Caacupé, 31 de Mayo 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 mayo, por esta asesoría.

PLANILLA DE ASISTENCIA Y TRABAJOS REALIZADOS

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

FECHA	TRABAJO REALIZADO	FIRMA
Jueves 2	Asistencia día de Sesión. Reunión con la Secretaria administrativa. Gestión de investigación sobre datos de contrataciones públicas.	
Lunes 6	Asistencia. Revisión de expedientes varios. Elaboración de dictamen sobre asuntos presupuestarios.	
Jueves 9	Asistencia día de Sesión. Reunión con la Secretaria administrativa. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero. Entrega de trabajos solicitados.	
Lunes 13	Asistencia. Revisión de expedientes varios. Informe sobre trabajos realizados. Asistencia día de sesión. Revisión del informe de obras ejecutadas a la fecha, según PAC.	
Jueves 16	Asistencia. Seguimiento de llamados según el Plan Anual de Compras y el Plan Financiero. Entrega de trabajos solicitados. Elaboración de dictamen.	
Lunes 20	Asistencia. Acompañamiento del expediente de llamados en UOC. Seguimiento de expedientes de la JDC. Elaboración de dictamen.	
Jueves 23	Asistencia. Reunión de trabajo con el Presidente de la JDC y con la Secretaria Administrativa. Seguimiento de expedientes en Secretaría de Finanzas.	
Lunes 27	Asistencia. Acompañamiento del expediente de llamados en UOC. Seguimiento de expedientes de la JDC. Entrega de documentos solicitados.	

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: Mayo/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. Asesoramiento a comisiones vecinales a pedido de la CLHP, de Valenzuela, Piribebuy y Arroyos y Esteros.

7. Elaboración de informes varios: Situación de la ejecución presupuestaria de la Gobernación de Cordillera.

8. 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.

9. Revisión del informe de obras ejecutadas a la fecha, según PAC.

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