



Presidencia de la República
Secretaría de Acción Social

RESOLUCIÓN N° 0595/2012

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS CON CORRESPONSABILIDAD "DTMC" – TEKOPORA.

Fernando de la Mora, 22 de mayo del 2.012.

VISTO: El Decreto N° 9235/1995, Por el que se crea la Secretaría de Acción Social y faculta a la misma a establecer las medidas adecuadas para la optimización de los recursos para el logro de la misión y visión institucional.

La Ley N° 4087/2011, De Regulación de Transferencias Monetarias Condicionadas.

El Decreto N° 7743/2011, Por el cual se reglamenta la Ley N° 4087/2011 "De Regulación de Transferencias Monetarias Condicionadas".

CONSIDERANDO: El Memorándum DGPSDH N° 640/2012, de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano, por el que se dirige a la Máxima Autoridad a efectos de solicitar la aprobación del Manual Operativo de Tekoporã TMC el cual se adjunta.

La necesidad de contar con el Manual Operativo de Transferencias Monetarias Condicionadas "TMC" Tekoporã, teniendo en cuenta que constituye una herramienta fundamental para la Implementación de las Políticas Públicas que lleva adelante el Gobierno Nacional.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

**EL MINISTRO-SECRETARIO EJECUTIVO DE LA
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1° **Aprobar** el Manual Operativo de Transferencias Monetarias Condicionadas con Corresponsabilidad "DTMC" - Tekoporã, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia, que forma parte de la presente Resolución como Anexo I.

Artículo 2° **Comunicar** a quienes corresponda y cumplida, archivar.


Oscar Hugo Richer Florentin
Ministro-Secretario Ejecutivo



Manual Operativo del Programa de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad Tekoporã

18 Mayo de 2012



Román González
Coordinador
DEPSDH



Equipo SAS de revisión y redacción final del Manual Operativo

Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano - DGPS y DH

Dirección de Gestión Social - DGS

Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad- TMC y su

Departamentos de Operaciones

Departamentos de Administración

Departamentos de Reclamos

Departamentos de Informática

Departamentos de Focalización

Departamentos de Articulación

Departamentos de Monitoreo

Con el apoyo del

Centro de Implementación de Políticas Públicas

para la Equidad y el Crecimiento (CIPPEC),

adjudicada por la convocatoria pública del

Banco Interamericano de Desarrollo (BID)

Diseño de Tapa y Contratapa

Dirección de Comunicación - SAS



Tabla de contenidos

Glosario	8
I. Propósitos del Manual y antecedentes de la transferencia monetaria con corresponsabilidad (TMC)	9
1. Antecedentes de la TMC	9
2. Definición y ámbito de aplicación TMC	9
3. Presentación del manual	10
3.1 Propósito, alcance y modificaciones del MO	10
II. Descripción del Programa	11
1. Objetivo general	11
2. Objetivos específicos	11
3. Instrumentos	11
3.1 Índice de priorización geográfica IPGEX	11
3.2 Índice de calidad de vida ICV	12
4. Beneficiarios	14
4.1. Hogares Titulares	14
4.2 Extensión del Programa	14
5. Transferencias	15
6. Compromisos y corresponsabilidades	15
7. Apoyo Socio familiar, organización y fortalecimiento comunitario	16
7.1 Intervención por etapas	17
7.2 Participación comunitaria	19
III. Marco Institucional	20
1. Estructura organizativa	20
1.1 Nivel centralizado	20
1.1.1 Estructura general	20
1.1.2 Actores y funciones	21
1.2 Nivel descentralizado	47
1.2.1 Mesas de Participación Comunitaria	48
1.2.2 Actores y funciones	49
2. Articulación interinstitucional	58
IV. Ciclo operativo del Programa	59
1. Selección de hogares beneficiarios	60
1.1 Incorporación de hogares ya identificados	60
1.2 Hogares ya censados	60
1.3 Hogares aún no censados	60
1.3.1 Priorización de distritos	60
1.3.2 Acciones institucionales preparatorias	60
a. Firma de convenio con los Municipios	60

Rosalia Gonzalez
Coordinadora
MOPSDH



b. Conformación de las Mesas de Participación Comunitaria	61
c. Selección de los Facilitadores Comunitarios	63
1.3.3 Identificación de potenciales hogares beneficiarios	63
1.3.4 Elegibilidad de los hogares beneficiarios	64
1.4 Revisión y validación comunitaria	64
1.4.1 Nueva verificación	65
1.4.2 Identificación de titular y titular secundario	65
2. Inscripción	65
2.1 Firma de Acta de Compromiso	65
2.2 Registro de Titulares	66
3. Pago	66
3.1 Proceso de pago	66
3.2 Modalidad de pago	67
3.2.1 Pago por cajero móvil	67
3.2.2 Pago por tarjeta	68
3.2.3 Pago por ventanilla bancaria	68
4. Cumplimiento de Corresponsabilidades	68
4.1 Cumplimiento de Corresponsabilidad en educación	69
4.2 Cumplimiento de Corresponsabilidad en salud	69
4.3. Requisito de la oferta pública	69
4.4 Proceso de control de Corresponsabilidades	69
5. Apoyo socio familiar, organización y fortalecimiento comunitario	70
5.1 Acciones; acompañamiento, capacitación y seguimiento a los hogares beneficiarios	70
5.1.1 Visitas a los hogares beneficiarios	70
5.1.2 Capacitación	71
5.1.3 Seguimiento de los hogares beneficiarios	71
5.2 Participación y organización comunitaria	71
5.2.1 Mujeres madres líderes	71
5.2.2. Comités de beneficiarios	72
6. Registro de beneficiarios	72
7. Reclamos y Actualización de datos	72
7.1 Quejas y denuncias	73
7.2 Actualización de datos	73
7.3 Reclamos	73
7.3.1 Mecanismos de atención a los Reclamos	74
7.3.2 Respuestas a los Reclamos	74
7.3.3 Procedimiento general de atención	74
7.4 Tipos de reclamos	75
7.4.1 Baja de persona	75
7.4.2 Cambio de titularidad	75

Romulo Guzman
Coordinador
UGP-SPH



7.4.3 Corrección de datos ingresados al sistema	76
7.4.4 Ingreso de personas al hogar	76
7.4.5 Incorporación de hogar	76
7.4.6 Hogares que ya fueron censados	77
7.4.7 No figura en la planilla de pagos	77
7.4.8 Pago asignado no corresponde	77
7.4.9 Baja calidad de la oferta de servicios en salud y educación	77
7.4.10 Baja calidad del servicio del BNF u otros efectores	77
7.4.11 Altas de hogares por migración	77
8. Permanencia y mecanismos de salida	78
8.1 Condiciones de permanencia	78
8.2 Suspensión temporal	78
8.2.1 Pagos no cobrados	79
8.2.2 Migración	79
8.2.3 Coincidencia resultante de cruces	79
8.2.4 Incumplimiento de corresponsabilidades	79
8.3 Baja	80
8.4 Egreso por cumplimiento de plazo	81
8.5 Articulación con otros programas	81
9. Monitoreo y evaluación	81
9.1 Monitoreo	81
9.2 Evaluación	81
9.3 Transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información	82
10. Sistema administrativo y financiero	83
V. SIGBE	
1 Módulos y Subsistemas del SIGBE	84
1.1 Módulo de Selección	84
1.2 Módulo de Reclamos	84
1.3 Módulo de Pagos	84
1.4 Modulo de Seguimientos y Control	85
1.5 Modulo de Corresponsabilidades	85
2 Entorno del Sistema Administrativo	85
2.1 Subsistema de Administración	85
Anexos	86

Tabla de Cuadros y Gráficos

Cuadro 1. Fórmula de Cálculo de Incidencia de Pobreza Extrema	12
Cuadro 2. Tabla de prestaciones	15
Cuadro 3. Corresponsabilidades en Educación	15
Cuadro 4. Corresponsabilidades en Salud	16
Cuadro 5. Etapas	17
Cuadro 6. Actores y Funciones de la Dirección de la Dirección general de Protección Social y desarrollo Humano	21
Cuadro 6. Actores y Funciones de la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad	23
Cuadro 7. Actores y Funciones del Departamento de Enlace TMC	26
Cuadro 8. Actores y Funciones del Departamento de Focalización	28
Cuadro 9. Actores y Funciones del Departamento de Actualización y Reclamos	30
Cuadro 10. Actores y Funciones del Departamento de Operaciones y Gestión Territorial	33
Cuadro 11. Actores y Funciones de la Dirección de Informática - DGPSDH	36
Cuadro 12. Actores y Funciones del Departamento de Sistemas y Base de Datos	40
Cuadro 13. Actores y Funciones del Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas	41
Cuadro 14. Actores y Funciones del Departamento de de Investigación, Sistematización y Capacitación	43
Cuadro 15. Actores y Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera - DAF	45
Cuadro 16. Actores y Funciones de la División de Gestión Territorial	49
Cuadro 17. Actores y Funciones de la Coordinación Departamental	51
Cuadro 18. Actores y Funciones de la Coordinación Distrital	53
Cuadro 19. Actores y Funciones del/ la Guía de Familia	56
Gráfico 1. Estructura general de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano	20
Gráfico 2. Ciclo Operativo del Programa	59



Román Guzmán
Coordinador General

[Handwritten signature]

Anexos

Anexo 1. Acuerdo Compromiso para impulsar la estrategia de lucha contra la Pobreza y de Protección Social - Gabinete Social.

