidas.
19. Presentación de informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.
20. Desarrollo de funciones inherentes al puesto, encomendadas por el Colegiado Departamental.

JUNTA DEPARTAMENTAL
PRESIDENCIA
Gobernación