

RESOLUCION UCP N° 57 /2011

POR LA CUAL SE APRUEBA MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA DE APORTES CON CARGO AL OBJETO DE GASTO 847, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA EEB – ESCUELA VIVA II, CONVENIO DE PRÉSTAMO N° 1.880/BL-PR.

Asunción, 31 de agosto de 2011.-

VISTO: El Convenio de Préstamo N° 1.880/BL-PR, “Programa Escuela Viva II”, aprobado por Ley N° 3.714/09; la Resolución MEC N° 9262 de fecha 29 de octubre de 2009 “Por el cual se aprueba el Manual Operativo, el POA, y el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos Administrativos y Financieros de la UCP MEC/BID en el marco del Programa Escuela Viva II, Convenio de Préstamo N° 1.880/BL-PR”; y,

CONSIDERANDO: Que la Coordinación Ejecutiva del Programa conjuntamente con la Gerencia Administrativa Financiera de la UCP MEC/BID, han visto la necesidad de ajustar el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros de la UCP MEC/BID aprobado por Resolución Ministerial N° 9262/09, de modo a establecer un procedimiento específico y actualizado para entrega de Aportes con cargo al Objeto de Gasto 847, por la envergadura que este proceso reviste, tanto para los equipos técnicos involucrados como para la Administración del Programa;

QUE, se presenta en forma consensuada un **Manual de Procedimientos para entrega de Aportes con cargo al Objeto de Gasto 847**, que responde a las necesidades actuales del Programa de Mejoramiento de la EEB – Escuela Viva II, Convenio de Préstamo N° 1.880 BL/PR;

QUE, el mencionado **Manual de Procedimientos para entrega de Aportes con cargo al Objeto de Gasto 847** se encuentra en concordancia con la Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”; la Ley N° 4.249 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2011”, y el Decreto N° 6.071 que reglamenta la citada disposición;

QUE, la Ley N° 3.714/09, que aprueba el Convenio de Préstamo N° 1.880/BL-PR, estipula en el artículo 3.01 del Anexo, de la “Ejecución y Administración del Programa”, que “La responsabilidad técnica y operativa de coordinación del Programa estará a cargo del despacho del Viceministro de Educación quien lo ejecutará a través de la DGEI y EB...,”



RESOLUCION UCP N° 57 /2011

POR LA CUAL SE APRUEBA MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA DE APORTES CON CARGO AL OBJETO DE GASTO 847, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA EEB – ESCUELA VIVA II, CONVENIO DE PRÉSTAMO N° 1.880/BL-PR.

de la misma manera en el punto 3.02 establece que:” La responsabilidad de la coordinación general del Programa será de la DGEI y EB. El Coordinador Ejecutivo del Programa será el Director/a General de la DGEI y EB...” y que, en su artículo 3.04 del Anexo, la citada Ley estipula que “La UCP, adaptada a las nuevas funciones, será responsable de los procesos de elaboración y seguimiento del presupuesto, planificación financiera, tesorería, contabilidad, rendición de cuentas, monitoreo y seguimiento financiero del Programa, así como de las contrataciones y adquisiciones....”

QUE, la Resolución N° 9631 de fecha 5 de mayo de 2011, autoriza a la Señora DORA INES PERROTTA, en su carácter Coordinadora Ejecutiva, *“a representar a la Unidad Coordinadora de programas MEC/BID del Ministerio de Educación y Cultura, en los siguientes actos Administrativos:; Resoluciones de la Unidad Coordinadora del Programa en general;; y en los demás procesos contenidos en la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, con las modificaciones de la Ley 3439/07, y las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, con excepción de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales...”*.-

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

LA COORDINADORA EJECUTIVA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS MEC/BID

RESUELVE:

Art.1°. **APROBAR** el Manual de Procedimientos para entrega de Aportes con cargo al Objeto de Gasto 847, a efectos de actualizar dichos procedimientos de conformidad a los fundamentos del exordio que antecede y al Anexo que se adjunta y es parte de la presente Resolución.



RESOLUCION UCP N° 57 /2011

POR LA CUAL SE APRUEBA MODIFICACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA DE APORTES CON CARGO AL OBJETO DE GASTO 847, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA EEB – ESCUELA VIVA II, CONVENIO DE PRÉSTAMO N° 1.880/BL-PR.

Art. 2°. **AUTORIZAR**, a la **UCP MEC/BID**, la inmediata implementación de los Procedimientos del Manual aprobado en el Art. 1.

Art. 3°. **CUMPLIDO** archivar.



SRA. DORA INES PERROTTA
Coordinadora Ejecutiva

2011

Unidad Coordinadora de Proyectos BID
del Ministerio de Educación y Cultura

PROGRAMA ESCUELA VIVA II

[APORTES DE EDUCACIÓN PÚBLICA]



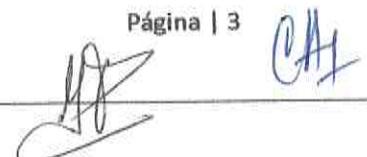
Manual de procedimientos.

MARCO LEGAL

Convenio de Préstamo N° 1880 BL-PR, aprobado por Ley N.º 3714 del 28/04/2009
Ley N.º 1535/99 *"De Administración Financiera del Estado"*
Ley N.º 2597/05 *"Que regula el otorgamiento de viáticos en la Administración Pública"*
Ley N.º 3287 *"Que modifica el artículo 1º, en lo referente al artículo 7º, de la Ley N.º 2686/2005"*

NORMAS RELACIONADAS

Ley que Aprueba el Presupuesto Anual del Programa
Manual Operativo del Proyecto Escuela Viva II
Guías de Organización, Funciones y Procedimientos de la UCP
Plan Operativo Anual del Proyecto Escuela Viva II
Resolución CGR. N.º 653/2008



Introducción

La presente reglamentación tiene por objeto establecer los lineamientos en cuanto al mecanismo de ejecución y constituirse en instrumento de apoyo en el proceso de implementación de las actividades clasificadas como Aportes de Programas de Educación Pública a ser llevadas a cabo en el marco del Programa Escuela Viva II – Proyecto BID N° 1880BL-PR.

Enmarcadas en el rubro 800 Transferencias del Presupuesto General de Gastos de la Nación; éstas actividades se hallan presupuestariamente previstas bajo el objeto de gasto 847 y específicamente destinadas a la aplicación de recursos de inversión para la instalación de capacidades y transferencia de tecnología a recursos humanos involucrados directamente con el logro de los objetivos enmarcados en los programas y/o proyectos de inversión.

Concepto

Serán considerados como inversión en concepto de aportes con cargo al objeto de gasto 847, los costos de actividades previstos en los Planes Operativos Anuales y en consecución al desarrollo de los indicadores de resultados intermedios y finales, que se hallen estrictamente relacionados a favor de funcionarios, empleados públicos o personas que sin ser funcionarios públicos, tengan relación directa con las escuelas focalizadas por cada contexto de línea de acción determinados en el Programa Escuela Viva II.

