

Evelyn Irene Palma López

Barrio Arriba, San Manuel Chaparrón, Jalapa

EVELYN IRENE PALMA LOPEZ

NIT.: 1004839-1

Factura de Pequeño

Contribuyente

Nº

090

Serie A

DIA	MES	AÑO
31	01	2017

No genera derecho a Crédito Fiscal

Nombre: Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.

Dirección: 5av. 6-06 zona 1

NIT.: 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
0	Pago mensual por	4200.00
0	servicios técnicos	
0	brindados al CODEDE	
0	Jalapa de la SCEP	
0	del 01 al 31 de Enero	
0	de 2017 según con-	
0	trato Administrativo	
0	NO-163-2017 por cuatro	
0	mil doscientos quetra-	
0	les exactos <i>Evelyn Palma</i>	
Vence el 16 de febrero de 2017		TOTAL Q. 4200.00

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

Nombre persona contratada:		EVELYN IRENE PALMA LÓPEZ			
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS			
Dirección que evalúa el servicio:		CODEDE, JALAPA			
Número de contrato:	163-2017	Lugar y fecha de informe: JALAPA, (31 de Enero de 2017).			
Período de prestación del servicio:		De:	04-01-2017	A:	31-01-2017

Respetable Señor Secretario:

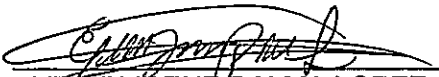
En cumplimiento de las cláusulas 2ª, 4ª, 10ª y 19ª del Contrato Administrativo arriba identificado, me permito por este medio; rendir informe de las actividades realizadas siendo éstas las siguientes:

- a- Prestar asesoría técnica al jefe Administrativo y Financiero del Consejo Departamental de Desarrollo 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.
- 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 financiados con recursos administrados por el Consejo Departamental de Desarrollo.
 - Revise y asesore sobre los lineamientos que permitan la correcta emisión de los comprobantes de la revisión de proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de finanzas públicas.
- 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.
 - Apoye y asesore la preparación de la caja fiscal, conciliaciones y liquidaciones bancarias verificando los documentos correspondientes.
- 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.
 - Apoye en presentar asesoría en la elaboración de los informes que se deben presentar a la Contraloría General de Cuentas.

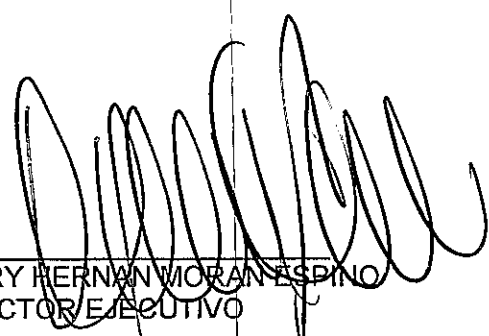
e- Brindar asesoría técnica sobre la aplicación de procedimientos para la debida contabilización, inventarios y actualización de los bienes encargados al Consejo Departamental de Desarrollo.

- Brinde asesoría para la debida contabilización e inventario de los bienes encargados al Consejo Departamental de Desarrollo.

f- Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO"


EVELYN IRENE PALMA LOPEZ
CUI 1850 00827 2101

Vo. Bo. _____
Lic. Msc. JHEFRY HERNÁN MORÁN ESPINO
DIRECTOR EJECUTIVO


LIC. MSC. JHEFRY HERNÁN MORÁN ESPINO
DIRECTOR EJECUTIVO
CODEDE JALAPA