ATI CONSULTORA
Asistencia Técnica Integral

DRA. ECON. ROSSY ROMINA RIVAS MARECOS
Investigación de Mercado – Formulación de Proyectos de Inversión – Planificación estratégica – Análisis financiero
Tutoría de Tesis - Diseño de estructuras organizacionales– Sector público y privado

Caacupé, 3 de noviembre de 2025

Señor

Roberto Piñánez, PRESIDENTE

JUNTA DEPARTAMENTAL DE CORDILLERA

En nombre y representación de la Firma Consultora ATI (ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL), me dirijo a Usted, a fin de saludarlo muy cordialmente, al tiempo de presentar un INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS, por la Consultoría Económica y Presupuestaria, para el mes de octubre, según contrato. (ADJUNTO).

Sin otro particular, y a esperas de una respuesta, me despido muy atentamente.

Dra. Econ. Rossy Romina Rivas Marecos
Dpto. de Asesoría Económica - JDC

GOBERNACION III DEPARTAMENTO DE CORDILLERA
Dpto. Unidad Operativa de Contrataciones

ATI CONSULTORA
Asistencia Técnica Integral

DRA. ECON. ROSSY ROMINA RIVAS MARECOS
Investigación de Mercado – Formulación de Proyectos de Inversión – Planificación estratégica – Análisis financiero
Tutoría de Tesis - Diseño de estructuras organizacionales– Sector público y privado

ASESORÍA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE LA JUNTA DEPARTAMENTAL DE CORDILLERA

INFORME

Durante el mes de octubre, se han realizado los siguientes trabajos:

1. Participación en carácter de consultor en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Departamental de Cordillera, a fin de dar respuesta técnica-profesional sobre asuntos presupuestarios y económicos según necesidad, durante los debates del colegiado departamental, a pedido expreso de los ediles.

2. Participación activa en las reuniones de la Comisión de Legislación, Hacienda y Presupuesto, en carácter de asistente técnico-profesional, indicando a los Miembros la agenda del día, los expedientes girados a la misma, realizando un estudio previo de los mismos, e indicando la situación, las perspectivas desde el punto legal y económico, salvaguardando los intereses del Estado Paraguayo, en todos los casos, a través de dictamen técnico sobre cada asunto.

3. Elaboración del borrador del Plan Estratégico de la Institución y puesta a consideración de la máxima autoridad para su consideración y estudio

4. Realización de modificaciones al Borrador del Plan Estratégico solicitados por el Pleno, para su aprobación final.

5. Revisión regular del Plan Estratégico Institucional (PEI), y elevación de sugerencias de modificaciones a fin de ajustar a los cambios reglamentarios y legales emanados del Poder Legislativo y demás organismos según corresponda.

6. Elaboración del Borrador del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Institución.

7. Revisión del Proyecto de Presupuesto Institucional y presentación.

8. Elaboración del Borrador del Plan Financiero Institucional y presentación para su estudio y consideración a la Autoridad Competente, correspondiente al cumplimiento del plan estratégico institucional y logro de las metas propuestas.

9. Elaboración del borrador del plan los gastos a corto, mediano y largo plazo.

10. Elaboración del borrador del proyecto del presupuesto anual de la Institución, elevarlo a la Autoridad competente para su consideración, en coordinación con las demás áreas interrelacionadas.

11. Elaboración de propuestas de requerimientos técnicos y especificaciones de bienes y servicios para su adquisición, en respuesta a las solicitudes de la Mesa Directiva, en función a las necesidades de la Junta Departamental.

12. Seguimiento del cumplimiento de las solicitudes de adquisición de compras de la Junta Departamental de Cordillera en la Dependencia encargada.

13. Provisión de información exacta y oportuna sobre la ejecución presupuestaria.

14. Elaboración de dictámenes sobre documentos administrativos, contables y financieros, y elevarlos a la autoridad competente para su consideración en la toma de decisiones.

15. Asesoramiento sobre la correcta utilización de los fondos correspondientes a la Caja Chica.

16. Asesorar el cumplimiento de las políticas y normas de control interno definidas.

17. Presentación de informes sobre la gestión del área y el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y presupuestos.

Dra. Econ. Rossy Romina Rivas Marecos
Dpto. de Asesoría Económica - JDC