INFORME MENSUAL

DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL N° 04/2024

Nombre y Apellido de la Contratada: PATRICIA RAQUEL PASTORE

Dependencia en la cual presta servicios: Departamento de Gestión de Inversiones

Informe correspondiente: Tareas correspondientes a 24/08/2024 -24/09/2024

RUC: 2.941.828-3 **Periodo Contratado** 24/05/2024-24/01/2026

Factura N°: **Fecha de Factura:**

Informe de actividades o tareas realizadas por la contratada[1]:

Tareas de índole administrativo–financiero realizadas al Programa ANDE-CAF 10.852, indicadas por el Departamento de Gestión de Inversiones, en remplazo de las tareas establecidas para el Programa (CAF 11652-11824):

1. **ASISTENCIA EN EL ACOPIO, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INFORME PRELIMINAR JUSTIFICATIVO N° 30 DEL DESEMBOLSO N°7:**

   a) Gestiones para la obtención de Comprobantes de Pago- facturas, Conciliación y extracto bancario, notas bancarias, Notas P., ante el Área Financiera y otras dependencias; y
   b) Elaboración de copias de los documentos administrativos de respaldo y de los comprobantes financieros de Pagos.

2. **ASISTENCIA EN EL COMPENDIO Y CONSOLIDACIÓN DE DATOS DEL INFORME PRELIMINAR JUSTIFICATIVO Nº 30 DEL DESEMBOLSO Nº 7:**

   a) Apoyo en la actualización de los formularios informativos, Formato G - Seguimiento y Control de los Desembolsos y Justificaciones de Fondos, Cuadro Anticipo de Fondos - Detalle de Pagos Realizados, y Resumen de Conciliación Bancaria - Banco Nacional de Fomento, en base a informaciones suministradas; y

3. **GESTIONES DIARIAS DE ASISTENCIA EN EL COMPENDIO Y CONSOLIDACIÓN DE DATOS EN MATRICES DE INFORMES.**

   - Apoyo en la actualización del Cuadro mensual de procesos licitatorios (Tipo de cambio, Adjudicaciones, Contratos, Convenio Modificatorio, Reajustes, en base a Resoluciones y Dictámenes, conforme a indicaciones recibidas.

[1] El alcance de las actividades de asistencia del mes, se circunscribe a las indicadas y recibidas por el personal designado como contraparte de coordinación, así como a los datos y documentos a los que tuve acceso, dado el formato de dependencia al que se encuentra adscripta la ejecución del servicio (Ver PBC 433913).

- Actualización de datos referente a las obligaciones presupuestarias, dentro del cuadro de Ejecución Financiera, relacionadas con los procesos licitatorios, y la composición de Gastos de Contrapartida Local fuente de financiamiento 30.

- Elaboración de copias de los documentos y comprobantes administrativos de respaldo.

4. ASISTENCIA DIARIA EN LA RECOPILACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO - MATRIZ SNIP

a) Correo remitido-recibido del organismo financiador,
b) Memorándum del Dpto. de Programación de Contratación Pública,
c) Resolución presidencial de autorización de la modificación de contratos,
d) Cotización del BCP -de fecha de Resolución Presidencial,
e) Dictamen de Viabilidad -DGIP
f) Copia de Datos del llamado DNCP

- Elaboración de cuadros sinópticos de las modificaciones contractuales de los componentes del proyecto referente a los Convenios, Reajustes, basados en datos que me han suministrados y; asistencia en la redacción de borradores de notas, correos.

- Organización de copias documentales y digitales.

5. GESTIONES DE ASISTENCIA DIARIA EN LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON RESPECTO A MODIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS CONTRATOS.

- Consolidación de copias digitales de resolución de estudios técnicos de las modificaciones contractuales.

- Redacción de borrador de correo a ser remitidos al Organismo Financiador, conforme a los modelos pro-forma.

6. OTRAS TAREAS REALIZADAS

- Acompañamiento en tareas operativas: Entrega, recepción y trasladado de documentos, correos informativos, y otros.

- Participación en reuniones técnicas conformadas para el seguimiento del Programa.

- Actualizaciones de datos para la Presentación de la Misión CAF-17 Set.

INFORME MENSUAL

DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL N° 04/2024

- Asistencia en la recopilación, digitalización y organización de documentos de *Los Reajustes*, y la actualización del cuadro sinóptico de los componentes del Proyecto, en base a los datos que me han sido suministrados del presente periodo.

- Apoyo en las diligencias administrativas para emisión de Expediente, Notas P, Memorándum Interno, dadas las instrucciones recibidas; conforme a los modelos pro-forma.

Nota: Las tareas citadas representan los hitos relevantes de actividades llevadas a cabo durante el mes, habiendo otras, tales como reuniones, trabajos operativos varios, consultas, apoyo a otras áreas, etc., que, si bien demandaron periodos laborales, no han sido mencionados taxativamente por ser conexos y/o accesoria a las actividades principales enunciadas precedentemente.

Es mi informe.

C.P. PATRICIA RAQUEL PASTORE
Reg. Prof. Nº 31.456

Firma de la Contratada

VB Supervisor del Área
Lic. Gabriela Ríos
Dpto. de Gestión de Inversiones

Conforme:

Firma de la Jefa del Área

Econ. Stella M. Florentin M.
Dpto. de Gestión de Inversiones