Caacupé, 31 de Julio de 2019

Señor:
Anastasio Bobadilla, 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/2019

FECHA	TRABAJO REALIZADO	FIRMA
Lunes 1	Asistencia. Reunión con la Comisión de Hacienda y Presupuesto. Estudio de expedientes varios.	
Jueves 4	Asistencia día de Sesión. Reunión con la Secretaria administrativa.	
Lunes 8	Reunión con la Secretaria administrativa. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero. Entrega de trabajos solicitados.	
Jueves 11	Asistencia. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero. Elaboración de dictamen sobre asuntos varios.	
Lunes 15	Asistencia. Acompañamiento del expediente de llamados en UOC. Seguimiento de expedientes de la JDC.	
Jueves 18	Asistencia. Seguimiento de expedientes en Secretaría de Finanzas.	
Lunes 22	Asistencia. Entrega de documentos solicitados.	
Jueves 25	Asistencia día de sesión. Elaboración de trabajos realizados.	
Lunes 29	Asistencia. Entrega de documentos solicitados. Estudio de expedientes en la Comisión de Legislación, Hacienda y Presupuesto.	

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: Julio/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. 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.
6. Planificación de trabajos según solicitud de la Mesa Directiva.
7. Elaboración de dictámenes sobre asuntos varios.
8. Revisión de documentos sobre sumario administrativo a procesos de contrataciones para construcción de obras de la Gobernación de Cordillera.

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