ATI CONSULTORA
Asistencia Técnica Integral

DRA. ECON. ROSSY ROMINA RIVAS MARECOS
Investigación de Mercado – Formulación de Proyectos de Inversión – Planificación estratégica – Análisis financiero
Tutoría de Tesis - Diseño de estructuras organizacionales– Sector público y privado

Caacupé, 27 de noviembre de 2025

Señor

Roberto Piñánez, PRESIDENTE

JUNTA DEPARTAMENTAL DE CORDILLERA

En nombre y representación de la Firma Consultora ATI (ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL), me dirijo a Usted, a fin de saludarlo muy cordialmente, al tiempo de presentar un INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS, por la Consultoría Económica y Presupuestaria, para el mes de noviembre, según contrato.

Sin otro particular, y a esperas de una respuesta, me despido muy atentamente.

Dra. Econ. Rossy Romina Rivas Marecos
Dpto. de Asesoría Económica - JDC

ASESORÍA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE CORDILLERA

INFORME

Durante el mes de noviembre de 2025, se han realizado los siguientes trabajos:

Durante el periodo evaluado, se desarrollaron funciones técnicas y de asesoramiento orientadas a fortalecer la gestión presupuestaria, financiera y estratégica de la Junta Departamental de Cordillera. Las principales acciones se agrupan en cuatro ejes:

1. Asesoramiento Técnico y Participación Institucional:

- Intervención en sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, brindando respuestas técnicas sobre asuntos económicos y presupuestarios.

- Participación activa en la Comisión de Legislación, Hacienda y Presupuesto, mediante análisis de expedientes y emisión de dictámenes técnicos que salvaguardan los intereses del Estado.

2. Planificación Estratégica y Operativa:

- Elaboración y presentación del borrador del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA).

- Incorporación de ajustes solicitados por el Pleno y revisión periódica del PEI para adecuarlo a cambios normativos.

- Presentación del borrador del Plan Financiero Institucional y del plan de gastos a corto, mediano y largo plazo.

3. Gestión Presupuestaria y Financiera:

- Elaboración del proyecto de presupuesto anual en coordinación con áreas interrelacionadas.

- Provisión de información precisa sobre ejecución presupuestaria.

- Elaboración de dictámenes sobre documentos administrativos, contables y financieros para la toma de decisiones.

4. Control Interno y Cumplimiento Normativo:

- Asesoramiento sobre uso correcto de fondos (incluyendo Caja Chica).

- Supervisión del cumplimiento de políticas y normas de control interno.

- Presentación de informes sobre la gestión del área y el avance de metas establecidas.

Impacto: Estas acciones contribuyeron a garantizar transparencia, eficiencia y alineación estratégica en la gestión institucional, fortaleciendo la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos departamentales.

Informe Detallado

1. Participación como consultor en sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Departamental de Cordillera, brindando respuestas técnicas y profesionales sobre asuntos presupuestarios y económicos durante los debates, a solicitud expresa de los ediles.

2. Participación activa en reuniones de la Comisión de Legislación, Hacienda y Presupuesto como asistente técnico-profesional, informando la agenda del día, analizando los expedientes remitidos, realizando estudios previos y emitiendo dictámenes técnicos sobre cada asunto, considerando aspectos legales y económicos para salvaguardar los intereses del Estado Paraguayo.

3. Presentación del borrador del Plan Estratégico Institucional ante el Pleno para su consideración.

4. Incorporación de las modificaciones solicitadas por el Pleno al borrador del Plan Estratégico, para su aprobación final.

5. Revisión periódica del Plan Estratégico Institucional (PEI) y propuesta de ajustes conforme a cambios normativos y legales emanados del Poder Legislativo y otros organismos competentes.

6. Presentación ante el Pleno del borrador del Plan Operativo Anual (POA), alineado con los objetivos, políticas y estrategias institucionales.

7. Revisión del borrador del Plan Financiero Institucional y presentación para su estudio y consideración por la autoridad competente, asegurando el cumplimiento del Plan Estratégico y el logro de las metas propuestas.

8. Revisión del borrador del plan de gastos a corto, mediano y largo plazo.

9. Elaboración del borrador del proyecto de presupuesto anual de la Institución y remisión a la autoridad competente para su consideración, en coordinación con las áreas involucradas.

10. Elaboración de propuestas técnicas y especificaciones para la adquisición de bienes y servicios, en respuesta a solicitudes de la Mesa Directiva, conforme a las necesidades de la Junta Departamental.

11. Seguimiento del cumplimiento de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios ante la dependencia encargada.

12. Provisión de información precisa y oportuna sobre la ejecución presupuestaria.

13. Elaboración de dictámenes sobre documentos administrativos, contables y financieros, para su remisión a la autoridad competente en apoyo a la toma de decisiones.

14. Asesoramiento sobre la correcta utilización de los fondos asignados a la Caja Chica.

15. Asesoramiento para el cumplimiento de políticas y normas de control interno establecidas.

16. Presentación de informes sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.

Dra. Econ. Rossy Romina Rivas Marecos

Dpto. de Asesoría Económica - JDC