Anexo 2. Lista de todos los Distritos ordenados por prioridad de intervención

Anexo 3. Modelo de Convenio con Municipios

Anexo 4. Criterios, Procedimientos y funciones de la Mesa de Participación Comunitaria

Anexo 5. Ficha de Selección de Beneficiarios - Ficha Hogar

Anexo 6. Acta de Compromiso entre partes

Anexo 7. Acta de Compromiso

Anexo 8. Formulario de Corresponsabilidad en Matriculación

Anexo 9. Formulario de Corresponsabilidad de Registro Escolar

Anexo 10. Formulario de Corresponsabilidad en Salud

Anexo 11. Formulario de Reporte Mensual Descriptivo de las Actividades realizadas por los/as Facilitadores/as Comunitarios

Anexo 12. Formulario de Reclamos

Anexo 13. Formulario de Reporte Mensual Cuantitativo de las Actividades realizadas por los/as Facilitadores/as Comunitarios

Anexo 14. Formulario de Reporte Mensual Cuantitativo de las Actividades realizadas por Coordinadores Departamentales y Distritales

Anexo 15. Ficha Técnica - Plan Operativo Anual del Programa

Romilio González Ch.
Coordinador
DGPSDH



Glosario

Gobierno	Gobierno de la República del Paraguay
Gabinete Social	Ministerios de Educación y Cultura, de Salud Pública y Bienestar Social, de Agricultura y Ganadería, la Secretaría de Acción Social y la Dirección del Plan de Estrategia de Lucha contra la Pobreza.
SAS	Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República.
DGPS y DH	Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano
DGS	Dirección de Gestión Social
DTMC	Dirección de Transferencia Monetaria con Corresponsabilidad
DI	Dirección de Informática
DAF	Dirección de Administrativo y Financiero
DTMAI	Dirección de Transferencia Monetaria y Atención Indígena
MEC	Ministerio de Educación y Cultura
MH	Ministerio de Hacienda
MSPBS	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
DGEEC	Dirección General de Estadísticas, Encuestas y Censos
UAF	Unidad de Administración Financiera de la Presidencia de la República
BNF	Banco Nacional de Fomento
ICV	Índice de Calidad de Vida
IPGEX	Índice de Priorización Geográfica para la Inversión en pobreza extrema
LP	Línea de pobreza, costo de la Canasta Básica de Consumo
NBI	Necesidades Básicas Insatisfechas
EEB	Educación Escolar Básica
EPH	Encuesta Permanente de Hogares
TMC	Transferencia Monetaria con Corresponsabilidad
POA	Plan de Operaciones Anual
Manual	Manual Operativo
SASBE	Sistema de Administración y Selección de Beneficiarios
SIGBE	Sistema de Información y Gestión de Beneficiarios de los Programas Sociales
RUB	Registro Único de Beneficiarios del Gabinete Social de la Presidencia de la República
SINARH	Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos
STR	Solicitud de Transferencia de Recursos
CC	Cumplimiento de condicionalidades
CI	Condicionalidades incumplidas
Ficha Hogar	Ficha de Selección de Beneficiarios
Beneficio	Pago mensual condicionado al cumplimiento de corresponsabilidades.
MPC	Mesa de Participación Comunitaria
CB	Comité de beneficiarios
GF	Guía de Familia
FC	Facilitadores/as Comunitarios

Romilio González
Coordinador
DGPSDH



I. PROPÓSITOS DEL MANUAL Y ANTECEDENTES DE LA TRANSFERENCIA MONETARIA CON CORRESPONSABILIDAD (TMC)

1. Antecedentes de la TMC

Programa Tekoporã es un Programa de Transferencias Monetaria Condicionadas con Corresponsabilidades implementado por la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano de la SAS, dirigido a familias vulnerables y en situación de pobreza del país. En virtud de que trabaja sobre dos ejes fundamentales, pobreza y vulnerabilidad, desde el año 2009 amplía la cobertura a otros grupos: adultos mayores, comunidades indígenas y personas con discapacidad física aguda.

A principios del año 2011 se realizó la fusión de los programas PROPAIS II y Tekoporã ejecutados por la SAS. Luego, el Congreso Nacional aprobó la Ley N° 4.087/11 de Regulación de TMC y su Decreto Reglamentario. Mediante la Resolución de la SAS 39/2012 ha reglamentando el proceso de desvinculación de los adultos mayores de las TMC y su incorporación a las Pensiones Alimentarias para Personas Adultas Mayores en Situación de Pobreza.

2. Definición y Ámbito de aplicación

En la República del Paraguay, los programas de transferencias monetarias condicionadas (TMC) se encuentran regulados por la Ley N° 4.087/11 y su Decreto Reglamentario N° 7.743/11.

Los programas de transferencias monetarias condicionadas (TMC) son entendidos como los aportes del Estado otorgados, en carácter de subsidios directos consistentes en la entrega periódica de sumas de dinero a hogares en situación de pobreza.

La asistencia o ayuda de la TMC tendrá una cobertura nacional por medio del trabajo coordinado, articulado y armónico con los diferentes municipios del país y las Mesas de Participación Comunitaria.

El Programa Tekoporã es una de las iniciativas de la Secretaría de Acción Social que se ocupa de atender a los hogares en extrema pobreza mediante la implementación de acciones integrales con el incentivo de realizar transferencias monetarias condicionadas por un período de permanencia equivalente a 72 cuotas y que considera la corresponsabilidad del Estado y las familias beneficiarias para garantizar principalmente el acceso a salud, educación y seguridad alimentaria de los niños, las mujeres embarazadas, los adultos mayores y las comunidades indígenas.

Tekoporã integra un modelo de gestión que coordina acciones con las instituciones públicas encargadas de las políticas sociales sectoriales, los servicios sociales y la promoción social/comunitaria, para que funcionen en red en la perspectiva de reducir la pobreza, la desigualdad y superar diversas formas de exclusión.

La Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República es la institución encargada de diseñar e implementar la política social en el marco de un sistema de protección y promoción social. Este programa constituye uno de los programas emblemáticos priorizados por el Gobierno como parte de la Política Pública de Desarrollo Social que se complementa con Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Social del país.



3. Presentación del Manual Operativo

El siguiente Manual Operativo¹ constituye la guía general de operación del Programa de Transferencia Monetaria Condicionada con Corresponsabilidad (TMC) PROGRAMA TEKOPORÁ dirigida por la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad (DTMC) de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano (DGPS y DH) de la Secretaría de Acción Social (SAS) de la Presidencia de la República de Paraguay.

La actualización del presente Manual Operativo conto con el apoyo de la consultora: Centro de Implementación de Políticas Públicas para la Equidad y el Crecimiento (CIPPEC), que fue adjudicada por la convocatoria pública del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para la elaboración de esta herramienta de trabajo.

La revisión y la redacción final fueron realizadas por un Equipo de la SAS conformado por la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano, la Dirección de Gestión Social de esta Dirección General, la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad y las Jefaturas de los Departamentos de; Operaciones, Administración, Reclamos, Informática, Focalización, Articulación y Monitoreo, conjuntamente con la participación de Intendentes/Asesores Municipales, representantes y miembros de las Mesas de Participación de los Distritos de implementación del Programa en un Encuentro de Trabajo con los mismos.

Serán usuarios de éste Manual todos los organismos y personas que participan directa e indirectamente en la implementación, administración y/o supervisión del Programa.

3.1. Propósito, alcance y modificaciones del manual

Este manual tiene el propósito de establecer los términos y condiciones que regirán el funcionamiento del Programa durante su ejecución. A los efectos operativos de la administración se determinarán las reglas, instrucciones y procedimientos a ser cumplidos a través de las instancias e instrumentos administrativos que resulten necesarios.

El Manual consta de una parte principal de descripción del Programa y sus componentes, estructura institucional, ciclo operativo y sistemas, y de 14 (catorce) Anexos.

El Manual Operativo y sus anexos, que forman parte integral del mismo, pueden ser enmendados por la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República a través de una resolución de su máxima autoridad.

¹ La Ley N° 4.087/11 de Regulación de TMC y su Decreto Reglamentario, establecen que los manuales operativos de los TMC actualmente en ejecución mantendrían su vigencia hasta tanto se dicte el presente Manual Operativo en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario contados desde el 22 de noviembre de 2011.



II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

1. Objetivo general

El objetivo general del Programa es mejorar la calidad de vida de la población participante, a través del ejercicio efectivo de los derechos a: alimentación, salud y educación, incrementando el aumento del uso de servicios básicos y el fortalecimiento de las redes sociales, con el fin de cortar la transmisión intergeneracional de la pobreza.

2. Objetivos específicos:

Son sus objetivos específicos:

1. Incrementar los recursos de los hogares titulares a través de las TMC.
2. Brindar apoyo socio familiar y comunitario a través de un acompañamiento sistemático que facilite el cumplimiento de las corresponsabilidades.
3. Crear capacidades de trabajo familiar y comunitario, y condiciones que aseguren la participación ciudadana.

3. Instrumentos

Los instrumentos de focalización de las TMC son los siguientes:

3.1 El Índice de Priorización Geográfica para la Inversión en Pobreza Extrema (IPGEX):

Es el índice que identifica los distritos más pobres y vulnerables del país, y fue aprobado por Resolución 234/05 de la Secretaría de Acción Social del 26 de diciembre de 2005. El IPGEX es uno de los instrumentos utilizados para la focalización y se orienta a detectar los distritos con mayor incidencia de personas que se hallan en situación de pobreza extrema (según el método de la LP) y tengan 2 o más Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI).

También podrán aplicarse otros métodos de selección según demanda.



Román...
Coordinador
IPGEX

La fórmula es la siguiente:

Cuadro 1. Fórmula de Cálculo de Incidencia de Pobreza Extrema

<i>Incidencia de la pobreza extrema en el distrito (Ponderador = 0,25)</i>		
Población en pobreza extrema del distrito	Población total del distrito	X 0,25 +
<i>Volumen de la pobreza extrema en el distrito (Ponderador = 0,25)</i>		
Población en pobreza extrema del distrito	Población en pobreza extrema del país	X 0,25 +
<i>Incidencia de la pobreza extrema en el distrito (Ponderador = 0,25)</i>		
Población con 2 o más NBI del distrito	Población total del distrito	X 0,25 +
<i>Volumen de la pobreza extrema en el distrito (Ponderador = 0,25)</i>		
Población con 2 o más NBI del distrito	Población con 2 o más NBI del país	X 0,25

3.2 El Índice de Calidad de Vida (ICV).

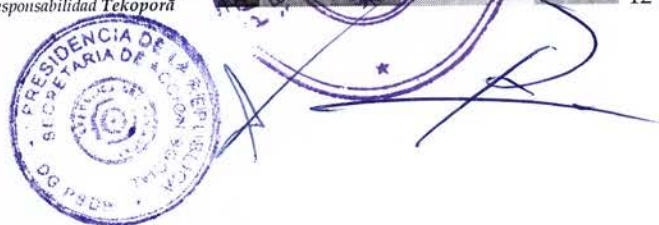
Es un índice que ordena los hogares según la calidad de vida que alcanzaron sus miembros a partir de la aplicación de la ficha de selección de beneficiarios.

Definición de ICV: Se considera Calidad de Vida al acceso de las personas a un conjunto de bienes socialmente valiosos y alcanzables por el promedio de la población del país.