Serán considerados costos elegibles, aquellos debidamente justificados en concepto de gastos de movilidad urbanos e interurbanos, pasajes urbanos e interurbanos, alimentación, hospedaje y estancia y otros costos administrativos que por su naturaleza sean imprescindibles para la organización de las actividades.

En todos los casos la Dirección General de Educación Inicial y Escolar Básica, será la responsable que tales aportes estén lo suficientemente sustentados, documentados y realizados en vinculación directa con los objetivos del programa y enmarcados en los planes operativos aprobados para el efecto.

Etapas

El desarrollo de un proceso que conlleve la ejecución de una actividad considerada como inversión con cargo al objeto de gasto 847, identifica las siguientes etapas principales:

- 1º - Planificación
- 2º - Organización
- 3º - Ejecución
- 4º - Evaluación y Control



1. Planificación

“La planificación” es identificada como la etapa de definición estratégica de las actividades que serán realizadas en el marco del cumplimiento de las metas de tramos intermedios y finales del programa y que por tanto deben ser incluidas anualmente en el Plan Operativo del Programa.

Regirá el principio de “Economía y eficiencia”, en cuanto a las actividades que sean establecidas en el marco del proceso de programación, estén sujetas a principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria garantizando las mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo de los mismos.

Esta etapa incluye el manejo de los siguientes instrumentos:

El Contrato de Préstamo N.º 1880/BL-PR, aprobado por Ley N.º 3714 de fecha 7 de mayo del 2009.

En lo que respecta, en él se hallan definidos los costos y financiamiento del Programa, la modalidad de desembolsos por cada tramo de financiamiento, los indicadores y las matrices de metas por resultados intermedios y finales, el financiamiento elegible y la definición de los gastos en relación a las actividades previstas, entre otros aspectos resaltantes.

El Manual Operativo del Programa, aprobado por Resolución MEC N.º 9262 de fecha 29 de octubre del 2009 y sus modificaciones.

En él se hallan definidas las políticas y estrategias del Programa a través de la determinación del modelo de intervención y gestión. Expone el modelo de gestión a ser implementado por el programa, según cada línea de acción, las instituciones focalizadas, tipos de actividades según los niveles y etapas de intervención.

Los Planes Operativos

El Plan Operativo Quinquenal

En él se detallan los montos de inversión por gasto elegible, según cada tramo del Programa.

El Plan Operativo Anual (POA)

El plan Operativo Anual constituye el principal instrumento de planificación que en observancia a los lineamientos estratégicos del Programa y a las normas y reglamentaciones aplicables, determina las actividades a realizar en un periodo fiscal.

En él se detallan todas las actividades previstas para el logro de las metas intermedias y finales del Programa.

El Presupuesto Anual

Representa el instrumento de asignación de recursos financieros destinados al cumplimiento de las políticas y objetivos previstos en el Manual Operativo y el Plan Operativo Anual del periodo correspondiente.

Ley N.º 1535 - De Administración Financiera del Estado en su Art. 10.... Determina: "La ejecución de proyectos de inversión financiados con recursos del crédito público externo debe realizarse conforme al Plan Operativo anual, cumpliendo además con las regulaciones expedidas por el Ministerio de Hacienda relacionadas con el avance físico-financiero y el plan financiero de cada proyecto de ejecución".

El Plan Financiero del Presupuesto Anual.

Constituye el instrumento de programación mensual del presupuesto de gastos del Periodo.

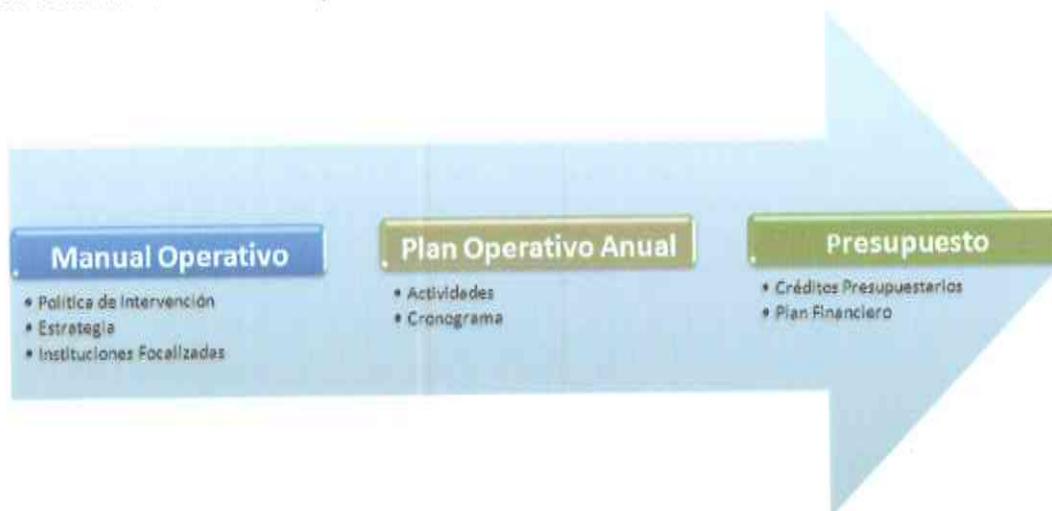
OPERATIVIDAD EN LA PLANIFICACION

Considerando los parámetros definidos en el Convenio de Préstamo y el Manual Operativo del Programa, se realiza con periodicidad anual la planificación operativa de las actividades a ser llevadas a cabo para dar cumplimiento a los objetivos del programa.

En esta etapa, el proceso de planificación supone la determinación a través de la aplicación de las normas y reglamentaciones de cada proceso¹, de la modalidad, la identificación del grupo focalizado y de beneficiarios y principalmente los costos en relación al lugar y el periodo de duración de la actividad.

En este sentido; una vez determinadas las actividades se procede a la identificación del gasto elegible y a la estimación de los costos para la ejecución de la actividad. Éste en relación al lugar donde serán desarrolladas, el periodo de tiempo y duración de la actividad.

Una vez establecido el Plan Operativo para el periodo, se procede a través del Anteproyecto de Presupuesto a la programación de los créditos presupuestarios previstos para la realización de las actividades. A su vez, se determina la programación mensual para la utilización de los créditos presupuestarios. Lo cual una vez aprobado, se confirma a través de la presentación del Plan Financiero.



¹ Conjunto de actividades en que el marco de la gestión administrativa se hallan previstas para la efectiva ejecución de una actividad – se hallan definidas en el Manual de Procedimientos de la UCP.

