JUNTA DEPARTAMENTAL DE CORDILLERA

ORDEN DE COMPRA DE BIENES/SERVICIOS N° 018

Fecha de Emisión: 02/05/2019			
ID del Llamado:	**358.170**	**Tipo de Procedimiento:**	**CONTRATACIÓN DIRENTA**
Descripción del Llamado: SERVICIOS DE ASESORÍA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA PARA LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE CORDILLERA			
Proveedor:	**ROSSY ROMINA RIVAS MARECOS**	**RUC:**	**2.898.289**

La presente orden tiene por objeto autorizar el servicio que se detalla a continuación:

DESCRIPCIÓN

1. Participar 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 que surjan durante los debates del colegiado departamental, siempre que los ediles requieran expresamente de ello.
2. Participar activamente en las reuniones de la Comisión de Legislación, Hacienda y Presupuesto, en carácter de asistente técnico-profesional, a fin de indicar 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 un dictamen técnico sobre cada asunto.
3. Elaborar el borrador del Plan Estratégico de la Institución y poner a consideración de la máxima autoridad a fin de considerarla y estudiarla, y realizar las modificaciones solicitadas para su aprobación final.
4. Revisar regularmente el Plan Estratégico Institucional (PEI), de modo a sugerir modificaciones que se ajusten a los cambios reglamentarios y legales emanados del Poder Legislativo y demás organismos según corresponda.
5. Elaborar el Borrador del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución.
6. Realizar el Proyecto de Presupuesto Institucional y elevarlo para su estudio y consideración a la Autoridad Competente.
7. Realizar el Plan Financiero Institucional y elevarlo para su estudio y consideración a la Autoridad Competente, correspondiente al cumplimiento del plan estratégico institucional y logro de las metas propuestas.
8. Planificar los gastos a ejecutarse a corto, mediano y largo plazo.
9. Elaborar el borrador del proyecto del presupuesto anual de la Institución, elevarlo a la Autoridad competente para su consideración, en coordinación con las demás áreas interrelacionadas.
10. Elaborar y proponer 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.
11. Seguimiento del cumplimiento de las solicitudes de adquisición de compras de la Junta Departamental de Cordillera en la Dependencia encargada.
12. Elaborar, proponer y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Junta Departamental, según las necesidades de las inversiones y gastos correspondientes.
13. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales que corresponden a su área.
14. Elaborar la lista de requerimientos institucionales a ser incluidos en el presupuesto de la entidad, previa conformidad de la máxima autoridad.
15. Proponer modificaciones a los programas, sub programas y proyectos administrados por la entidad, tomando en consideración lo establecido en el MECIP.
16. Proveer de información exacta y oportuna sobre la ejecución presupuestaria.
17. Dictaminar sobre documentos administrativos, contables y financieros, y elevarlos a la autoridad competente para su consideración en la toma de decisiones.
18. Asesorar sobre la correcta utilización de los fondos correspondientes a la Caja Chica.
19. Asesorar el cumplimiento de las políticas y normas de control interno definidas.
20. Supervisar que todos los documentos dirigidos a su sector sean tramitados en la brevedad posible.
21. Presentar informes periódicos sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.

Otras tareas

22. Desarrollar las demás funciones inherentes al puesto, las que sean encomendadas por el Colegiado Departamental.

VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA	Desde: la firma del contrato hasta el cumplimiento total de la obligación.
PLAZO DE ENTREGA Y/O CUMPLIMIENTO: DE ACUERDO AL CONTRATO FIRMADO.	
LUGAR DE ENTREGA: JUNTA DEPARTAMENTAL DE CORDILLERA	
	02-05-2019
FIRMA PROVEEDOR	FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROVEEDOR / FIRMA POR LA ENTIDAD