

# SERVICIOS TECNICOS PATRICIA CUNIL

YOLANDA PATRICIA CUNIL TORRES DE MORALES

25 CALLE LIMITE 00-019 ZONA 1 SAN BENITO, PETEN

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

NIT. 1156127-0

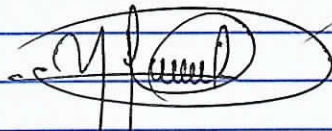
SERIE B N° 000020

DÍA	MES	AÑO
31	01	2017

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

Señor: Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.

Dirección: 5a. Avenida 6-06, zona 1 NIT. 688117-3

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Pago mensual por Servicios Técnicos brindados al Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Petén de la SCEP durante el periodo del 04 al 31 de enero 2017, Segun Contrato Administrativo 243-2017	4,200 -
		
	Cancelado	
	Total en Letras: Cuatro mil doscientos 00/100	
	<b>TOTAL Q.</b>	4,200 -

IMPRENTA PETEN NIT. 747555-1

Resolución 2015-5-973-9152 del 01 al 50

de Fecha 15/07/2015 Vigentes hasta 15/07/2017

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

<b>Nombre del Contratista:</b>		YOLANDA PATRICIA CUNIL TORRES DE MORALES	
<b>Tipo de Servicios:</b>		SERVICIOS TÉCNICOS.	
<b>Dirección que evalúa el servicio:</b>		CONSEJO REGIONAL DE DESARROLLO URBANO Y RURAL REGIÓN PETÉN.	
<b>Número de Contrato:</b>	243-2017	<b>Lugar y fecha de informe:</b> Santa Elena, Flores Petén. 31 de Enero de 2017	
<b>Periodo de prestación del servicio:</b>	<b>De:</b>	04-01-2,017	<b>A:</b> 31-01-2,017

Respetable Señor Secretario:

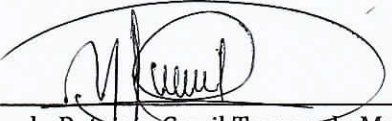
**En cumplimiento de las clausulas 2ª, 4ª, 10ª y 19ª del Contrato Administrativo arriba identificado, me permito por este medio; rendir informe de las actividades realizadas siendo estas las siguientes:**

- a) Prestar asesoría técnica al Jefe Administrativo y Financiero del Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural Región Petén, 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 Regional de Desarrollo.
  - ❖ Apoyé en la elaboración de la caja fiscal del mes anterior.
  - ❖ Apoyé en reunir y enviar documentos a la SCEP de Fondo Rotativo del mes anterior.
  - ❖ Redacté, reuní y envié a SCEP documentos de los pagos realizados por medio de SIGES del mes anterior
  - ❖ Apoyé en la realización del informe de control de cheques del mes
  
- 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 bancaria verificando que sean sustentados con los documentos correspondientes.
  - ❖ Apoyé en la revisión y recolección de documentación necesarios para la conformación de la caja fiscal del mes de enero de 2017.
  - ❖ Verifiqué que cada desembolso contara con su respectivo informe de avance, solicitud y autorización.
  
- d) Brindar apoyo y asesoría técnica en la elaboración de los informes requeridos al Consejo Regional de Desarrollo que deban presentarse a la Contraloría General de Cuentas.
  - ❖ Elaboré informes solicitados para la realización de la Auditoria por Contraloría General de Cuentas a la Unidad Financiera de este Consejo.

e) Brindar asesoría técnica sobre la aplicación de procedimientos para la debida contabilización, inventario y actualización de los bienes cargados al Consejo Regional de Desarrollo.

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

- ❖ Apoyé en integrar copia de vouchers y recibo a cada expediente.
- ❖ Realicé informe para la devolución de expedientes a la Unidad Técnica (de los proyectos que tuvieron desembolso durante el mes de Diciembre)
- ❖ Redacción, control y archivo de documentos del Unidad Financiera.
- ❖ Elaboré autorizaciones de pago para los diferentes desembolsos (AO,FP,SETH)
- ❖ Apoyé en la recepción de las solicitudes de desembolso y los expedientes de los proyectos .
- ❖ Realicé trámites para la compra de Formularios en la CGC
- ❖ Apoyé en el envío de encomiendas
- ❖ Apoyé en trámites para apertura de Fondo rotativo Ejercicio Fiscal 2017

F:   
Yolanda Patricia Cunil Torres de Morales  
CUI NO. 2558 01548 1703

F:   
Licda. Marta Anita Ligorria Miss  
Directora Ejecutiva CODEDE - Petén  
Directora Ejecutiva COREDUR Región Petén