El proceso de planificación operativa, supone el análisis de los siguientes puntos:

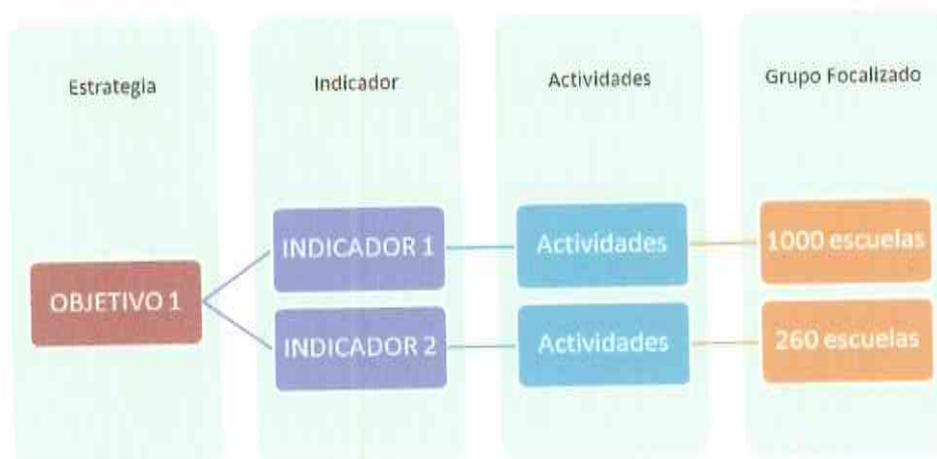
PASO 1: Definición de la actividad en relación al Objetivo General, Objetivo Específico, Etapa de Implementación, Nivel de Intervención y las acciones en relación al Indicador específico.

Los indicadores de resultados definidos para monitorear el PEVII han sido trazados tomando como referencia avances en términos de cada uno de los objetivos previstos por el Programa, conforme al siguiente esquema.

Área	Indicadores
Eficiencia Interna	<ul style="list-style-type: none"> Tasa de graduación en 6º y 9º grado de EEB en las escuelas urbanas focalizadas, rurales e indígenas apoyadas por el Programa. Tasa de sobre edad del 1º y 2º ciclo de EEB en las escuelas urbanas focalizadas y rurales apoyadas por el Programa.
Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Puntaje de los alumnos en las pruebas de SNEPE en lenguaje y matemática en 6º grado en las escuelas urbanas focalizadas y rurales apoyadas por el Programa
Cobertura	<ul style="list-style-type: none"> Número de alumnos matriculados en 3er ciclo de EEB en las escuelas urbanas focalizadas apoyadas por el Programa. Tasa neta de escolarización del 3er ciclo de EEB en la población rural Número de niños matriculados en primer y segundo ciclos de la EEB en las escuelas indígenas
Mejora Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Nueva sede del MEC construida. Sistema Informático de Procesamiento de Estadística Continua (SIPEC) funcionando. Porcentaje de escuelas urbanas y rurales con Equipos de Gestión (EGEs) funcionando.

PASO 2. Focalización de las actividades por Escuelas o según la unidad de medida del Indicador.

Para el efecto, se halla previsto, el Cuadro descriptivo de las líneas de acción por contexto y niveles de intervención, determinado en el Manual Operativo del Programa, el cual establece de conformidad a cada objetivo específico, las acciones previstas de ejecución.

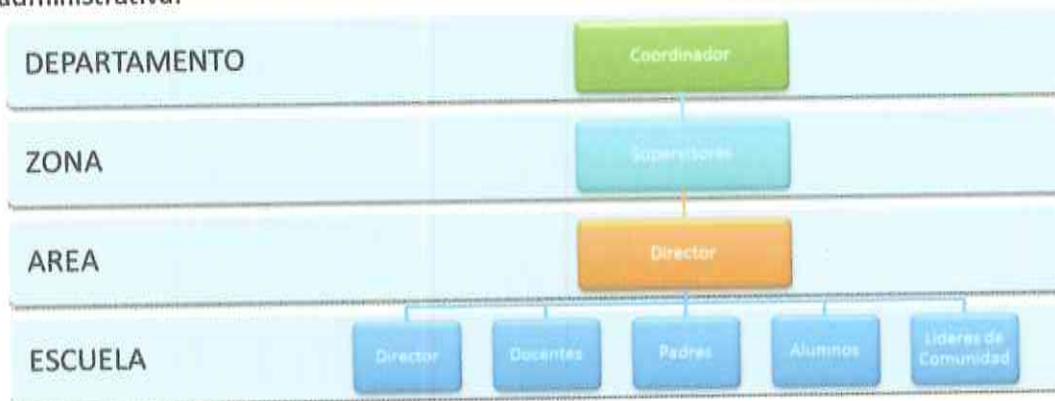


PASO 3. Estimación de la cantidad de Beneficiarios por cada Escuela Focalizada.

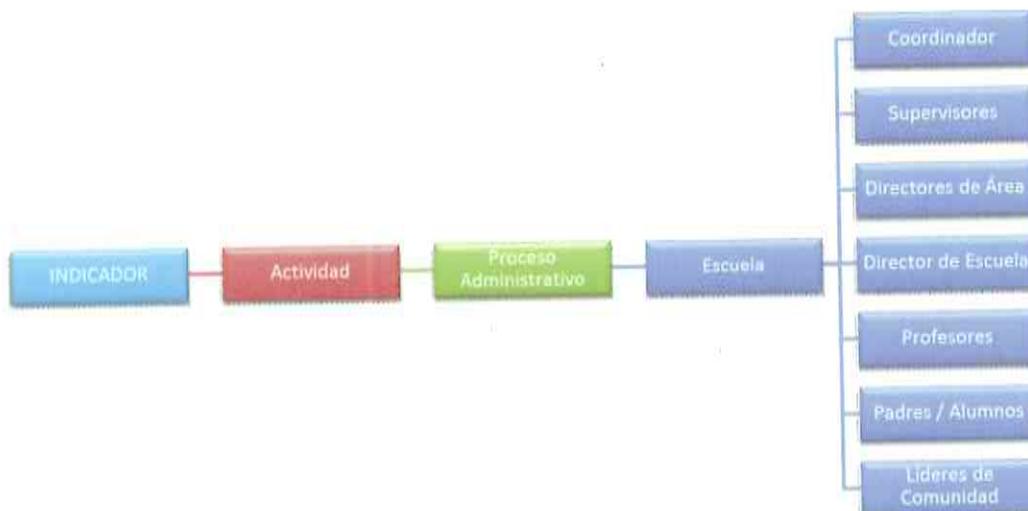
De conformidad al Manual Operativo, el siguiente cuadro muestra la cantidad de escuelas a afectar por niveles de intervención y el contexto:

Niveles de Intervención por contexto	Profundización	Expansión	Totales
Escuelas Urbanas	150	710	860
Escuelas Rurales	1000	1700	2700
Escuelas Indígenas	27	273	300

Estas a su vez se hallan organizadas de acuerdo a la siguiente estructura técnico administrativa:



Conforme esta estructura y su relacionamiento con las escuelas focalizadas, la programación de las actividades, se determina de la siguiente manera:



PASO 4. Estimación de Costos Elegibles según la actividad y modalidad del Evento. Los eventos serán clasificados según las siguientes modalidades:

I.- Actividad con sede en el interior del país.

Comprende todas las actividades, que por su particularidad y razones de eficiencia en el uso de los recursos, requiere que los trabajos sean desarrollados en sedes o locales del interior del país.

En tales casos, la estimación del presupuesto para el financiamiento de la actividad, podrá considerar habitualmente los siguientes costos elegibles:

- i) Estancia, cuando el desarrollo de las actividades requiera del arrendamiento temporal de un local;*
- ii) alimentación y gastos de movilidad urbana e interurbana y el correspondiente reembolso de pasajes Transporte.*

En base a las convocatorias realizadas, en forma excepcional y debidamente justificado, la Coordinación del Evento podrá considerar el financiamiento del gasto elegible relacionado a *Hospedaje*.