Para calcular el Índice de Calidad de Vida, se define en primer lugar los bienes y servicios socialmente valiosos y alcanzables, que se consideran lo mínimo deseable para la población de Paraguay. Estos bienes son divididos en 6 (seis) dimensiones, a saber:

- (i). Acceso adecuado a la atención a la Salud,
- (ii). Acceso a la Educación formal,
- (iii). Acceso a actividades económicas que reporten ingresos,
- (iv). Acceso a una Vivienda digna,
- (v). Acceso a Servicios Básicos, y
- (vi). Acceso a Activos duraderos. Una vez definidas las dimensiones de Calidad de Vida, se seleccionan las variables que servirán de indicadores para crear, mediante técnicas estadísticas multivariantes, un índice compuesto que permite diferenciar entre dos hogares cuál es el que tiene mayor bienestar. Parte de los datos utilizados son mediciones elaboradas por la Dirección General de Estadísticas Encuestas y Censos, con la Encuesta Integrada de Hogares 2001 y el Censo de Población y Viviendas del año 2002.

Ronald Guzmán Ch.



Como resultado se obtienen las variables que aportan significativamente a discriminar los hogares con mayor o menor calidad de vida.

VARIABLES DE ICV:

Las variables de ICV, según las dimensiones son:

- i. Dimensión: Acceso adecuado a la atención a la Salud
 - a. Proporción de miembros del hogar que estuvieron enfermos o accidentados en los últimos 3 (tres) meses y que tuvieron acceso a un médico, enfermera, dentista o partera profesional.
 - b. Proporción de miembros asegurados a algún sistema de seguro médico.
 - c. Cantidad de niños de 0 a 5 años con carné de vacunación.
- ii. Dimensión: Acceso a la Educación formal
 - a. Idioma principal en el hogar, especialmente del jefe y su cónyuge.
 - b. Años de estudio en educación formal del Jefe de hogar y su cónyuge.
 - c. Porción de Capital Humano Perdido de los hijos de 6 a 24 años.
- iii. Dimensión: Acceso a actividades económicas que le reporten ingresos
 - a. Categoría de ocupación del jefe de hogar.
- iv. Dimensión: Acceso a una Vivienda digna
 - a. Hacinamiento.
 - b. Tipo de piso, paredes exteriores y techo de la vivienda
 - c. Tenencia de cuarto para baño y para cocina
 - d. Tipo de Servicio Sanitario
- v. Dimensión: Acceso a Servicios Básicos
 - a. Fuente de agua utilizada para el consumo y Lugar de abastecimiento.
 - b. Acceso a Electricidad.
 - c. Acceso a comunicación telefónica: Tenencia de Línea fija o Celular.
 - d. Tratamiento de la basura.
 - e. Tipo de combustible para cocinar.
- vi. Dimensión: Acceso a Activos duraderos
 - a. Tenencia de Heladera, Acondicionador de aire, automóvil, camioneta, camión, lavarropas y termo calefón.

Se agrega al modelo la composición de la familia por su influencia en la Calidad de Vida, para ello se tiene en cuenta la cantidad de niños de 0 a 5 años de edad.

Con las variables significativas se calcula el puntaje de cada hogar que variará de 0 a 100 e indicará cuales hogares tienen mayor calidad de vida (mayor puntaje) o menor calidad de vida (menor puntaje).

Una vez obtenida la fórmula para el índice de calidad de vida, se establece hasta que valor de ICV los hogares pueden ser considerados pobres y potenciales beneficiarios de TMC.



Román Guzmán
Director General
Tecnología

Con datos de la Encuesta Permanente de hogares - EPH 2003, se identificaron 4 estratos de calidad de vida de la población del país, las cuales se resumen como sigue:

Estrato I: Muy Baja calidad de vida, con puntajes ICV en el rango de 7 a 24

Estrato II: Baja calidad de vida, con puntajes ICV en el rango mayor a 24 a 40.

Estrato III: Calidad de Vida Media, con puntajes ICV en el rango mayor a 40 a 55.

Estrato IV: Buena calidad de vida con puntajes mayores de 55 o más.

Se definen dos puntos de corte: en primer lugar los hogares con puntaje menor de 24 (estrato I) y hogares que posean menos de 40 puntos ICV (estrato II). De esta forma se estima alcanzar a los hogares que no tienen ingresos suficientes para cubrir una canasta básica de alimentos y poseen bajos activos físicos y sociales. Con recursos del Programa se atiende a hogares del Estrato I y II, considerados en situación de pobreza.

4. Beneficiarios:

Actualmente son beneficiarios/as del Programa los hogares con niños y niñas de 0 a 14 años y/o jóvenes de 15 a 18 años cursando Educación Escolar Básica o Media y/o mujeres embarazadas y/o personas con discapacidad que hayan sido clasificadas en situación de pobreza por la aplicación uno o más instrumentos de focalización, como el IPG, el Índice de Calidad de Vida (ICV).

Las TMC se otorgan a las jefas de hogar y se podrán otorgar excepcionalmente a los jefes de hogar o tutores si se justifica la razón de la ausencia y se presenta la documentación correspondiente.

4.1 Hogares Titulares de TMC

Los actuales participantes de TMC continúan bajo programa en los términos y condiciones del presente Manual Operativo.

Los actuales hogares provienen de la selección de los distritos de atención de las TMC en el marco de *Tekoporã* a través de la focalización geográfica, resultante de la aplicación del Índice de Priorización Geográfica para la Inversión en Pobreza Extrema (IPGEX). Una vez seleccionados los distritos, los potenciales hogares titulares fueron identificados a partir de la realización de un censo y la posterior aplicación del Índice de Calidad de Vida (ICV).

Los actuales hogares con adultos mayores que se encuentran bajo Programa, continuarán percibiendo las prestaciones en iguales condiciones hasta que se haga efectiva su incorporación en otros programas sociales.

4.2 Extensión del Programa

La ampliación de la cobertura del Programa a nuevos distritos y hogares estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria de las TMC.



5. Transferencias:

La TMC está compuesta por un monto fijo por hogar que se conoce como el "bono alimentario": de G. 80.000.- más un bono de G. 35.000.- por menor de 0 a 18 años, hasta un máximo de 4 menores y una persona con discapacidad, hasta un máximo de G. 35.000 por una persona con discapacidad.

Cuadro 2. Tabla de prestaciones

Nº	Tipo de hogar titular	Valor en Gs./pago	Valor en Gs./pago
1	Hogar con un niño/a y/o adolescente de 0 a 18 años y una persona con discapacidad	80.000 + 35.000 + 35.000	150.000
2	Hogar con dos niños/as y/o adolescentes de 0 a 18 años, y una persona con discapacidad	80.000 + 70.000 + 35.000	185.000
3	Hogar con tres niños/as y/o adolescentes de 0 a 18 años y una persona con discapacidad	80.000 + 105.000 + 35.000	220.000
4	Hogar con cuatro niños/as y/o adolescentes de 0 a 18 años, una persona con discapacidad y un/a adulto/a mayor	80.000 + 140.000 + 35.000+35.000	290.000
5	Hogar con una persona con discapacidad	80.000 + 35.000	115.000
6	Hogar con una mujer embarazada	80.000 + 35.000	115.000
7	Hogar con un/a adulto/a mayor o igual de 65 años	80.000 + 35.000	115.000

La actualización del importe a ser transferido a los hogares titulares se basará en la variación de los indicadores de Encuestas Permanentes de Hogares (EPH) de cada año.

6. Compromisos y corresponsabilidades:

Los compromisos y/o corresponsabilidades son los acuerdos asumidos entre los beneficiarios/as y el Programa en el momento de la firma del Acta de Compromiso y tendrán niveles de exigibilidad acorde al acceso y disponibilidad de la oferta pública, y de acuerdo a la cobertura territorial de recursos humanos del Programa.

Cuadro 3. Corresponsabilidades en Educación

Beneficiario	Corresponsabilidad		Servicio necesario	Condicionalidad de la oferta pública
	Cumplimiento	Control		
Niños/as entre 6 a 18 años	Matrícula del 1ro al 9no grado 1ro a 3er. Año	1 vez al año (al inicio del año escolar)	Escuela con EEB completo (primero a noveno grados) y Educación Media (primero a tercer año)	Un centro educativo en Educación básica y media, en la zona
	Asistencia: asistir al menos el 85% de las clases contadas por año.	1 vez al año		



Cuadro 4. Corresponsabilidades en Salud

Beneficiario	Corresponsabilidad	Frecuencia	Servicio necesario	Condicionalidad de la oferta pública
Niños/niñas y adolescentes de 0 a 18 años.	Asistir al centro de salud para control de crecimiento y desarrollo, y vacunación	2 veces por año (incluye diagnóstico inicial)	Peso y talla, vacunación	Personal: médico, enfermera, auxiliar de enfermería Equipo: mínimo para revisión y medición del crecimiento
Embarazadas.	Asistir al centro de salud para el control prenatal y parto institucional	2 veces durante el período de gestación (incluye cuatro consultas médicas)	Peso, talla, vacunación. Análisis de rutina, ecografía (si hubiere) PAP, sulfato ferroso y kit de parto.	RRHH a nivel de Puesto, Centro de Salud, Hospital Distrital o Regional: Auxiliar de enfermería, Auxiliar en obstetricia, médico, enfermera/o, obstetra, auxiliar de enfermería. Equipo: necesario para la atención prenatal según el tipo de servicio. Carné perinatal.
Persona portadora de discapacidad.	Asistir al centro de salud para el control	2 veces por año (incluye diagnóstico inicial)	Peso, talla, presión arterial y circunferencia	Personal: médico, enfermera, auxiliar de enfermería.
Mujeres en edad fértil	Asistir al Centro de Salud para control	1 vez al año	Peso, talla, presión arterial, circunferencia y análisis ginecológico (Papanicolaou y mamografía).	Personal: médico, enfermera, auxiliar de enfermería. Equipo: necesario para la revisión ginecológica según el tipo de servicio.

Las responsabilidades que asume el hogar titular y el Gobierno Nacional, respectivamente, priorizan: Asegurar la matrícula y asistencia regular a la escuela de los menores en edad escolar hasta noveno grado y de los jóvenes hasta tercer año; registrar a la familia en programas de salud, asegurar el chequeo de salud materno infantil, control pre-natal de las embarazadas y de posparto, de adolescentes, de mujeres en edad fértil y de personas discapacitadas, cumpliendo el protocolo y vacunaciones básicas de salud materno infantil (Relevamiento anual del control de corresponsabilidad en salud); y utilizar las transferencias priorizando para consumo alimentario, vestimenta, salud y gastos escolares.

7. Apoyo socio familiar, organización y fortalecimiento comunitario.

Con el fin de asegurar una intervención que ayude a llegar a los objetivos propuestos por el Programa *Tekoporã*, se propone un proceso de intervención por etapas.

