

# Bufete Jurídico Profesional

Lic. Juan Antonio Pereira Duarte

04 CALLE 1-10 ZONA 1 JUTIAPA, JUTIAPA  
JUAN ANTONIO PEREIRA DUARTE

NIT.: 1926383-K

**FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "C"**

DIA	MES	AÑO
04	01	2017

**Nº 000020**

NOMBRE: Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia  
DIRECCION: 5ta. avenida 6-06  
Zona 1 NIT: 688117-3

Cant.	Descripción	Importe
	Pago mensual de honorarios	
	Por servicios profesionales	
	brindados al CODEDE durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2017 según contrato Administrativo 154-2017	
	<i>[Signature]</i>	
	Cuatro mil setecientos doszates	
<b>FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</b>		<b>TOTAL</b> 4.700,00

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

Nombre persona contratada:		JUAN ANTONIO PEREIRA DUARTE		
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES		
Dirección que evalúa el servicio:		CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE JUTIAPA		
Número de contrato:	154-2017	JUTIAPA, 31 DE ENERO DEL 2017		
Período de prestación del servicio:		De:	04-01-2017	A: 31-01-2017

**Respetable Señor Secretario:**

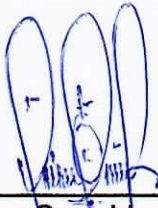
En cumplimiento de las cláusulas 2ª, 4ª, 10ª y 19ª del Contrato Administrativo arriba identificado, me permito por este medio; rendir informe de las actividades realizadas siendo éstas las siguientes:

- a) Brindar asesoría técnica en el Consejo Departamental de Desarrollo de Jutiapa sobre manejo y análisis de expedientes de proyectos financiados con recursos de inversión administrados por los Consejos Departamentales de Desarrollo; y otros convenios interinstitucionales.
  - Brindé el apoyo necesario y hacer el seguimiento, control y evaluación de los expedientes de proyectos financiados con recursos de inversión administrados por los Consejos Departamentales de Desarrollo.
  - Apoye en la recepción de expedientes 2,017 previo a firma de Convenio.
  - Apoyé en la recepción de documentos de soporte en los expedientes de los proyectos de arrasire.
  - Apoyé en la revisión de expediente 2,016 previo a entregar el ultimo aporte
  
- b) Brindar asesoría para la implementación de un mecanismo de revisión de expedientes de proyectos financiados con recursos de inversión administrados por los consejos Departamentales de Desarrollo y otros convenios interinstitucionales previo a ser analizado y dictaminados por la Unidad Técnica Departamental (UTD).
  - Apoyé al Consejo Departamental de Desarrollo y a la Unidad Técnica Departamental, en la formulación de las propuestas de inversión de planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo.
  - Asistí a las diferentes comisiones que designa la Unidad Técnica Departamental.
  - Brindé apoyo en los acuerdos y compromisos emanados del Consejo Departamental de Desarrollo Urbano y Rural y Unidad Técnica Departamental.
  - Apoyé a la Unidad Técnica Departamental en las actividades relacionadas con los proyectos de inversión.
  
- c) Asesorar sobre el efectivo cumplimiento de los requisitos exigidos por los reglamentos y manuales de ejecución en los expedientes de proyectos financiados con recursos de inversión administrados por los Consejos Departamentales de Desarrollo y otros convenios interinstitucionales.
  - Brindé asesoría en la elaboración de documentos técnicos de acuerdo a las funciones y atribuciones del Consejo Departamental de Desarrollo.

10

- Apoyé para darle seguimiento a la gestión de los proyectos cofinanciados con el aporte de los Consejos Departamentales de Desarrollo.
  - Apoyé en la identificación de expedientes para una mejor revisión y control de los expedientes.
  - Brindé apoyo en las actividades administrativas que presta el Consejo Departamental de Desarrollo, proporcionando los recursos físicos, humanos que sean necesarios para la ejecución del plan de trabajo.
- d) Asesorar sobre la implementación del sistema de información y consulta, interna y externa, del archivo del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Brindé apoyo para Identificar y analizar los problemas, limitaciones y necesidades de carácter administrativo del Consejo con el propósito de elevar al Director Ejecutivo Departamental, las propuestas de solución.
  - Brinde asesoría al personal del Consejo en la armonización de criterio para la asignación de la inversión pública departamental y en la recopilación de información.
  - Brindé asesoría para el buen funcionamiento del Consejo Departamental de Desarrollo
- e) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".
- Brindé apoyo logístico en las actividades de reunión mensual del Consejo Departamental de Desarrollo.
  - Bridé apoyo a las Direcciones Municipales de Planificación en actividades relacionadas con los proyectos financiados con recursos de ACDD.
  - Apoyé en los diversos servicios que presta El Consejo Departamental de Desarrollo.

Vo.Bo. f.

  
**Ing. Carlos Oswaldo Barrientos Rojas**  
Jefe Administrativo Financiero  
CODEDE, Jutiapa



  
**Juan Antonio Pereira Duarte.**  
CUI- 1943 66715 2201



Nº 52496

*Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala*

**CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO**

El infrascrito secretario (a) de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, HACE

CONSTAR: Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):

\_\_\_\_\_ Colegiado (a): \_\_\_\_\_

Con el Título de: \_\_\_\_\_

desde \_\_\_\_\_ Con cuotas canceladas al \_\_\_\_\_ con Calidad

de Colegiado ACTIVO al \_\_\_\_\_

Revisó: *Ambrósio*



*[Firma]*  
Secretario (a) de la Junta Directiva

Confrontó: \_\_\_\_\_  
Gerente General

Fecha: \_\_\_\_\_

*Sebastián López Rodríguez*

**Válido en Original**