II. Actividad con sede en Departamento Central.

Comprende todas las actividades, que por su particularidad y razones de eficiencia en el uso de los recursos, requiere que los trabajos sean desarrollados en locales con sede en el Departamento Central.

En tales casos, la estimación del presupuesto para el financiamiento de la actividad, podrá considerar habitualmente los siguientes costos elegibles:

- i) Hospedaje y Estancia,*
- ii) alimentación, gastos de movilidad urbana e interurbana y el correspondiente reembolso de pasajes.*

GASTOS ELEGIBLES

I. Hospedaje o estancia

El financiamiento de los costos en concepto de hospedaje o estancia requeridos para la ejecución de una actividad prevista en el marco de uno de los indicadores de resultados intermedios determinados por el programa, será elegible a favor de participantes que de conformidad a la estructura técnico administrativa se hallen directamente relacionados a escuelas focalizadas de la línea de acción correspondiente.

Factores de elegibilidad:

1. Hospedaje:
 - a. Cuando la ejecución de la actividad se halle prevista con una duración mayor a un día (Incluya pernocte). O en casos que debidamente justificados se requiera la presencia de participantes con un día de antelación al inicio de la actividad. Solo será justificable por aquellos participantes que por razones de la distancia correspondiente al traslado requiera de un tiempo previo prudencial para la participación.
 - b. Que el beneficiario se halle relacionado con una de las escuelas focalizadas localizada fuera del distrito donde se realice la actividad.

2. Estancia:
 - a. Cuando por las características de la actividad sea necesario el pago en concepto de alquiler de un local para la realización del evento. A los efectos de la planificación presupuestaria, los costos de alquiler deberán ser prorrateados a razón del número de participantes previstos. La rendición y liquidación de los gastos incurridos en tal concepto, será realizada mediante la presentación de comprobantes de gastos legales.

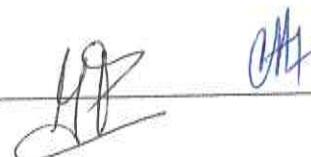
En todos los casos, los gastos en concepto de hospedaje y estancia NO PODRÁN exceder los topes fijados en la escala de valores que se detalla a continuación:

VALORES HOSPEDAJE Y ESTANCIA

ASIGNACIONES MAXIMAS EN JORNALES POR DÍA POR PERSONA

	SEDE DEL EVENTO	Equivalente Gs. Por día (*)
1	Concepción	60.000
2	San Pedro	60.000
3	Cordillera	80.000
4	Guairá	80.000
5	Caaguazú	60.000
6	Caazapá	60.000
7	Itapúa	100.000
8	Misiones	60.000
9	Paraguarí	50.000
10	Alto Paraná	100.000
11	Central	100.000
12	Ñeembucú	50.000
13	Amambay	60.000
14	Canindeyú	60.000
15	Presidente Hayes	60.000
16	Alto Paraguay	60.000
17	Boquerón	80.000

Salario Mínimo Vigente Gs.: 1.658.232
Jornal Diario Gs. 63.778



II. Alimentación

El financiamiento de los gastos en concepto de alimentación requeridos para la ejecución de una actividad prevista en el marco de uno de los indicadores de resultados intermedios determinados por el programa, será elegible a favor de participantes que de conformidad a la estructura técnico administrativa se hallen directamente relacionados a escuelas focalizadas de la línea de acción correspondiente.

En todos los casos, los gastos en concepto de hospedaje y estancia NO PODRÁN exceder los topes fijados en la escala de valores que se detalla a continuación:

VALORES ALIMENTACION

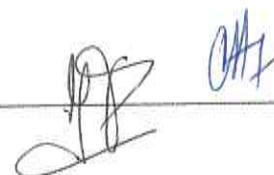
ASIGNACIONES MAXIMAS EN JORNALES POR DÍA POR PERSONA

	SEDE DEL EVENTO	Equivalente Gs. Por día (*)
1	Concepción	50.000
2	San Pedro	40.000
3	Cordillera	40.000
4	Guairá	40.000
5	Caaguazú	40.000
6	Caazapá	40.000
7	Itapúa	50.000
8	Misiones	40.000
9	Paraguarí	40.000
10	Alto Paraná	50.000
11	Central	50.000
12	Ñeembucú	50.000
13	Amambay	50.000
14	Canindeyú	50.000
15	Presidente Hayes	40.000
16	Alto Paraguay	40.000
17	Boquerón	50.000

Salario Mínimo Vigente Gs.: 1.658.232
Jornal Diario Gs. 63.778

III. Transporte y movilidad urbana e interurbana

El financiamiento de los gastos en concepto de transporte y gastos de movilidad urbana e interurbana requeridos para la ejecución de una actividad prevista en el marco de uno de los indicadores de resultados intermedios determinados por el programa, será elegible a favor de participantes que de conformidad a la estructura técnico administrativa se hallen directamente relacionados a escuelas focalizadas de la línea de acción correspondiente.



En base a lo expuesto, entiéndase el término de "gastos de movilidad urbana e interurbana", como costos de transporte adicionales en que una persona enmarcada bajo la estructura técnico-administrativa participante de la actividad deba incurrir para el traslado desde su lugar de residencia, hasta el lugar o sede donde se desarrollará la actividad.

El financiamiento de los gastos de movilidad urbana e interurbana en los distintos departamentos del país, deberá adecuarse a los TOPES, siempre y cuando, el lugar de procedencia de los participantes corresponda a una ciudad distinta a la prevista para la realización del evento.

**VALORES GASTOS DE MOVILIDAD URBANA E
INTERURBANA CENTRAL O CAPITAL**

ASIGNACIONES MAXIMAS EN JORNALES POR DÍA POR PERSONA

	SEDE DEL EVENTO	Equivalente Gs. Por día (*)
1	Central - desde / a ciudades aledañas	10.000
1	Central - desde / a ciudades no aledañas	15.000

**VALORES GASTOS DE MOVILIDAD URBANA E
INTERURBANA INTERIOR DEL PAIS**

ASIGNACIONES MAXIMAS EN JORNALES POR DÍA POR PERSONA

	SEDE DEL EVENTO	Equivalente Gs. Por día (*)
1	Concepción	30.000
2	San Pedro	30.000
3	Cordillera	30.000
4	Guairá	30.000
5	Caaguazú	30.000
6	Caazapá	30.000
7	Itapúa	30.000
8	Misiones	30.000
9	Paraguarí	30.000
10	Alto Paraná	30.000
11	Ñeembucú	30.000
12	Amambay	30.000
13	Canindeyú	30.000
14	Presidente Hayes	30.000
15	Alto Paraguay	30.000
16	Boquerón	30.000

Salario Mínimo Vigente Gs.:
Jornal Diario Gs.

1.658.232
63.778

Por otra parte, la determinación de los costos de Transporte, serán calculados según los precios vigentes para transportes de personas en base a las distancias existentes entre el lugar de la Institución Educativa focalizada a la cual representa el beneficiario hasta el lugar o sede donde se desarrollará la actividad.