Es el trabajo de acompañamiento de Guías de Familias, denominado en adelante "Facilitadores Comunitario (FC)" a los hogares y a la comunidad, en distintas áreas o temas, para que las mismas puedan identificar y fortalecer el capital humano de sus integrantes a través de cambios de comportamiento, incorporación de buenas prácticas, de la valorización de la inversión familiar en el desarrollo y la utilización de la oferta de los servicios públicos.

Romina González Ch. Coordinadora SGP/MS



7.1 Intervención por etapas

La propuesta metodológica de intervención es por etapas. Las/os Facilitadores Comunitarios y los hogares beneficiarios van trabajando los contenidos de cada etapa de acuerdo al avance obtenido.

El abordaje tiene un punto de partida: la situación inicial en que se encuentra el beneficiario respetando sus propios conocimientos, culturas, costumbres, etc. Desde ahí el/la Facilitador Comunitario de la Familia va visualizando y priorizando -junto con los hogares beneficiarios- las necesidades más inmediatas y los temas a ser trabajados.

Una vez seleccionados los temas, el o la FC emprende un proceso de "enseñanza-aprendizaje", al mismo tiempo que realiza el seguimiento a cada tema abordado hasta que los hogares logren poner en la práctica lo aprendido.

Una vez alcanzado el aprendizaje, la o el FC va trabajando otros temas acordados con el hogar. De esta forma se va dando un avance progresivo.

Cuadro 5. Etapas

Primera Etapa (1 año)	<i>Educación (compromiso)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Niños, niñas y adolescentes de 5 a 18 años se encuentran matriculados en instituciones educativas. • Niños, niñas y adolescentes de 5 a 18 años tienen una asistencia regular del 85% en instituciones educativas. • Niños, niñas y adolescentes de 5 a 18 años, matriculados, cuentan con útiles escolares y ropa adecuada para asistir a instituciones educativas. <p>Estos indicadores se efectivizarán en función a la demanda como a los servicios públicos ofertados y a una articulación con el MEC para garantizar el acceso a estos servicios para el cumplimiento de derechos.</p>
	<i>Salud (compromiso)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Los niños y las niñas de 0 y 5 años asisten al Centro de Salud para su control de crecimiento y desarrollo 2 veces al año. • Niños, niñas y adolescentes de 6 a 18 años asisten al Centro de Salud para su control médico 2 veces al año. • Los niños, las niñas y adolescentes de 0 a 18 años cuentan con sus vacunas al día. • Las mujeres embarazadas realizan su control prenatal 4 veces (3 veces durante el embarazo y 1 vez después del parto). <p>Estos indicadores se efectivizarán en función a la demanda como a los servicios públicos ofertados y a una articulación con el MSP y BS para garantizar el acceso a estos servicios para el cumplimiento de derechos.</p>
	<i>Identificación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Madres y padres cuentan o gestionan documentos de identidad
	<i>Ambiente Saludable</i>	<p>Las familias desarrollan hábitos de higiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aseo personal: baño diario, lavado de manos antes y después de ir al baño, cepillado de dientes (al menos 1 vez al día), lavado diario de

Román González Ch.
Coordinador



		<p>ropa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de la casa: barrido diario, ordenamiento en las dependencias de la casa. • Separación de los animales de la casa.
	<i>Soberanía y seguridad alimentaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Las familias inician actividades de autoconsumo (huerta y cría de animales domésticos) • Madres líderes electas
Segunda Etapa (2 años)	<i>Compromisos: Salud y Educación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento. • Las mujeres en edad fértil realizan su control ginecológico anual. <p>Estos indicadores se efectivizarán en función a la demanda como a los servicios públicos ofertados y a una articulación con el MSP y BS para garantizar el acceso a estos servicios para el cumplimiento de derechos.</p>
	<i>Soberanía y seguridad alimentaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Los niños y las niñas de la familia consumen los productos de la huerta familiar. • Madres líderes organizan cursos de cocina saludable. • Las familias cuentan con un presupuesto organizado. • Las familias cuentan con una huerta familiar. • Las familias inician los comités de beneficiarios.
	<i>Ambiente Saludable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación adecuada de alimentos: Lavado de manos para cocinar, lavado de los alimentos antes de cocinar, lavado de enseres para cocinar, lavado de manos antes de comer. • Las familias conocen y aplican métodos de potabilización de agua y consumen agua potable. • Las familias cuentan con servicios sanitarios adecuados. • Las familias cuentan con espacio adecuado para cocinar. • Padres y madres tienen conocimiento de métodos de planificación familiar.
	<i>Alfabetización</i>	Al menos un/a integrante de la familia mayor de 18 años está inserto/ a en cursos de alfabetización.
Tercera Etapa (2 años)	<i>Compromisos: Salud y Educación</i>	• Cumplimiento.
	<i>Identificación</i>	Niños y niñas cuentan con documentos de identidad.
	<i>Convivencia Familiar</i>	• Existen conductas de ayuda mutua entre los integrantes de la familia.

Ramón Gómez / *Coordinador*
TEKOPORã

Stamp: SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
 Stamp: SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
 Stamp: SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

	<i>Soberanía y seguridad alimentaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Niños, niñas y adolescentes menores de 18 años no realizan actividades laborales. • Las familias emprenden iniciativas individuales y asociativas de producción y comercialización. • Las familias conforman los comités de beneficiarios.
	<i>Alfabetización</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos un integrante de la familia mayor de 18 años es alfabetizado/ a.
Cuarta Etapa (1 año)	<i>Compromisos: Salud y Educación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento.
	<i>Ambiente Saludable</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Las familias cuentan con espacio suficiente para evitar el hacinamiento. • Las familias utilizan métodos adecuados de tratamiento de la basura.
	<i>Convivencia Familiar</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Los miembros de las familias dialogan y mantienen buenas relaciones entre sí.
	<i>Soberanía y seguridad alimentaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Los hogares fortalecen las iniciativas individuales y asociativas de autoconsumo. • Los comités de beneficiarios capacitados en producción y comercialización.

7.2. Participación Comunitaria

El Programa, en forma simultánea con al avance por etapas conseguido por las familias beneficiarias, promueve la generación de espacios de participación comunitaria en los que sus miembros se incluyen, brinda herramientas para el reconocimiento y goce de derechos, promueve la gestión comunitaria y avanza hacia la inclusión socioeconómica y productiva.

El Programa prevé tres espacios básicos de participación comunitaria: Madres líderes, Comités productivos (zona rural) y Comités comunitarios (zona urbana).

A estos espacios puede sumarse el constituido por las Huertas Familiares y las Huertas Comunitarias. A través de sus mecanismos de acompañamiento el Programa procura garantizar la generación de condiciones para la organización comunitaria y autogestión de las familias participantes; así como, promover proyectos productivos que garanticen la soberanía alimentaria y la producción de economía solidaria y de renta familiar y comunitaria en los territorios en que se localiza.

Romilio González Ch.
 Director General



III. MARCO INSTITUCIONAL

1. Estructura organizativa

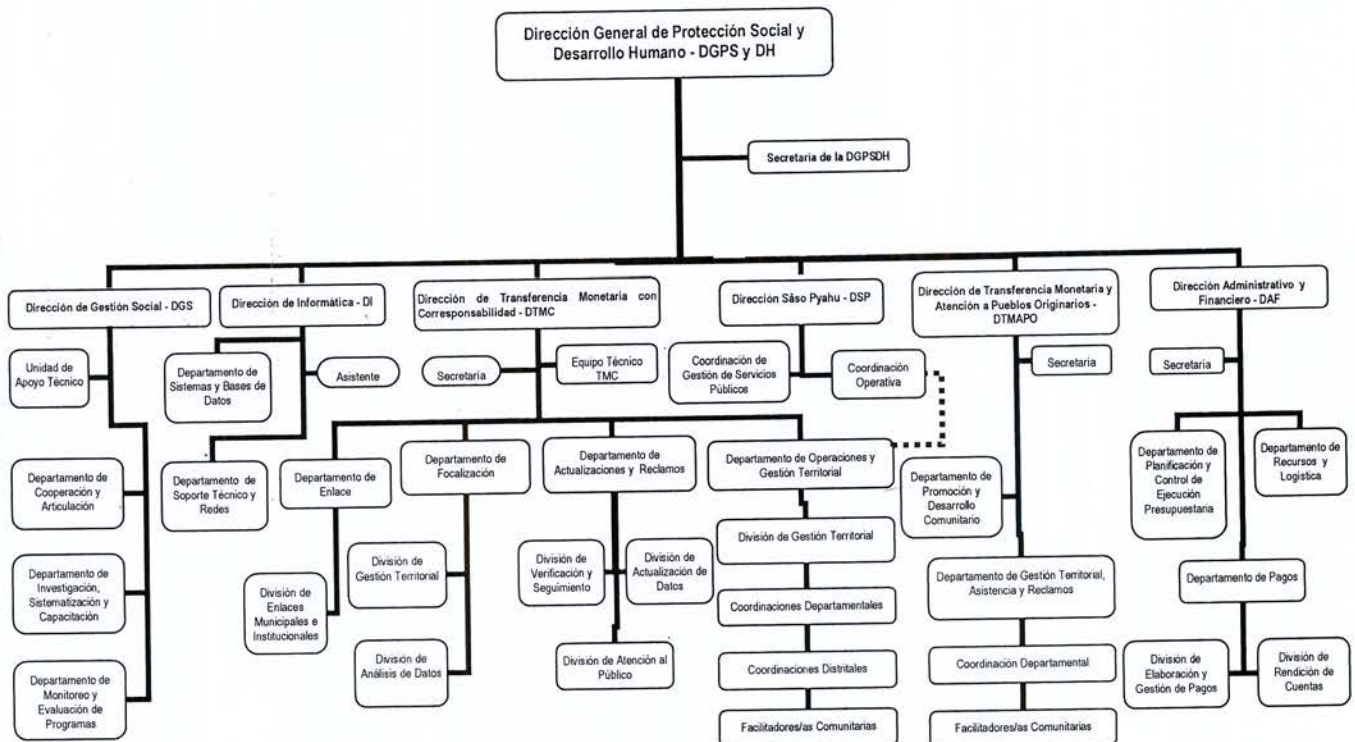
La Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República por intermedio de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano es la responsable de la implementación del Programa.

La estructura organizativa del Programa se compone de dos niveles de operación: centralizado y descentralizado.

1.1. Nivel centralizado

Estructura general de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano

Gráfico 1. Estructura general de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano



Román González Ch. Coordinador DGPSDH



1.1.2 Actores y funciones

Los cuadros que se encuentran a continuación resumen las principales responsabilidades y funciones de los distintos actores que intervienen en la implementación del Programa a nivel centralizado.

