

BYRON GEOVANNY ORELLANA ORELLANA

Aldea Santa Lucía, Guastatoya, El Progreso.

BYRON GEOVANNY ORELLANA ORELLANA

NIT. 5207958-9

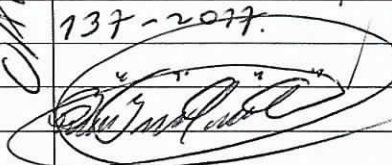
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

Fecha		
DIA	MES	AÑO
31	01	2017

Nº 0128

Nombre: *Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia*

Dirección: *5ª Avenida 6-06 2017* NIT: *688117-3*

Cant.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO
	<i>pago mensual por servicios técnicos brindados al CODEDE El Progreso de la SCEP durante el periodo del 04 al 31 de Enero de 2017, según contrato Administrativo 137-2017.</i>		<i>4,200.00</i>
<i>CANCELADO</i>			
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

En Letras: *cuatro mil doscientos con 00/100.*

TOTAL Q. 4,200.00


✓

**INFORME MENSUAL
SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARIA DE COORDINACION
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA**

Nombre persona contratada:		BYRON GEOVANNY ORELLANA ORELLANA		
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS		
Dirección que evalúa el servicio:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO EL PROGRESO		
Número de contrato:	137-2017	Lugar y fecha de informe: Guastatoya, El Progreso, 31 de Enero de 2017		
Período de prestación del servicio:		De:	04-01-2017	A: 31-01-2017


Respetable Señor Secretario:

En cumplimiento de las cláusulas 2ª, 4ª, 10ª y 19ª del Contrato Administrativo arriba identificado, me permito por este medio; rendir informe de las actividades realizadas siendo éstas las siguientes:

- a) Prestar asesoría técnica al Jefe Administrativo y Financiero del Consejo Departamental de Desarrollo El Progreso, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, así como en aspectos que deben ser incorporados en el Presupuesto para obtener la autorización para el ejercicio fiscal correspondiente.
 - Presté asesoría en la elaboración presupuesto de funcionamiento del CODEDE El Progreso.
 - Asesoré en la elaboración de la programación de cuota financiera del primer cuatrimestre.
 - Apoyé en la revisión del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal.
 - Apoyé al Jefe Financiero en el adecuado control presupuestario.
 - b) Brindar asesoría técnica sobre lineamientos que permitan la correcta emisión de los comprobantes provenientes de la revisión de proyectos de acuerdo a los procedimientos por el Ministerio de Finanzas Públicas, para los desembolsos de los recursos de los proyectos y obras financiados con recursos administrados por el Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Asesoré y analicé los comprobantes de los desembolsos de los recursos de los proyectos u obras de este Consejo Departamental de Desarrollo El Progreso.
 - c) Brindar asesoría técnica al Jefe Administrativo y Financiero respecto al correcto procedimiento de la preparación de la caja fiscal, de las conciliaciones y liquidaciones de cuentas bancarias, verificando que sean sustentados con los documentos correspondientes.
 - Oriente en la operación diaria del libro de bancos.
 - Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
 - Oriente y apoye en la elaboración de cheques.
 - Asesoré en la elaboración de cajas fiscales.
 - d) Brindar apoyo y asesoría técnica en la elaboración de los informes requeridos al Consejo Departamental de Desarrollo que deban presentarse a la Contraloría General de Cuentas.
 - Asesoré en la elaboración de informes a la Contraloría General de Cuentas.
- 

- Asesoré al jefe Financiero en la elaboración de cuadros de integración de proyectos, requeridos por la comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas practicada a este CODEDE.
- e) **Brindar asesoría técnica sobre la aplicación de procedimientos para la debida contabilización, inventario y actualización de los bienes cargados al Consejo Departamental de Desarrollo.**
- Apoyé en la confrontación de la existencia física de todos los Activos Fijos consignados en los registros contables.
 - Asesore en la generación de los reportes de inventario FINo1 y FINo2 en el SICOIN para presentarlos a la sección de inventarios de la SCEP.
- f) **Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".**
- Apoye en la revisión y análisis de órdenes de compra y liquidaciones para el reintegro del fondo rotativo.
 - Asesoré al jefe Financiero en la elaboración de cuadros de integración de proyectos, requeridos por la Dirección de Consejos de Desarrollo de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
 - Asesoré al jefe Financiero en la elaboración de cuadros de integración de proyectos, requeridos por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

(f) 
Byron Geovanny Orellana Orellana
-CUI- 2460 78235 0201

Vo.Bo. (f) 
Licda. Dina Eunice Gutiérrez Morales
Director Ejecutivo
CODEDE EL PROGRESO