IV. Gastos Administrativos

Se considera gastos administrativos, todos aquellos conceptos que fuera de los costos elegibles determinados previamente, sean considerados como estrictamente necesarios para la ejecución y desarrollo de la actividad prevista y que por razones debidamente justificadas no se hallen disponibles a través de contratos activos con proveedores de bienes y servicios suscritos en el marco del Programa.

En este sentido son considerados de carácter estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual con cargo al objeto de gasto 847; los gastos en concepto de papelería, fotocopias, alquileres de mesas, sillas, equipos y audiovisuales, que no se hallen previstos a través de contratos activos de proveedores de bienes y servicios.

Los montos previstos en concepto de gastos administrativos deberán ser incluidos en el presupuesto de Inversión requerido para el desarrollo de la actividad hasta el monto máximo equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto total de la inversión prevista para la actividad.

Para la Ejecución de tales gastos los Equipos técnicos deberán contar, por cada pedido del informe Administrativo de la UCP. Así mismo, una vez ejecutados deberán estar avalados por los respectivos documentos legales probatorios de pagos y deberán ser presentados conjuntamente con la rendición de cuentas de las inversiones realizadas.

FORMAN PARTE DE LA ETAPA DE PLANIFICACION LAS SIGUIENTES DOCUMENTACIONES:

1. Convenio de Préstamo del Programa.
2. Manual Operativo Aprobado y sus Anexos.
 - a. Listado de 600 Escuelas Urbanas focalizadas
 - b. Listado de 300 Escuelas Indígenas focalizadas
 - c. Listado de 1000 Escuelas Rurales focalizadas
 - d. Listado de 1700 Escuelas Rurales focalizadas
 - e. Listado de 260 Escuelas Urbanas focalizadas
 - f. Cuadro con la Incorporación de las Escuelas por año y línea
3. El presente manual de procedimientos

Organización

Esta etapa contempla todas las funciones y procesos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en el Plan Operativo del Programa.

En tal sentido, Las Guías de Organización, funciones y procedimientos que forman parte del Manual Operativo aprobado del Programa, constituyen el principal instrumento de la etapa de organización de las actividades de transferencia de aportes.

En ellos se hallan establecidos el sistema organizacional, los procedimientos, las responsabilidades, roles y funciones para la ejecución de las actividades.

En el proceso operativo se observa dos etapas principales:

La Primera etapa denominada Provisión de Recursos (SPR), observa todas las actividades técnico-administrativas requeridas para disponer de los recursos necesarios en las cuentas administrativas del Proyecto, articuladas a través de los siguientes sectores:

Unidades:

1. Dirección General de Educación Inicial y Escolar Básica;
2. Dirección General de Educación Indígena;
3. Dirección General de Planificación Educativa;
4. Coordinación General de Infraestructura del MEC;
5. Dirección General de Administración y Finanzas – MEC; y la
6. Unidad Coordinadora de Proyectos MEC-BID.

La segunda etapa denominada Solicitud de Entrega de Fondos (SEF), observa todas las actividades técnico-administrativas requeridas para la entrega de fondos por parte de la UCP a favor de las Coordinaciones de los Eventos programados en el Plan Operativo Anual del Programa, articulando a los siguientes sectores:

Unidades:

1. Dirección General responsable de la actividad;
2. Dirección General de Administración y Finanzas – MEC; y la
3. Unidad Coordinadora de Proyectos MEC-BID.

Operatividad del proceso de Organización:

PASO 1: Solicitud por parte de la Dirección General responsable, a la Unidad Coordinadora de Proyectos del inicio de los procesos para la Provisión de Recursos requeridos para la ejecución de la actividad prevista en el Plan Operativo Anual aprobado.

Para el efecto, la Dirección solicitante deberá considerar los tiempos promedios de ejecución de las actividades relacionadas, cuya información será proveída por la UCP y generada en base a los tiempos efectivos de proceso.

Estos plazos serán comunicados y actualizados a los responsables de cada Línea de Acción por parte de la Unidad Coordinadora de Proyectos en forma mensual y estarán directamente relacionados a los tiempos promedios de procesos ejecutados.

En todos los casos la solicitud de provisión de recursos deberá ser realizada con la antelación necesaria, en observancia a los tiempos previstos de ejecución y en concordancia con las previsiones realizadas en el Plan Operativo Anual Aprobado. La UCP se reserva el derecho de rechazar aquellas solicitudes que no contemplen los tiempos mínimos de ejecución de los procesos.

Para los casos de aquellas actividades en que se hallen debidamente presupuestados POA y se requiera la ejecución de gastos administrativos para el desarrollo de la actividad; la Dirección Solicitante deberá acompañar el detalle específico de los requerimientos conforme el Formulario previsto para el efecto.

Iniciadas las acciones por parte de las Direcciones Generales, la Unidad Coordinadora de Proyectos, ejecutará administrativamente los procedimientos establecidos, conforme a las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes.

Documentos relacionados:

- ✓ PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO.
- ✓ INFORME MENSUAL DE ESTIMACION DE TIEMPOS DE PROCESOS.
- ✓ ORDEN DE INICIO DE PROCESOS EMITIDO POR EL SM&S
- ✓ FORMULARIO N.º 1 – GASTOS ADMINISTRATIVOS
- ✓ PROFORMA DE MEMORANDO DE SOLICITUD DE PROVISIÓN DE RECURSOS.

PASO 2: Designación del o la responsable de la Coordinación del Evento y del equipo técnico de apoyo, que tendrá a su cargo la organización, convocatoria, ejecución, supervisión, recepción, administración, liquidación y pago de los recursos a favor de los participantes.

La dirección general o dirección de nivel del componente, deberá designar como Coordinador(a) del Evento a un(a) funcionario(a), quien será responsable de la organización, convocatoria, ejecución, supervisión, recepción, administración, liquidación y pago de recursos a favor de participantes, en el marco del desarrollo de las actividades enmarcadas en el plan operativo del programa.

Así mismo, podrá designar otros funcionarios que en calidad de asistentes técnicos de apoyo dependerán directamente de la Coordinación del Evento y pudiendo ejecutar las tareas de liquidaciones y pagos a favor de los beneficiarios en el marco de la actividad desarrollada.

El Coordinador del Evento será la única persona autorizada y responsable por la administración, recepción y conjuntamente con los pagadores habilitados, de los procesos de liquidación, transferencia y pago de recursos asignados para el efecto, para lo cual deberán observar estrictamente el principio de probidad administrativa y una conducta honesta y leal en el desempeño de las actividades.

Criterios de Elegibilidad:

- Ser Funcionario público activo del Ministerio de Educación y Cultura.
- Estar directamente relacionado a la Dirección Solicitante / Línea de Acción de la actividad.
- Poseer la Idoneidad y capacidad para la ejecución de las actividades conforme el Plan de Trabajo establecido.
- No estar incurso en alguna limitación como inhibición, embargo o cualquier otra situación que ponga en riesgo la recepción y administración de los fondos destinados a la actividad.

