INFORME MENSUAL

DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL N° 09/2022

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 23/03/2022 -23/04/2022

RUC: 2.941.828-3 **Periodo Contratado:** 23/07/2021-22/11/2023

Factura N°: **Fecha de Factura:**

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

1. **ASISTENCIA EN EL COMPENDIO Y CONSOLIDACIÓN DE DATOS, DEL INFORME TRIMESTRAL PARA CADA OBRA DE LOS DE LOS COMPONENTES 1 Y 2 :**

1.1. Apoyo en la elaboración del informe trimestral, en base a los Informes de verificaciones Técnica, Ambiental y Social de las obras, presentados por los fiscalizadores referente a la ejecución de los planes de consulta y participación pública; grupo étnico; reasentamiento; y de conservación de la biodiversidad.

1.2. Actualización del formulario de informativo, y sus cuadros de detalles, conforme a indicaciones.

1.3. Apoyo en las diligencias administrativas para emisión de Expediente, y Memorándum Interno.

1.4. Confección de borrador de Nota y Correo Oficial, a ser remitidos a l organismo financiero de crédito, conforme a los modelos pro-forma

2. **ASISTENCIA EN EL ACOPIO, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INFORME TRIMESTRAL PARA CADA OBRA DE LOS DE LOS COMPONENTES 1 Y 2:**

2.1. Gestiones de comparación de listados de pagos ejecutados al período enero a marzo 2022 de Propietarios de la LT 220 kv Santa Rita-María Auxiliadora, y Propietarios de la LT 500 kv Yguazu, en cuanto al Plan de liberación de la franja.

2.2. Realización de copias de los documentos respaldatorios y de los comprobantes de Pagos, que me han sido solicitados.

[1] El alcance de las actividades de asistencia del mes, se circunscribe a las indicadas 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 ID. 376.594).

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

3. ASISTENCIA EN EL COMPENDIO Y CONSOLIDACIÓN DE DATOS, DEL INFORME TRIMESTRAL PARA JUSTIFICACIÓN POR LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS EN LA EMISIÓN DE LA CCI:

3.1. Actualización del formulario de rendición del Fondo Rotatorio en base al Proceso de Justificación del uso de los recursos, por la utilización de los fondos en la emisión de la CCI, en base al a información que me ha sido suministrada

3.2. Actualización de los cuadros de detalles: "Movimiento de Carta de Crédito", en base a la información disponible.

3.3. Apoyo en las diligencias administrativas para Emisión de Expediente, y Memorándum Interno.

3.4. Confección de borrador de Nota y Correo Oficial, a ser remitidos a los organismos financieros de crédito, conforme a los modelos pro-forma, he indicaciones recibidas.

4. ASISTENCIA EN EL ACOPIO, DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS DEL INFORME TRIMESTRAL, PARA LA JUSTIFICACIÓN POR LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS EN LA EMISIÓN DE LA CCI.

4.1. Apoyo en la organización de los documentos respaldatorios:

Comprobantes de Pagos, .

Facturas recibidas a la fecha de la rendición del Fondo Rotatorio.

Notas P. de solicitudes de pagos de ANDE.

Notas Swifts de débito del BNF.

5. ASISTENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN MATRICES DE INFORMES Y EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

5.1. Apoyo en la actualización de Cuadro Mensual de Procesos licitatorios, informaciones públicas y datos que me han sido disponibilizados.

5.2. Seguimiento y control de los desembolsos para la emisión de Justificaciones de fondo rotativo, y de la actualización de cuadro de Ejecución Financiera, en base a la solicitud de documentos de respaldo

5.3. Carga de datos de comprobantes en el Sistema de Monitoreo de Inversiones: Módulos Egreso, Movimiento de Carta de Créditos, y Banco.

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

5.4. Remisión de correo de consultas respecto a procedimientos varios de las: Carga de comprobantes al Sistema de Monitoreo de Inversiones, en módulos Egreso, Movimiento de Carta de Créditos, y Banco

5.5. Remisión de correo de informativo del estado de los Reportes emitidos por el sistema.

6. OTRAS TAREAS REALIZADAS.

6.1. Acompañamiento para el cierre de Auditoria.

6.2. Acopio de Expediente recibidos en calidad de préstamo para la auditoría, y trámites para su devolución al área de Contabilidad.

6.3. Apoyo en tareas solicitadas por la jefatura.

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. N° 31.456
Firma de la Contratada
(Consultora)

Conforme:

Econ. Stella M. Florentín M.
Dpto. de Gestión de Inversiones
Firma de la Jefa del Área
(Administradora del Contrato)