Dirección General de Protección General y Desarrollo Humano DGPS y DH

Posición:

La Dirección General ocupa una posición importante y de fundamental responsabilidad en el desarrollo de la estrategia integral de la Secretaría de Acción Social. En el organigrama, figura como un organismo de línea, debido a que cumple con funciones específicas tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales, además constituye el equipo técnico especializado para diseñar, proponer y ejecutar planes apropiados para la reducción de la pobreza y de atención a los pueblos originarios.

Denominación de la Dependencia	Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano - DGPSDH
Denominación del Cargo	Director/a General de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano - DGPSDH
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo de la Secretaría de Acción Social
Responsable ante	Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría de Acción Social
Dependencias subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de la DGPSDH - Dirección de Gestión Social - DGS - Dirección Administrativo y Financiero - DAF - Dirección de Informática - DI - Dirección Sâso Pyahu - Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad - TMC Tekoporã - Dirección de Transferencias Monetarias y Atención a Pueblos Originarios - DTMAPO
Sistema de reemplazo	<p>El Director/a podrá ser reemplazado/a por ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - La persona más idónea que el/la Director/a General de Protección Social y Desarrollo Humano - DGPSDH considere conveniente. - Un/a Director/a dependiente de la DGPSDH.

Ramiro Guzmán Cl.
Coordinador
2014



Funciones Generales:

Dirigir, coordinar y supervisar los Programas y Proyectos Sociales enmarcados en las áreas de Políticas de Protección Social y Desarrollo Humano asignadas a la Dirección General, el cumplimiento de las normas, reglamentos y manuales de modo a velar por el cumplimiento de los objetivos y metas enmarcados en los Planes Estratégicos de la Institución. Contribuir con las dependencias que conforman la Institución y la DGPSDH generando las condiciones para la correcta ejecución y adecuada administración de los recursos humanos, metodológicos, financieros y materiales, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia, a efectos de contribuir a mejorar la eficiencia y eficacia de operación y al cumplimiento de los objetivos, los planes, programas y funciones, dentro de un marco de transparencia, racionalización y simplificación administrativa (Art. 98 Decreto 8.127 del 30/03/2.000, que reglamenta el Art. 72 de la Ley de Administración Financiera del Estado).

Funciones Detalladas:

1. Dirigir y gerenciar todas las Direcciones y Programas dependientes de esta Dirección General.
2. Garantizar el efectivo diseño del plan General de la DGPS y DH.
3. Dirigir, gerenciar y coordinar la implementación de las acciones y programas dirigidos a prevenir, mitigar y superar la situación de vulnerabilidad de las familias en situación de pobreza y pobreza extrema, conforme a sus características y necesidades, implementados en forma articulada y complementaria con los demás programas al servicio de la población objetivo.
4. Dirigir, gerenciar y coordinar a través de las Dirección responsables la intervención de los Programas Sociales a cargo de ésta Dirección General.
5. Dirigir la efectiva articulación y coordinación de los Programas Sociales y Emblemáticos de esta Dirección General con los demás Programas Sociales y Emblemáticos de otras instituciones públicas.
6. Dirigir y gerenciar el desarrollo y la ejecución del Sistema de Protección Social Sâso Pyahu en coordinación con la Unidad Técnica del Gabinete Social.
7. Representar a la DGPSDH de la S.A.S. en la Coordinación Ejecutiva y del Comité de Gestión Sâso Pyahu, acompañar y apoyar la gestión de la misma.
8. De conformidad a los objetivos institucionales, direccionar la elaboración, el diseño, implementación y gestión efectiva del Plan Operativo Anual (POA), la reorganización y ajuste institucional de la DGPSDH, las necesidades de las distintas dependencias, perfiles técnicos, condiciones laborales, tareas desarrolladas y a desarrollar, propiciar y dirigir los ajustes y modificaciones para mejorar los manuales operativos y garantizar su correcta ejecución.
9. Dirigir la coordinación de la revisión del funcionamiento del Manual de Funciones de la DGPSDH, Manual de Procedimientos y Manual Operativos de los Programas así como dirigir y garantizar la actualización de los mismos.



10. Dirigir la estrategia comunicacional de la DGPS y DH, acompañar las actividades de la Red de Comunicación de los programas de la DGPSDH y colaborar con la estrategia comunicacional de la Institución y de la Dirección de Comunicación.
11. Dirigir la implementación de sistemas de control, seguimientos y de procedimientos que mejoren el funcionamiento de las direcciones a cargo de la DGPSDH, la articulación y cooperación interinstitucional, la investigación y sistematización, la promoción y capacitación sobre las políticas públicas, directrices estratégicas y los programas ejecutados por ésta dirección General.
12. Dirigir la elaboración de informes sistemáticos de la DGPSDH que colaboren al mejoramiento institucional, orientar y dirigir la elaboración de informes ejecutivos requeridos legalmente y los solicitados por instancias internas y externas a la S.A.S.
13. Representar a la DGPSDH de la S.A.S. ante instancias tanto del ámbito público y privado en materia relacionada a las discusiones, diseño, planificación de políticas sociales de protección social y de desarrollo humano, así como en el Gabinete de la Secretaría de Acción Social en reuniones con las demás Direcciones Generales para la articulación Interna Institucional.
14. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano con las dependencias a su cargo y participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a esta Dirección General.

Cuadro 6. Actores y Funciones de la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad - TMC Tekoporã

Denominación de la Dependencia	Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad - TMC Tekoporã
Denominación del Cargo	Director/a de la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad - TMC Tekoporã
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano - DGPSDH
Responsable ante	Director/a de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano - DGPSDH
Dependencias subordinadas	- Equipo Técnico TMC - Secretaría TMC - Departamento de Enlace TMC - Departamento de Focalización - Departamento de Actualización y Reclamos - Departamento de Operaciones y Gestión Territorial
Sistema de reemplazo	El/la Directora/a podrá ser reemplazado/a por: - La persona más idónea que el Director/a TMC - Tekoporãy la DGPSDH considere más conveniente - El/la Jefe/a de Departamento que el/la Director/a TMC - Tekoporã considere conveniente.

[Handwritten signature]
 Dirección General de
 Acción Social



[Handwritten signature]

Funciones Generales:

1. Gerenciar y supervisar la ejecución global del Programa TMC, el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en el manual de funciones y operativo, así como velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
2. Representar a la DTMC-Tekoporã ante instancias tanto del ámbito público y privado en materia relacionada a las discusiones, diseño, planificación y difusión de las políticas públicas relativas a las Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad y a la superación de la situación de pobreza.

Funciones Detalladas:

1. Garantizar que los procedimientos operativos de las áreas a su cargo se ejecuten conforme a los planes y cronogramas de trabajo en concordancia con el Plan Operativo Anual POA de la DGPSDH.
2. Gerenciar y supervisar el cumplimiento del Manual Operativo del Programa TMC-Tekoporã, así como de todo el ciclo operativo que deriven del mismo y conforme a la Ley N° 4087 de regulación de las Transferencias Monetarias Condicionadas y su Reglamentación.
3. Planificar y dirigir la efectiva y eficiente ejecución de los procedimientos y trabajos técnico-operativos de los departamentos de la dirección para el logro de los objetivos y metas planificadas del programa TMC-Tekoporã.
4. Convocar y dirigir periódicamente las reuniones de trabajo de Jefaturas de los Departamentos a su cargo, a fin de evaluar, planificar y/o reorientar las tareas operativas o mejoramiento del cumplimiento del Manual Operativo del Programa TMC-Tekoporã, los ciclos operativos, jornadas de pagos, entre otras acciones que fueren necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas planificadas por la DGPSDH y la DTMC-Tekoporã.
5. Resolver en tiempo y forma las situaciones y dificultades operativas presentadas con relación al funcionamiento del Manual Operativo y los ciclos operativos derivados de la misma y/o solicitudes y recomendaciones emergentes de la gestión de los Departamentos a cargo de la DTMC-Tekoporã.
6. Mantener periódicamente informada a la DGPSDH de las evaluaciones y/o planificación operativa de reorientación y mejoramiento de los cumplimientos resultantes de las reuniones de jefaturas de los departamentos a cargo de la DTMC-Tekoporã, así como de las resoluciones tomadas de las situaciones y dificultades operativas.
7. Recomendar a la DGPSDH los ajustes y modificaciones necesarias para mejorar el Manual Operativo del Programa TMC-Tekoporã de los ciclos operativos.
8. Mantener actualizado el manual de procedimientos de los Departamentos a su cargo.
9. Diseñar y supervisar la implementación de la estrategia y el plan operativo de la intervención territorial del Departamento de operaciones y gestión territorial y elevar a la DGPSDH las propuestas de ajustes que se requieren.
10. Gestionar y proponer a la DGPSDH la implementación de proyectos socio-económicos y productivos que contribuyan al logro de los objetivos y metas del programa TMC-Tekoporã.
11. Apoyar a la DGS en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la DGPSDH.
12. Supervisar que el manejo de la información documentaria de la Dirección TMC-Tekoporã se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.