Documentos relacionados:

- ✓ FORMULARIO N.º 2 – DESIGNACION COORDINACION DEL EVENTO
- ✓ ACUERDO – COORDINADOR DEL EVENTO
- ✓ ACUERDO – EQUIPO TÉCNICO DE APOYO

PASO 3: Solicitud por parte de la Dirección General responsable de la actividad de entrega de los recursos a favor de la persona designada para la Coordinación del Evento.

Para lo cual, la Dirección solicitante deberá acompañar las siguientes documentaciones:

1. Memo de solicitud de entrega de fondos a favor de la Coordinación del Evento.
2. Designación de la persona responsable de la Coordinación del Evento.
3. Designación de la(s) persona(s) en calidad de asistente(s) técnico(s) de apoyo
4. Plan de Trabajo de la Actividad.
5. Plan de Inversión previsto para la actividad (deberá estar en concordancia con el pedido de Provisión).
6. Planilla de previsión de Gastos Administrativos.

a. Informe de la UCP sobre la Solicitud de gastos Administrativos

Términos de referencia para la elaboración de la solicitud.

1. Las Solicitudes de Entrega de Fondos deberán ser indefectiblemente presentadas a la Unidad Coordinadora de Programas con un mínimo de ocho (8) días hábiles de antelación al inicio de la actividad. El Índice de tiempo previsto para la presentación será actualizado en forma mensual por la UCP. En este sentido, la UCP se reserva el derecho de suspender o anular las SEF que a criterio de la UCP no cumplan con los requerimientos exigidos por la presente reglamentación.
2. En caso de Solicitudes de Entrega de Fondos anticipadas, la entrega de los fondos a favor del (la) Coordinador(a) del Evento se realizara en un plazo no mayor a tres (3) días antes del inicio de la actividad.
3. El monto máximo establecido por Solicitud de Entrega de Fondos será de Gs. 25.000.000 (Guaraníes veinte y cinco millones). En caso que el presupuesto de la actividad supere el monto previsto, deberá generarse dos o tantas solicitudes según sean requeridas.

Documentos relacionados:

- ✓ PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO.
- ✓ PROFORMA DE MEMORANDO DE SOLICITUD DE ENTREGA DE FONDOS.
- ✓ FORMULARIO N.º 2 – DESIGNACION DE COORDINACION DEL EVENTO.
- ✓ ACUERDO – COORDINADOR DEL EVENTO
- ✓ ACUERDO – EQUIPO TÉCNICO DE APOYO
- ✓ SOLICITUD DE ENTREGA DE FONDOS EMITIDO POR EL SM&S
- ✓ LISTADO DE FOCALIZACION DE LA ACTIVIDAD EMITIDO POR EL SM&S
- ✓ FORMULARIO N.º 3 – PLAN DE TRABAJO.
- ✓ FORMULARIO N.º 4 – PLAN DE INVERSION.

Entrega y Ejecución

Contempla todas las gestiones técnico-administrativas requeridas para la ejecución de la actividad en campo,

Las mismas recaen en la persona designada para la Coordinación del Evento, que en vista a las obligaciones asumidas deberá ejecutar las siguientes actividades técnicas:

- Organización, convocatoria, ejecución y supervisión en tiempo, forma, lugar y modalidad de las actividades, conforme lo previsto en el Plan de Inversión aprobado.

Estos procesos se hallan directamente relacionados a las previsiones realizadas en el POA aprobado por el periodo, principalmente en relación a: la cantidad de participantes previstos en relación a las escuelas focalizadas por la actividad enmarcada en el indicador respectivo y los costos previstos para el efecto en relación al periodo de tiempo, la modalidad, lugar y costos elegibles.

La ejecución de las actividades deberán realizarse de conformidad al Plan de trabajo y Plan de Inversión aprobado por la Coordinación Ejecutiva del Programa, conforme a lo cual, cualquier modificación a los términos previstos deberán ser plasmados y comunicados en los documentos de informes de actividades previstas para el efecto.

El monto previsto, será entregado a favor del/la COORDINADOR(A) DEL EVENTO, en carácter de ADELANTO CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA, para uso y financiamiento exclusivo de la(s) actividad(es) previstas en el Plan de Inversión Aprobado, en consecución a la instalación de capacidades y transferencia de tecnología a recursos humanos involucrados directamente con el logro de los objetivos. Así mismo, la Coordinación del Evento tendrá a su cargo las funciones de:

- Administración de los fondos;
- Registro de asistencia diaria de los participantes a la actividad;
- Liquidación y pago de las asignaciones correspondientes a los participantes, de conformidad a las normas y reglamentaciones vigentes aplicables.
- Pagos en conceptos de gastos administrativos aprobados para el efecto.

La Coordinación del Evento, será responsable de la correcta y eficiente utilización de los recursos asignados, observando estrictamente el principio de probidad administrativa, una conducta honesta y leal en el desempeño de sus funciones. Así mismo, se compromete a denunciar con la debida prontitud a la autoridad competente

los hechos punibles o irregularidades que lleguen a su conocimiento en el ejercicio de las actividades.

Así mismo, será responsable por las documentaciones de respaldo por la utilización de los recursos asignados y específicamente de registro e informe de asistencias, liquidaciones y pago a favor de los participantes del Evento, por gastos administrativos, etc.

NO PODRÁ reasignarse recursos previstos en el Plan de Inversión aprobado, salvo en los siguientes casos:

1. Por sustitución de beneficiarios ausentes por otros convocados provenientes de la misma institución, manteniendo los costos previstos invariables.
2. Por sustitución de un beneficiario ausente por otro convocado proveniente de otra institución focalizada por el indicador, manteniendo los costos previstos invariables.

Documentos relacionados:

- ✓ FORMULARIO N.º 5 – PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA.
- ✓ FORMULARIO N.º 6 – PLANILLA DE LIQUIDACION Y PAGO A PARTICIPANTES.
- ✓ FACTURAS / COMPROBANTES DE GASTOS

Rendición y Control

Esta etapa contempla los informes por la ejecución de las actividades y rendición de cuentas por la utilización de los recursos asignados para el efecto.

Así mismo permite la evaluación de la ejecución de las actividades en relación a lo establecido en la planeación y organización.

La Coordinadora del Evento será responsable por la presentación en mesa de entrada de la Unidad Coordinadora de Proyectos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de finalización de la(s) actividad(es), de un Informe aprobado por el Coordinador Responsable de la Línea de Acción, conteniendo el detalle de las Actividades realizadas, los logros alcanzados y el listado de participantes, conjuntamente con las documentaciones de Rendiciones de Gastos realizados en el marco del evento por la totalidad del ADELANTO CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA.

