Caacupé, 27 de Diciembre 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 diciembre, por esta asesoría.

PLANILLA DE ASISTENCIA Y TRABAJOS REALIZADOS

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

FECHA	TRABAJO REALIZADO	FIRMA
2	Reunión con la Secretaria administrativa. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero.	
5	Asistencia. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero. Elaboración de dictamen sobre asuntos varios.	
9	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.	
12	Asistencia. Seguimiento de expedientes de la JDC. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
16	Asistencia. Reunión con el Presidente de la Junta Departamental. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
19	Asistencia. Elaboración de trabajos solicitados. Entrega de trabajos al Presidente. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
23	Asistencia. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
26	Asistencia. Elaboración de trabajos solicitados. Entrega de trabajos al Presidente. Elaboración de informes según pedido de la Presidencia de la CLHP.	
30	Asistencia. 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 /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. 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. Revisión de informe sobre sumario administrativo de la DNCP sobre Obras Elio Acosta.

10. Elaboración de informe sobre asuntos varios.

11. 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