13. Apoyar las actividades planificadas del departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS en la implementación operativa de los planes de capacitación impulsadas por el mismo.
14. Elaborar sugerencias y recomendaciones de planes de capacitaciones necesarios del Programa *Tekoporã* elevar a la DGPSDH para que el Departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS la considere para la implementación.
15. Colaborar con la gestión de difusión y comunicación de la Red de Comunicaciones de los programas de la DGPSDH.
16. Proveer a la DGS toda la información requerida y necesaria que pueda ser utilizada por el Departamento de cooperación y articulación de la DGS para su difusión a través de la Red de Comunicaciones de los programas de la DGPSDH.
17. Participar en las reuniones de Directores/as de la DGPSDH convocadas periódicamente por la DGS.
18. Realizar seguimiento de cumplimiento de los temas resueltos en las reuniones de Directores/as.
19. Solicitar y tomar conocimiento de todos los informes que deben ser emitidos por la dependencia a su cargo y disponer las acciones correspondientes para su cumplimiento.
20. Solicitar mensualmente informes a los Jefes de los Departamentos dependientes de la DTMC sobre el estado de las actividades planificadas y procesos llevados a cabo, los informes de gestiones operativas planificadas de campo y sus resultados (trabajos, metas, resultados e impacto).
21. Responder en tiempo y forma las notas y memorandos de los departamentos a su cargo.
22. Responder en tiempo y forma las notas, memorandos y providencias de la DGPSDH.
23. Responder en tiempo y forma los pedidos de informes especiales y específicos solicitados por la DGPSDH, referente a las actividades del programa que dirige.
24. Mantener informada a la DGPSDH de todos los aspectos relacionados a su competencia.
25. Elaborar y remitir informes ejecutivos mensualmente a la DGPSDH, sobre el estado de las actividades planificadas y de los procesos llevados a cabo por la DTMC-*Tekoporã* y los departamentos y dependencias que las conforman, en especial los informes necesarios y requeridos por el departamento de seguimiento y evaluación de programas y el departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS.
26. Generar el cuadro vacacional de los/las funcionarios/as a su cargo, en observancia y previsión de las actividades planificadas.
27. Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales que le fueren asignados.
28. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General



Comisión General de
Cooperación
Tecnológica

Cuadro 7. Actores y Funciones del Departamento de Enlace TMC

Denominación de la Dependencia	Departamento de Enlace TMC
Denominación del Cargo	Jefe/a del Departamento de Enlace TMC
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo de la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad - TMC <i>Tekoporã</i>
Responsable ante	Director/a de la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad - TMC <i>Tekoporã</i>
Dependencias subordinadas	- División de Enlaces Municipales e Institucionales
Sistema de reemplazo	El/la Jefe/a podrá ser reemplazado/a por: - La persona más idónea que el Director/a TMC - <i>Tekoporã</i> el/la Jefe/a de Departamento considere más conveniente - El/la Jefe/a de División que el/la Jefe/a de Departamento considere más conveniente

Funciones Generales:

- Supervisar las gestiones de enlaces con las instituciones públicas que fortalezcan las acciones para el cumplimiento del objetivo del programa de Transferencia Monetaria con Corresponsabilidad *Tekoporã*.

Funciones Detalladas:

1. Ejecutar las funciones propias del cargo y garantizar que sean realizadas de conformidad al Manual Operativo del Programa TMC -*Tekoporã* así como de todo el ciclo operativo que deriven del mismo y de lo que dicta la Ley N° 4087 de Regulación de las Transferencias Monetarias Condicionadas y su Reglamentación.
2. Participar de reuniones de trabajo convocadas de Jefaturas, a fin de evaluar los ciclos operativos, jornadas de pagos y cursos de acción del Departamento tendientes al cumplimiento de los objetivos de la DTMC *Tekoporã*.
3. Efectuar seguimiento a los convenios y responsabilidades asumidas en el marco del Programas TMC- *Tekoporã*
4. Efectuar la comunicación de las disposiciones, normativas y procedimientos establecidos y, controlar el adecuado flujo de la información entre las dependencias subordinadas.
5. Solicitar y transmitir las guías necesarias y adecuadas para los trabajadores/as de planta central y de campo de la DTMC-*Tekoporã* sobre las actividades planificadas de su competencia.
6. Supervisar las gestiones de enlaces con las instituciones públicas, Municipalidades y Juntas Municipales involucradas en la ejecución del Programa de TMC.
7. Firmar convenios con las Municipalidades y Juntas Municipales donde el programa tenga beneficiarios con el objetivo de establecer las instancias de articulación institucional entre el programa y los gobiernos locales que permitan el trabajo en forma coordinada.

[Handwritten signature and stamp]



[Handwritten signature]

8. Mantener reuniones de trabajo conjunto de gabinete y en los territorios sociales del programa TMC - *Tekoporã* con las instituciones públicas de servicios sociales, las Municipalidades y las juntas municipales que fortalezcan las acciones para el cumplimiento del objetivo del mismo.
9. Coordinar reuniones entre la División de Gestión de Servicios Públicos y los Ministerios de Salud Pública y Bienestar Social y de Educación y Cultura para mejorar la prestación de servicios en los distintos Municipios.
10. Supervisar las tareas necesarias con las Municipalidades y Juntas Comunales para que los Facilitadores Comunitariostengan un lugar físico para desempeñar sus funciones.
11. Coordinar la participación del/la Dirección TMC- *Tekoporã* en las reuniones de trabajo vinculados al fortalecimiento del Programa TMC-*Tekoporã*.
12. Asignar, coordinar y supervisar las tareas a los funcionarios/as a su cargo, establecer controles, responsabilidades, desarrollar e implementar políticas para evitar el uso no adecuado de los recursos.
13. Colaborar con la Red de Comunicaciones del Programa *Tekoporã* realizando las gestiones que impliquen mantener informada a las Instituciones Públicas, las Municipalidades y las Juntas Municipales garantizando una mayor participación de éstas en actividades vinculadas al Programa.
14. Apoyar al departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS en la implementación operativa de los planes de capacitación impulsadas por el mismo.
15. Coordinar y colaborar con las tareas y gestiones del Departamento de cooperación y articulación conforme a las indicaciones de la DGS.
16. Garantizar el enlace permanente del programa TMC - *Tekoporã* con los demás Programas Emblemáticos del Gobierno Nacional.
17. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y necesidades del Departamento y las directrices emanadas de la Dirección de TMC, el diagnóstico de las necesidades existentes y conforme al Plan Estratégico Institucional.
18. Solicitar y tomar conocimiento de todos los informes que deben ser remitidos mensualmente por los técnicos a su cargo sobre el estado de las actividades planificadas y procesos llevados a cabo, los informes de gestiones operativas de campo planificadas y sus resultados (trabajos, metas, resultados e impacto) y disponer las acciones necesarias y correspondientes para su cumplimiento.
19. Elevar informes mensualmente sobre el estado de las actividades planificadas y procesos llevados a cabo, por el departamento de Enlaces TMC- *Tekoporã* dirigido a la DTMC- *Tekoporã*.
20. Responder en tiempo y forma a los pedidos de informes especiales y específicos de su competencia, solicitados por su superior.
21. Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales que le fueren asignados.
22. Generar el cuadro vacacional de los funcionarios a su cargo, en observancia y previsión de las actividades planificadas.
23. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la DTMC en relación a la implementación y desarrollo del Programa *Tekoporã*.

Romelio González Ch.
Coordinador
DGS



Cuadro 8. Actores y Funciones del Departamento de Focalización

Denominación de la Dependencia	Departamento de Focalización
Denominación del Cargo	Jefe/a de Departamento de Focalización
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo de la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad - TMC <i>Tekoporã</i>
Responsable ante	Director/a de la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad - TMC <i>Tekoporã</i>
Dependencias subordinadas	- División de Gestión Territorial - División de Análisis de Datos
Sistema de reemplazo	El/la Jefe/a podrá ser reemplazado/a por: - La persona más idónea que el Director/a TMC - <i>Tekoporã</i> y el/la Jefe/a de Departamento considere más conveniente - El/la Jefe/a de División que el/la Jefe/a de Departamento considere más conveniente

Funciones Generales:

- Planificar y Supervisar los procesos relacionados con el diseño, la aplicación y procesamiento de los instrumentos para la selección de los potenciales beneficiarios/as del programa TMC.

Funciones Detalladas:

1. Ejecutar las funciones propias del cargo y garantizar que sean realizadas de conformidad al Manual Operativo del programa TMC- *Tekoporã*, así como de todo el ciclo operativo que deriven del mismo y de lo que dicta la Ley N° 4087 de Regulación de las Transferencias Monetarias Condicionadas y sus reglamentaciones.
2. Diseñar y coordinar acciones con otras instituciones para el diseño de la Ficha Hogar y de la metodología de cálculo del ICV y del IPGEX.
3. Controlar la administración y mantenimiento de las incorporaciones en el padrón general de hogares.
4. Participar en las Mesas de Participación Comunitaria en la instancia de Revisión y Validación de beneficiarios.
5. Participar de reuniones de trabajo de Jefaturas convocadas, por la DTMC y de la DGPSDH a fin de evaluar los ciclos operativos, jornadas de pagos y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del Programa la DTMC y la DGPSDH.
6. Coordinar los procesos de focalización geográfica de los territorios a incluir para la intervención del programa TMC- *Tekoporã* de la DGPSDH.
7. Coordinar los censos que permitan identificar los potenciales hogares beneficiarios.

[Handwritten signature and illegible text]

[Official stamps and signatures]

SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

8. Priorizar por medio del Índice de Priorización Geográfica (IPG) los distritos a incorporar en el programa
9. Brindar capacitación sobre la metodología de aplicación y codificación de la Ficha Hogar de Selección de Beneficiarios/as de conformidad al Manual Operativo.
10. Efectuar la comunicación de las disposiciones, normativas y procedimientos establecidos y, controlar el adecuado flujo de la información entre las dependencias subordinadas.
11. Solicitar y transmitir las guías necesarias y adecuadas para los trabajadores/as de planta central y de campo de la DTMC-Tekoporã sobre las actividades planificadas de su competencia.
12. Asesorar y orientar a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente.
13. Controlar el uso eficiente de los sistemas de información que utiliza el área y el control de calidad de los mismos, para que la información sea oportuna, confiable y de acuerdo a las necesidades para la toma de decisiones.
14. Facilitar y generar informes de la situación o composición de los hogares censados a partir la base de datos del programa Tekoporã.
15. Supervisar y participar en el acto de validación del listado de Potenciales Beneficiarios en la instancia local correspondiente.
16. Supervisar la corrección de los reclamos por errores de inclusión y exclusión de hogares, conforme a los procedimientos del Manual operativo de TMC.
17. Recibir, verificar en terreno y emitir dictamen sobre las denuncias de suficiencia económica.
18. Proponer criterios de mejoramiento de los procesos de inclusión de hogares.
19. Participar en la planificación de estudios/investigaciones encarados dentro del programa Tekoporã y en la correspondiente recolección y procesamiento de datos.
20. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y necesidades propias del Departamento y las directrices generales emanadas de la Dirección de Protección Social y Desarrollo Humano y de la Dirección de TMC, el diagnóstico de las necesidades existentes de TMC-Tekoporã y conforme al Plan Estratégico Institucional.
21. Apoyar al departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS en la implementación operativa de los planes de capacitación impulsadas por el mismo.
22. Solicitar y tomar conocimiento de todos los informes que deben ser remitidos mensualmente por los técnicos a su cargo sobre el estado de las actividades planificadas y procesos llevados a cabo, los informes de gestiones operativas de campo planificadas y sus resultados (trabajos, metas, resultados e impacto) y disponer las acciones necesarias y correspondientes para su cumplimiento.
23. Elevar informes a la DTMC y a la DPSDH, de los pedidos de verificación de datos, quejas o reclamos por errores de inclusión o exclusión recibidos, como también las respuestas y/o novedades de seguimiento a dichos pedidos.
24. Controlar el mantenimiento y actualización permanente de los registros de expedientes y organizar el archivo de manera de facilitar la identificación de los mismos.
25. Supervisar el archivo y almacenamiento de forma ordenada y en lugar seguro, ya sea archivo digital o físico de los documentos una vez concluido su procesamiento.



