

SYNDY JULYSSA CARDONA ALONZO

10a Avenida 1-08 Zona 2 Colonia Las Lomas
Chiquimula, Chiquimula

SYNDY JULYSSA, CARDONA ALONZO

NIT: 2723850-4

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

**FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B**

Nº 0000065

FECHA

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

NOMBRE: *Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia*

DIRECCION: *Sta. avenida 6-06 zona 7*

NIT: *688777-3*

DESCRIPCION	VALOR
<i>Pago mensual por servicios técnicos brindados al Consejo Departamental de Desarrollo Chiquimula de la SCEP durante el periodo del 04 al 31 de enero de 2017, según contrato administrativo 149-2017.</i>	<i>4,200.00</i>
<i>Cancelado</i>	
<i>Cuatro mil doscientos quetzales exactos.</i>	

Autorización según Resolución No. 2015-5-429-2397
del 29-12-2015 No. 51 al 100

TOTAL Q 4,200.00

IMPRENTA QUETZAL, CHIQUIMULA NIT: 372765-3

FECHA DE VENCIMIENTO 29/12/2017

INFORME MENSUAL

SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA


Nombre persona contratada:		SYNDY JULYSSA CARDONA ALONZO			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO, CHIQUIMULA			
Número de contrato:	149-2017	CHIQUIMULA, 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 de Chiquimula, 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 de la programación del primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2017 del presupuesto de funcionamiento.
- 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 establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, para los desembolsos de los recursos de los proyectos y obras cofinanciados con recursos administrados por el Consejo Departamental de Desarrollo;
 - Brindé asesoría en la revisión de los comprobantes de los desembolsos de pago de obras efectuados en el mes de enero 2017.
 - Asesoré en el registro y control de ingresos y desembolsos para pagos de obras en el mes de enero con recursos administrados por el Consejo Departamental.
- 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;
 - Asesoré en la elaboración de las conciliaciones bancarias del mes de diciembre y apoyé en la verificación de saldos de las conciliaciones bancarias.
 - Orienté en la operatoria de los libros de Bancos del Consejo Departamental para mantener al día los saldos de los mismos en el mes de enero.
- 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;
 - Apoyé en la conformación e impresión de la caja fiscal y elaboración de los informes que se entregan a la CGC, caja fiscal correspondiente al mes de diciembre 2017.
 - Asesoré en la elaboración de informe de obras de arrastre 2016 con recorte presupuestario para presentarse en la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
 - Brindé apoyo en la elaboración de cuadros analíticos de obras y de información presupuestaria, solicitados por auditor de la Contraloría General de Cuentas.

- 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;
- Brindé asesoría en la elaboración del resumen anual del inventario de bienes muebles y de bienes fungibles en los libros de inventario y del FIN-01 y FIN-02.
 - Apoyé en el registro de bienes en tarjetas de responsabilidad.
- f) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".
- Asesoré y apoyé en la elaboración de informes del presupuesto de inversión del mes de diciembre 2016, para entregarse a la SCEP, SEGEPLAN, MINFIN y CGC.
 - Asesoré en el registro de avances financieros de obras pagadas en el mes de diciembre 2016, en el módulo de seguimiento del SNIP.
 - Apoyé a la Jefa Administrativa Financiera en el despacho de artículos de almacén al personal del Consejo Departamental de Desarrollo, para el desarrollo de sus actividades.
 - Asesoré en el registro de salidas e ingresos de artículos de almacén, en el mes de enero de 2017.
 - Apoyé en la elaboración de la presentación en Power Point, del informe de avance físico y financiero de obras, para la reunión mensual del Consejo Departamental.
 - Apoyé en la elaboración del informe mensual de ingresos y salidas de almacén del mes de diciembre 2016.
 - Brindé apoyo en el registro y control de ingresos, desembolsos de pago por servicios y compras en el mes de enero 2017 con presupuesto de funcionamiento.
 - Apoyé en la revisión de documentos de gasto del presupuesto de funcionamiento del Consejo Departamental en el mes de diciembre.
 - Apoyé en la revisión de documentos de liquidación de obras presentados en el mes de enero de 2017.
 - Apoyé en la revisión de documentos de respaldo de pagos de desembolsos de obras, en el mes de enero de 2017.

f: 
SYNDY NULYSSA CARDONA ALONZO
CUI 2515 86383 2001

Vo. Bo. f.


EVELIA ELIZABETH FAGIOLI SOKIS
DIRECTORA EJECUTIVA
CODEDE CHIQUIMULA