Serán consideradas Documentaciones de Rendición de Cuentas, las siguientes:

- Copia del Recibo otorgado por el Dpto. de Tesorería de la Unidad Coordinadora de Programas, por devoluciones realizadas de montos no utilizados.
- Planilla de asistencia de participantes por cada día, debidamente rubricada, indicando en la misma Nombres y Apellidos de cada participante, C.I. N^o, lugar de procedencia, lugar del evento. La misma estará foliada y rubricada por la coordinadora del evento en cada hoja con la aclaración del nombre de la coordinadora.
- Planilla de liquidación y pago a favor de participantes, debidamente rubricada por los participantes en prueba de recepción del monto liquidado, con el detalle de Nombres y Apellidos, C.I. N^o, lugar de procedencia y relación con la escuela focalizada. La misma estará foliada y rubricada por la coordinadora del evento en cada hoja con la aclaración del nombre de la coordinadora.
- Documentos legales de los costos administrativos incurridos.
- En casos aplicables Fotocopia de CI de los beneficiarios finales de la transferencia.

Todos los documentos (facturas, comprobantes legales), deberán estar llenados a nombre del PROYECTO ESCUELA VIVA II, RUC N. ° 80005190-4

Documentos relacionados:

- ✓ FORMULARIO N.° 7 – PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA.
- ✓ FORMULARIO N.° 8 – PLANILLA DE LIQUIDACION Y PAGO A PARTICIPANTES.
- ✓ FORMULARIO N.° 9 – PLANILLA DE EJECUCION DE INGRESOS Y GASTOS
- ✓ INFORME DE EJECUCION DE ACTIVIDAD
- ✓ FACTURAS / COMPROBANTES DE GASTOS

ANEXOS

ANEXO 1 - VALORES

VALORES HOSPEDAJE Y ESTANCIA

ASIGNACIONES MAXIMAS EN JORNALES POR DIA POR PERSONA

SEDE DEL EVENTO	Equivalente Gs. Por día (*)
1 Concepción	60.000
2 San Pedro	60.000
3 Cordillera	80.000
4 Guairá	80.000
5 Caaguazú	60.000
6 Caazapá	60.000
7 Itapúa	100.000
8 Misiones	60.000
9 Paraguari	50.000
10 Alto Paraná	100.000
11 Central	100.000
12 Ñeembucú	50.000
13 Amambay	60.000
14 Canindeyú	60.000
15 Presidente Hayes	60.000
16 Alto Paraguay	60.000
17 Boquerón	80.000

Salario Mínimo Vigente Gs.: 1.658.232
Jornal Diario Gs. 63.778

VALORES ALIMENTACION

ASIGNACIONES MAXIMAS EN JORNALES POR DIA POR PERSONA

SEDE DEL EVENTO	Equivalente Gs. Por día (*)
1 Concepción	50.000
2 San Pedro	40.000
3 Cordillera	40.000
4 Guairá	40.000
5 Caaguazú	40.000
6 Caazapá	40.000
7 Itapúa	50.000
8 Misiones	40.000
9 Paraguari	40.000
10 Alto Paraná	50.000
11 Central	50.000
12 Ñeembucú	50.000
13 Amambay	50.000
14 Canindeyú	50.000
15 Presidente Hayes	40.000
16 Alto Paraguay	40.000
17 Boquerón	50.000

Salario Mínimo Vigente Gs.: 1.658.232
Jornal Diario Gs. 63.778

VALORES GASTOS DE MOVILIDAD URBANA E INTERURBANA

ASIGNACIONES MAXIMAS EN JORNALES POR DIA POR PERSONA

SEDE DEL EVENTO	Equivalente Gs. Por día (*)
1 Concepción	30.000
2 San Pedro	30.000
3 Cordillera	30.000
4 Guairá	30.000
5 Caaguazú	30.000
6 Caazapá	30.000
7 Itapúa	30.000
8 Misiones	30.000
9 Paraguari	30.000
10 Alto Paraná	30.000
11 Ñeembucú	30.000
12 Amambay	30.000
13 Canindeyú	30.000
14 Presidente Hayes	30.000
15 Alto Paraguay	30.000
16 Boquerón	30.000

Salario Mínimo Vigente Gs.: 1.658.232
Jornal Diario Gs. 63.778



ANEXO 1 ORDEN DE INICIO DE PROCESO



"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011"



SISTEMA M&S Generación Automática

ETAPA PROCESO 1

APORTES DE INVERSION PUBLICA

ORDEN DE INICIO DE PROCESO SMS N.º 0001/0001/0001
02 de marzo / 00:00 hs

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

OBJETIVO:	del POA al POA aprobados
LINEA DE ACCION:	del POA al POA aprobados
INDICADOR:	del POA al POA aprobados
ACTIVIDAD:	del POA al POA aprobados
SUB ACTIVIDAD / PROCESO:	Transparencia
MONTO TOTAL POA:	Gs. 75000000
MAYO	0
JUNIO	30.000.000
JULIO	30.000.000

Página 1

SOLICITUD

MONTO SOLICITADO:		20.000.000
Junio		
SALDO DE ACTIVIDAD MES	4.000.000	
TIEMPO DE PROCESO ESTIMADO:	65 DÍAS	
FECHA ESTIMATIVA DE FINALIZACION DE PROCESO:	xx/xx/xxxx	

Nombre y Apellido
Usuario

VE BA
Responsable de la Línea de acción

ANEXO 3

PROFORMA MEMORANDO DE SOLICITUD DE PROVISION DE RECURSOS


MEMORANDUM
N° ____/201_

A : UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS UCP-MEC/BID

DE : *Nombre y apellido, Encargada de Línea de Acción*
(especificar dependencia - DGEI y EB / DGEI / DGPE)

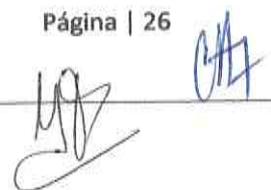
FECHA : día/mes/año

REFERENCIA : SOLICITUD DE PROVISION DE RECURSOS

Por el presente, solicito el inicio de los procesos de provisión de recursos por un monto total de Gs. ~~Xxxxxxxxxxxxxx~~ (Guaranías... en letras), en el marco de las actividades del Programa Escuela Viva II, previstas para el mes de (incluir mes de programación de las actividades), de conformidad a las órdenes de inicio de proceso que se detallan a continuación.

OIP N.º	Fecha de generación	Monto en Gs.
1.		
2.		

Se adjunta el listado de escuelas focalizadas por OIP.



ANEXO 5

FORMULARIO 2 - DESIGNACION DE COORDINACION DEL EVENTO



AUTORIZACION

Quien suscribe, (*nombre y apellido*), en carácter de (*cargo*), y responsable de la Línea de Acción (*línea de acción responsable de la actividad*), en el marco de la actividad (*detallar según PO-A*), prevista en el Plan Operativo Anual aprobado del Programa Escuela Viva II, AUTORIZO SUFICIENTEMENTE, a (*nombre y apellido*), con cédula de identidad número (*XXXXXXXXXX*) de profesión (*detallar*), quien actualmente se desempeña como (*cargo*), de la Dirección (*detallar*), a la organización, convocatoria, ejecución, supervisión de las actividades así como de la administración, recepción, transferencia, liquidación y pago de los recursos destinados a la actividad prevista y de conformidad al Plan de Trabajo.