26. Elevar informes mensualmente sobre el estado de las actividades planificadas y de los procesos llevados a cabo por el Departamento de Focalización, dirigido a la DTMC.
27. Responder en tiempo y forma los pedidos de informes especiales y específicos de su competencia, solicitados por la DTMC-Tekoporã y la DGPSDH.
28. Generar el cuadro vacacional de los funcionarios a su cargo, en observancia y previsión de las actividades planificadas.
29. Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales que le fueren asignados.
30. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la DTMC.

Cuadro 9. Actores y Funciones del Departamento de Actualización y Reclamos

Denominación de la Dependencia	Departamento de Actualización y Reclamos
Denominación del Cargo	Jefe/a de Departamento de Actualización y Reclamos
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo de la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad - TMC Tekoporã
Responsable ante	Director/a de la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad - TMC Tekoporã
Dependencias subordinadas	- División de Atención al Público - División de Actualización de Datos - División de Verificación y Seguimiento
Sistema de reemplazo	El/la Jefe/a podrá ser reemplazado/a por: - La persona más idónea que el Director/a TMC - Tekoporã el/la Jefe/a de Departamento considere más conveniente - El/la Jefe/a de División que el/la Jefe/a de Departamento considere más conveniente

Funciones Generales:

- Planificar, Coordinar y Supervisar la recepción, evaluación, administración, canalización y gestión integral de las quejas, actualizaciones y reclamos hasta la resolución de los mismos a través de las instancias responsables como son la Dirección de TMC y la DGPSDH.

Funciones Detalladas:

1. Ejecutar las funciones propias del cargo y garantizar que sean realizadas de conformidad al Manual Operativo del Programa TMC- Tekoporã, así como de todo el ciclo operativo que deriven del mismo y de lo que dicta la Ley N° 4087 de Regulación de las Transferencias Monetarias Condicionadas y sus Reglamentaciones.

Rovito, G. J. Cl.



[Handwritten signature]

2. Supervisar y administrar el sistema de atención a la ciudadanía y beneficiarios/as del Programa, a los efectos de informar y propiciar medidas administrativas en base a denuncias y reclamos formales, y comunicar los resultados sobre los pasos pertinentes a la DTMC y a la DGPSDH.
3. Asignar, coordinar y supervisar las tareas a los funcionarios/as a su cargo, establecer controles, responsabilidades, desarrollar e implementar políticas para evitar el uso no adecuado de los recursos.
4. Efectuar la comunicación de las disposiciones, normativas y procedimientos establecidos y, controlar el adecuado flujo de la información entre las dependencias subordinadas.
5. Solicitar y transmitir las guías necesarias y adecuadas para los trabajadores/as de planta central y de campo de la DTMC-Tekoporã sobre las actividades planificadas de su competencia
6. Orientar a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente.
7. Proveer canales adecuados para que todos los beneficiarios del programa puedan realizar reclamos.
8. Coordinar y supervisar todo el flujo de información y procedimientos respecto a la atención al público y la respectiva comunicación a las familias participantes del programa Tekoporã, así como al efectivo y eficiente tratamiento a los reclamos hasta la resolución de los mismos por la instancia superiores responsable y comunicación del resultado a los/as afectados/as.
9. Comunicar o asegurar la respuesta a los beneficiarios por los mismos canales de ingreso de las consultas y reclamos, establecidos en el Manual Operativo.
10. Elaborar y elevar sugerencias que mejore el funcionamiento del sistema informático de Atención al Público.
11. Garantizar y supervisar que la información y orientación ofrecida al público en general y familias participantes del Programa Tekoporã sea la adecuada, necesaria y ajustada a los procedimientos establecidos que permita acceder a todos los servicios y beneficios del Departamento y de los que otorga el Programa.
12. Diseñar jornadas o campañas de atención, reclamos y de depuración de datos de la lista de familias participantes del Programa Tekoporã, supervisar y garantizar la implementación de las mismas tanto en las oficinas, como en los territorios del Programa.
13. Supervisar el procedimiento de recepción y trámite de novedades, quejas y reclamos.
14. Realizar la adecuada derivación y seguimiento del reclamo a otras áreas del programa en caso de corresponder.
15. Capacitar a los Coordinadores Distritales, Coordinadores Departamentales y los Facilitadores Comunitarios sobre el uso de los formularios para el registro de los reclamos.
16. Asegurar la corrección de los datos reclamados y actualizados en el sistema informático.
17. Controlar el mantenimiento y actualización permanente de los registros de expedientes y organizar el archivo de manera de facilitar la identificación de los mismos.
18. Supervisar el archivo y almacenamiento de forma ordenada y en lugar seguro, ya sea archivo digital o físico de los documentos una vez concluido su procesamiento.
19. Apoyar al Departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS en la implementación operativa de los planes de capacitación impulsadas por el mismo.

Mano de firma
 Dirección de
 DGPSDH



Mano de firma

20. Apoyar la gestión del departamento de operaciones y gestión territorial relacionado a la atención de las consultas y reclamos de las familias participantes, tanto en planta central, como en los territorios del programa *Tekoporã*.
21. Acompañar la gestión del Departamento de Operaciones y Gestión Territorial relacionado a la atención de las consultas y reclamos de las familias participantes del Programa *Tekoporã* durante las Jornadas de Pagos del Programa.
22. Participar de las reuniones convocadas por la DTMC y la DGPSDH, realizar seguimiento de las tareas resueltas en la misma.
23. Participar de reuniones de trabajo de Jefaturas, convocadas a fin de evaluar los ciclos operativos, jornadas de pagos y cursos de acción del Departamento tendientes al cumplimiento de los objetivos del Programa *Tekoporã*.
24. Solicitar y tomar conocimiento de todos los informes que deben ser remitidos mensualmente por los funcionarios/as a su cargo sobre el estado de las actividades planificadas y procesos llevados a cabo, los informes de gestiones operativas de campo planificadas y sus resultados (trabajos, metas, resultados e impacto) y disponer las acciones necesarias y correspondientes para su cumplimiento.
25. Elevar informes mensuales a la DTMC y a la DGPSDH, de los pedidos de actualizaciones de datos, quejas o reclamos recibidos, como también las respuestas y/o novedades de seguimiento a dichos pedidos, haciendo un mayor énfasis a los estados finales de las familias participantes del Programa *Tekoporã* para su posterior comunicación a los/as actores claves del programa según los canales y procedimientos establecidos.
26. Coordinar el trabajo de Campo relacionado a labores específicas al área de Reclamos.
27. Responder en tiempo y forma a los pedidos de informes especiales y específicos de su competencia, solicitados por la DTMC y la DGPSDH.
28. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y necesidades propias del Dpto. y de las directrices generales emanadas de la DGPSDH de la DTMC.
29. Generar el cuadro vacacional de los funcionarios a su cargo, en observancia y previsión de las actividades planificadas.
30. Elevar Informes mensualmente sobre el estado de las actividades planificadas y de los procesos llevados a cabo por el Departamento de Actualización y Reclamos, dirigido a la DTMC y a la DGPSDH.
31. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la DTMC.



Handwritten signature and stamp of the DGPSDH.

Cuadro 10. Actores y Funciones del Departamento de Operaciones y Gestión Territorial

Denominación de la Dependencia	Departamento de Operaciones y Gestión Territorial
Denominación del Cargo	Jefe/a del Departamento de Operaciones y Gestión Territorial
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo de la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad - TMC Tekoporã
Responsable ante	Director/a de la Dirección de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad - TMC Tekoporã
Dependencias subordinadas	- División de Gestión Territorial - Coordinación Departamental - Coordinación Distrital - Los Facilitadores Comunitarios
Sistema de reemplazo	El/la Jefe/a podrá ser reemplazado/a por: - La persona más idónea que el Director/a TMC - Tekoporã el/la Jefe/a de Departamento considere más conveniente - El/la Jefe/a de División que el/la Jefe/a de Departamento considere más conveniente

Funciones Generales:

- Organizar, planificar y supervisar la implementación, la estrategia y el plan operativo de intervención en los territorios del programa de TMC- Tekoporã.
- Coordinar operativamente en función a la ejecución e implementación del Sistema de Protección Social Sâso Pyahu en dependencia lineal a la Dirección de TMC- Tekoporã.

Funciones Detalladas:

1. Ejecutar las funciones propias del cargo y garantizar que sean realizadas de conformidad al Manual Operativo del Programa TMC -Tekoporã así como de todo el ciclo operativo que deriven del mismo y de lo que dicta la Ley N° 4087 de Regulación de las Transferencias Monetarias Condicionadas y su Reglamentación.
2. Coordinar con el /la directora/ra de DTMC Tekoporã y la Dirección Administrativa y Financiera, la propuesta de cronograma y hoja de ruta para las jornadas de pagos del programa Tekoporã.
3. Organizar, planificar y supervisar la implementación de la estrategia y el plan operativo de la intervención territorial (Técnicos/as, Coordinadores/as Departamentales, Distritales, Facilitadores/as Comunitarios) a llevar a cabo por el Equipo Técnico de Gestión Territorial de conformidad al plan establecido por la DTMC y la DGPSD.

