

- Respetable Secretaría Ejecutiva:
- Periodo de Prestación de Servicio: 03 DE enero al 28 de Febrero de 2018.
- Vigencia del Contrato: 03 de enero al 30 de Junio de 2018.
- Número de Contrato: 053-2017.
- Nombres y Apellidos del Contratista: Licda. Aura Marina Chacón de Pernillo.
- Asesoré Profesionalmente a Secretaría Ejecutiva apoyando y evaluando áreas de Inventarios de -CONALFA.
- Derivado de lo anterior procedí a leer el Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios del Comité Nacional de Alfabetización existente para conocer el contenido del mismo y así poder llegar a su actualización.
- Apoyé Profesionalmente a Secretaría Ejecutiva en materia de análisis de Procesos y Control Interno efectuando la Revisión del Informe Financiero de Liquidación del Presupuesto y Cierre Contable del Ejercicio Fiscal 2017.-
- Se efectuó la Primera Revisión al Manual de Normas de Administración de Fondo Rotativo Institucional de manera eficiente, transparente y oportuna de -CONALFA.
- Realice el seguimiento, a las recomendaciones efectuadas en informes y Notas de Auditoría procedentes de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- a Unidades de Oficina Central y Coordinadores Departamentales de Alfabetización. -CONALFA.
- Se dio seguimiento a recomendaciones emanadas en Informes o Notas de Auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas a Unidades de Oficina Central y Coordinaciones Departamentales de Alfabetización -CONALFA.
- Respecto a los expedientes Departamentales se resolvieron hasta su cumplimiento en consenso con las Unidades Ejecutoras respectivas según leyes vigentes.

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO ANTES MENCIONADO

CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029

SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A -CONALFA-

INFORME FINAL



-CONALFA-



SECRETARÍA EJECUTIVA

~~VO. BO. Licda. Diana Victoria Velazquez Momineros~~

[Handwritten signature]

Licda. Aura Marmá Chacón de Pernillo.
DPI. No. 1720391180101

[Handwritten signature]

Atentamente.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

- Proseguí a avanzar Profesionalmente como apoyo a Secretaría Ejecutiva en áreas de Contabilidad -CONALFA.-
- Procedente de lo anterior continúe con la Lectura del Manual de Normas y Procedimientos de Contabilidad del Comité Nacional de Alfabetización existente para llegar a su actualización.-
- Revisión a Documentación de Reintegro al Fondo Común.-
- Revisión Final al Manual de Normas de Administración del Fondo Rotativo Institucional -CONALFA.-
- Procedente de lo anterior se dio seguimiento al Contrato Abierto DNCE No. 187-2016 y NOG-66810050 para el suministro y adquisición por parte del Estado de "Papelera y Utiles Escolares"
- Otras actividades asignadas por la Secretaría Ejecutiva -CONALFA.-