Así mismo, designese como equipo técnico de apoyo para la actividad específica a las siguientes personas:

Nombre y apellido	C.I. N.º	Cargo / condición	Dependencia

Firma y Aclaración
Coordinadora del Evento

Firma y Aclaración
Dirección General o Dirección de Nivel

ANEXO 6 SOLICITUD DE ENTREGA DE FONDOS

**PARAGUAY
TODOS
Y TODAS**

"Bicentenario de la Independencia Nacional: 1811 - 2011"

**MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y CULTURA**
Presidencia de la República
del Paraguay

SISTEMA M&S Generación Automática

ETAPA PROCESO 2

APORTES DE INVERSION PUBLICA

ORDEN DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SMS N.º 2001/2011

02 de marzo / 20:00 hs

DETALLE DE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

OBJETIVO:	en base al POA aprobada
LINEA DE ACCION:	en base al POA aprobada
INDICADOR:	en base al POA aprobada
ACTIVIDAD:	en base al POA aprobada
SUB ACTIVIDAD / PROCESO:	Dial telefónica
MONTO PROVISIONADO	20.000.000
MONTO SOLICITADO:	11.000.000
SALDO DE MONTO PROVISIONADO	
TIEMPO DE PROCESO PROVISION - TRANSFERENCIA

.....
Usuario

V2 98
Responsable de la Línea de acción

Página 1

ANEXO 7

FORMULARIO N.º 3 - PLAN DE TRABAJO POR ACTIVIDAD



Reconstrucción de la Independencia Nacional 1811 - 2011



PLAN DE TRABAJO POR ACTIVIDAD

DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

Denominación: _____

Objetivo General: _____

Objetivos Específicos: _____

Metodología de Trabajo: _____

Resultados Esperados: _____

DATOS DE LA ACTIVIDAD

Fecha inicio:/...../..... Fecha cierre:/...../..... Total días:.....

Lugar: _____

Ciudad: _____ Departamento: _____

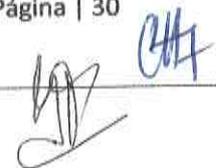
Integrantes del Equipo Técnico

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	C.I. Nº	CARGO	DEPENDENCIA

V° B°

Directora de Nivel

Responsable de Línea de Acción



ANEXO 8
SOLICITUD DE ENTREGA DE FONDOS



MEMORANDUM
N° ____/201_

A : UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMAS UCP-MEC/BIU

DE : Nombre y apellido, Encargada de Línea de Acción
(especificar dependencia - DGEI y EB / DGEI / DGPE)

FECHA : día/mes/año

REFERENCIA : SOLICITUD DE ENTREGA DE FONDOS

Por el presente, solicito la TRANSFERENCIA DE RECURSOS previstos para la realización de la actividad (Incluir detalle de actividad según Orden de inicio de Proceso) por un monto de Gs. XXXXXXXXXXX (Guaraníes en letras)

OIP		SEF	
Numero	Monto provisionado	Numero	Monto solicitado
1			

Se adjunta:

- ✓ Plan de trabajo de la Actividad
- ✓ Formulario de Designación de Coordinador del Evento
- ✓ Copia de Cédula de Identidad del Coordinador del Evento
- ✓ Plan de Inversión

ANEXO 9 PROFORMA MEMO INFORME Y RENDICION DE CUENTAS

	<i>"Bicentenario de la Independencia Nacional 1811 - 2011"</i>	
<u>MEMORANDUM N° XXX/2010</u>		
DE	:	(Nombre y Apellido), Coordinadora del Evento Dependencia o Línea de Acción
A	:, Encargado Unidad Coordinadora de Programas MEC/BID
FECHA	:	xx de xxxxxxxxx de 2010
REFERENCIA	:	INFORME DE ACTIVIDADES Y RENDICION DE CUENTAS
<p>En el marco del Programa Escuela Viva II, cumpla en presentar el informe de Ejecución de Actividad y Rendición de Gastos, del (Incluir detalle de Actividad según Orden de Inicio de Proceso); llevado a cabo en fecha y relacionada al Memo de Transferencia de Recursos, Orden de transferencia SMS N.º</p> <p>Se adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none">Informe de Ejecución de ActividadesPlanilla de asistencia diaria de participantesPlanilla de reembolso de gastosResumen de inversiónFotocopia de C.I. de cada participanteRecibo de Tesorería por devolución de saldos. <p>Atentamente,</p> <p style="text-align: right;"><u>PASO SIGUIENTE</u></p>		

ANEXO 10
FORMULARIO N.º 4 - PLAN DE INVERSIÓN

PLAN DE INVERSIÓN

ACTIVIDAD: _____ LUGAR DE ACTIVIDAD: _____
 INDICADOR: _____ DIA / MES / AÑO _____
 GRUPO FOCALIZADO: _____ DIA / MES / AÑO _____
 SEP-NE: _____ DIP-NE: _____

FECHA INICIO: _____
 FECHA DE FINALIZACIÓN: _____
 TOTAL DÍAS: _____

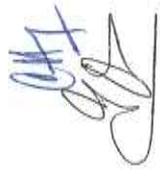
1	2	3	4	5	6	7		9	10	11	12
						PROCESORIA	DISTRITO				
ESQUEMA		PARTICIPANTE		C.I. N.º	Dpto.	Distrito	Alimentación	Hospedaje	TOTAL GASTOS ELEGIBLES		MONTO TOTAL Gc. (Col 8+9+10+11)
N.º	Nombre / Nombre	Cargo/Cond.	Nombre y Apellido						Movilidad urbana e Interurbana	Transporte	
1							Alimentación	Hospedaje	Movilidad urbana e Interurbana	Transporte	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
SUBTOTALES											
											TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS (*) hasta el 5% del sub total
											TOTAL GENERAL

(*) EL MONTO CORRESPONDIENTE A GASTOS ADMINISTRATIVOS SE HAUA SUSCRITADO A LA APROBACION DEL PRESUPUESTO

TOTAL EN LETRAS: Son Guaraníes _____

Responsable de Línea de Acción

Directora de Nivel



ANEXO 12
FORMULARIO N.º 6 PLANILLA DE PAGO A ASISTENTES
PLANILLA DE PAGO A ASISTENTES

ACTIVIDAD: _____ Lugar / Distrito / Departamento _____
 INDICADOR: _____ DIA / MES / AÑO _____
 GRUPO FOCALIZADO: _____ FECHA DE FINICION: _____ DIA / MES / AÑO _____
 SEF N° _____ TOTAL DÍAS: _____ FECHA DE PAGO _____

1	2	3	4	5	6	7	8			9			11	12	13
							TOTAL GASTOS EJECUTABLES			TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS (*)					
N.º	ESCOLA	C.I. N.º	PARTICIPANTE	PROCEDENCIA	Dpto.	Distrito	Alimentación			Hospedaje			Transporte	MONTIO TOTAL G. (Col 9-9a-10-11)	FIRMA EN PRUEBA DE CONFORMIDAD Y RECEPCION
							Dieta	Desayuno	Comida	Dieta	Desayuno	Comida			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
SUB-TOTALES															
TOTAL EN LETRAS: Son Guaraníes. _____															
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS (*) hasta el 5% de sub total															
TOTAL GENERAL															

Responsable de la Unies de Acción

Coordinadora del Evento