Román G. Ch.
 Coordinador

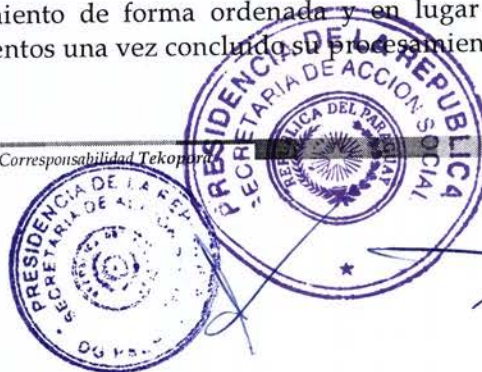


[Handwritten signature]

4. Designar, coordinar y supervisar las tareas de los/as Técnicos/as de la Unidad de Gestión Territorial, asignándoles a sus respectivas zonas de intervención operativa, mantener un método de seguimiento de las gestiones, establecer controles, responsabilidades, desarrollar e implementar políticas para el uso adecuado de los recursos.
5. Revisar en forma permanente la intervención territorial conjuntamente a los/as Técnicos/as de la Unidad de Gestión Territorial, elevar a la DTMC y a la DGPSDH propuestas de ajustes cuando se requiera.
6. Planificar y organizar junto con los técnicos/as de la Unidad de Gestión Territorial las jornadas de capacitación para Coordinadores/as Departamentales, Coordinadores/as Distritales, Facilitadores/as Comunitarios.
7. Distribuir a los/as técnicos/as de la Unidad de Gestión Territorial de acuerdo a las necesidades operativas del programa, con el objeto de mantener niveles de servicios adecuados, administrar efectivamente las prioridades, asignando tareas, responsabilizando de dichas asignaciones y disponer las acciones correspondientes para su cumplimiento.
8. Distribuir previo visto bueno de la DGPSDH y de la DTMC a los Coordinadores Departamentales, Coordinadores Distritales y los Facilitadores Comunitarios de acuerdo a las necesidades operativas del programa, con el objeto de mantener niveles de servicios adecuados, administrar efectivamente las prioridades, asignando tareas, responsabilizando de dichas asignaciones y disponer las acciones correspondientes para su cumplimiento.
9. Supervisar la conformación y llamados a convocatoria de las Mesas de Participación Comunitaria
10. Coordinar con los Municipios, Juntas Municipales, el Departamento de Enlace y el Departamento de Focalización las acciones para la correcta aplicación de los instrumentos técnicos de selección de beneficiarios e impulsar su procesamiento interno.
11. Designar a los/as técnicos/as de la Unidad de Gestión Territorial que deberán organizar las tareas preparatorias al inicio y el acompañamiento a los/las coordinadores/as departamentales durante las jornadas de pagos del Programa TMC - Tekoporã.
12. Mantener informado a los/las Coordinadores/as Departamentales, Coordinadores/as Distritales y los Facilitadores Comunitarios sobre las novedades e informaciones relevantes para el mejor desarrollo de sus funciones.
13. Elaborar en conjunto con el Departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS Planes Específicos de Capacitación Territorial destinados a fortalecer las capacidades de los Coordinadores y los Facilitadores Comunitarios de forma tal que posibilite un mejor acompañamiento y capacitación a los beneficiarios del programa dependiendo de la etapa en que se encuentren.
14. Garantizar en forma conjunta con el Departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS el dictado de los Planes Específicos de Capacitación Territorial. Efectuar la comunicación de las disposiciones, normativas y procedimientos establecidos y, controlar el adecuado flujo de la información entre las dependencias subordinadas.
15. Solicitar y transmitir las guías necesarias y adecuadas para los/as técnicos/as y trabajadores/as de planta central y de campo dependientes del departamento de operaciones de la DTMC-Tekoporã sobre las actividades planificadas de su competencia.
16. Garantizar y supervisar que los coordinadores/as departamentales y distritales, así como los guías de familia comunitarios reciban las guías necesarias para el logro de las actividades planificadas.



17. Coordinar los procesos de capacitación a los beneficiarios titulares.
18. Organizar, coordinar la planificación y la ejecución de la reestructuración y/o conformación de las Mesas de Participación Ciudadana conforme Manual Operativo del Programa TMC- *Tekoporã* y a la Ley N° 4087 de Regulación de las Transferencias Monetarias Condicionadas y su Reglamentación.
19. Planificar, organizar y supervisar los operativos de actualización de las Corresponsabilidades.
20. Garantizar la sistematización del archivo físico y digital de los datos de las Corresponsabilidades.
21. Controlar el mantenimiento y actualización permanente de los registros de expedientes y corresponsabilidades y organizar el archivo de manera a facilitar la identificación de los mismos.
22. Apoyar al Departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS en la implementación operativa de los planes de capacitación impulsadas por el mismo.
23. Apoyar las actividades del Dpto. de Actualizaciones y Reclamos y derivarlos reclamos remitidos por los Facilitadores Comunitarios para los fines y trámites correspondientes en tiempo y forma.
24. Apoyar y acompañar las actividades del Departamento de Enlace.
25. Acompañar a la Red de Comunicaciones del Programa *Tekoporã* realizando las gestiones que impliquen mantener informada a los Coordinadores/as Departamentales, Distritales y los Facilitadores Comunitarios, miembros de las Mesas de Participación Ciudadana garantizando una mayor participación de estas en actividades vinculadas al Programa.
26. Supervisar el control y seguimiento que los/as técnicos/as de la Unidad de Gestión Territorial realiza sobre el cumplimiento y avances de los "Indicadores de Avance de los Hogares, por etapas" de las familias participantes del programa *Tekoporã*.
27. Elaborar y remitir a la Coordinación del programa informes mensuales sobre familias supervisadas, comités comunitarios conformados y capacitaciones realizadas.
28. Elaborar y remitir a la Coordinación del programa informes mensuales sobre el funcionamiento de los comités de beneficiarios en los distintos distritos.
29. Participar de reuniones de trabajo de Jefaturas, convocadas por la TMC y/o por la DGPSDH, a fin de evaluar los ciclos operativos, jornadas de pagos y cursos de acción del Departamento tendientes al cumplimiento de los objetivos del Programa *Tekoporã*.
30. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y necesidades del Departamento de operaciones y las directrices emanadas de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano, la Dirección TMC, el diagnóstico de las necesidades existentes y conforme al Plan Estratégico Institucional.
31. Solicitar y tomar conocimiento de todos los informes que deben ser remitidos mensualmente por los Técnicos de la Unidad de Gestión Territorial y los/las Coordinadores/ras Departamentales sobre el estado de las actividades planificadas y procesos llevados a cabo, los informes de gestiones operativas de campo planificadas y sus resultados (trabajos, metas, resultados e impacto) y disponer las acciones necesarias y correspondientes para su cumplimiento.
32. Supervisar el archivo y almacenamiento de forma ordenada y en lugar seguro, ya sea archivo digital o físico de los documentos una vez concluido su procesamiento.



33. Elevar informes mensualmente sobre el estado de las actividades planificadas y procesos llevados a cabo, dirigido a la DTMC y a la DGPSDH.
34. Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales que le fueren asignados.
35. Junto con los coordinadores/ras departamentales y distritales generar el cuadro vacacional de los funcionarios a su cargo, en observancia y previsión de las actividades planificadas.
36. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la DTMC y la DGPSDH en relación a la implementación y desarrollo técnico-operativo del Programa Tekoporã.

Cuadro 11. Actores y Funciones de la Dirección de Informática - DGPSDH

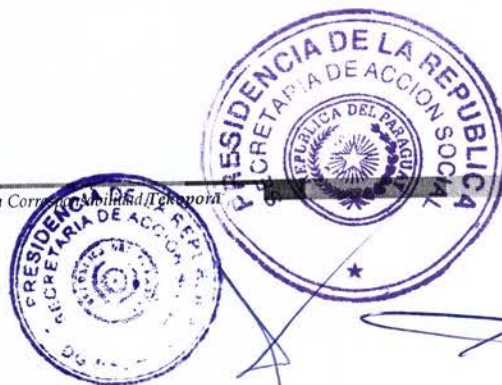
Denominación de la Dependencia	Dirección de Informática - DGPSDH
Denominación del Cargo	Director/a de la Dirección de Informática - DGPSDH
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano - DGPSDH
Responsable ante	Director/a de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano - DGPSDH
Dependencias subordinadas	- Asistente de la DI - Departamento de Sistemas y Bases de Datos - Departamento de Soporte Técnico y Redes
Sistema de reemplazo	El/la directora/a podrá ser reemplazado/a por: - La persona que el/la Director/a de la Informática considere conveniente.

Funciones Generales:

- Dirigir, coordinar y optimizar la utilización de los recursos informáticos, de comunicación y de los sistemas de información de la DGPSDH.
- Implementar en forma continua la actualización tecnológica para el mejoramiento en la gestión del programa
- Asesorar y asistir a todas las áreas de la DGPSDH en sus requerimientos de TICs.

Funciones Detalladas:

- 1.Elaborar anualmente el plan de sistemas de la DGPSDH, implementando procesos de revisión de las necesidades informáticas y proponiendo soluciones adecuadas a la gestión de los programas.



2. Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones de sistemas y equipamiento informático cumpliendo con los estándares de la Dirección de Informática y la disponibilidad presupuestaria.
3. Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.
4. Recomendar, evaluar y coordinar las características técnicas de los equipos, sistemas y servicios tecnológicos que deba adquirir la institución.
5. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades de la DGPSDH, proponiendo políticas para mantener tecnológicamente actualizados los sistemas de la DGPSDH.
6. Mantener un inventario actualizado de los recursos informáticos de la DGPSDH, supervisando todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías informáticas en la DGPSDH.
7. Evaluar el funcionamiento de los sistemas, especialmente en lo que respecta al cumplimiento de las políticas y estándares que se establezcan para las administraciones públicas.
8. Realizar las acciones necesarias para la adecuada implementación de los sistemas de información.
9. Verificar el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software, siendo el responsable de la administración de las Licencias del uso.
10. Responsable del Centro de Cómputos (Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos del centro de cómputos, administración de servidores, cableado estructurado, seguridad de los datos almacenados, así como telefonía e internet).
11. Administrar los equipos de TIC y recursos de la infraestructura de operaciones para apoyar los distintos programas sociales de la DGPSDH como así también dirigir e implementar los planes de gobierno electrónico dentro de la institución basada en los estándares interinstitucionales que el gobierno delinee como política TIC.
12. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de manera que estos provean soporte a las operaciones de la DGPSDH.
13. Administrar, ejecutar, coordinar, supervisar y proveer asistencia técnica a todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos de la DGPSDH, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo de apoyo tecnológico a la gestión de la misma a todas las dependencias de la DGPSDH.
14. Evaluar las herramientas, informáticas o no, que permitan optimizar la gestión y los procedimientos de las demás direcciones.
15. Relevar, analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener sistemas de información, para el procesamiento operativo de las operaciones administradas por la DGPSDH.
16. Mejorar el uso de tecnologías de la información con el fin de aumentar la eficiencia de la gestión y de los servicios prestados por la institución a los ciudadanos/as.
17. Aprobar las políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto en lo que se refiere a las tecnologías informáticas como a las comunicacionales.



18. Velar por la seguridad de la información en todos los niveles de la infraestructura tecnológica de los Programas.
19. Establecer e implementar planes de contingencia para las funciones críticas para recuperación de desastres como, Clúster de servicios, Balance de carga, respaldo y restauración de datos, etc. verificando periódicamente su funcionamiento.
20. Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, basado en los planes de contingencia para salvaguardar la información de la DGPSDH.
21. Aprobar las normas relativas al uso y operación de los sistemas informáticos y de los vínculos de comunicaciones de la institución.
22. Administrar efectivamente las prioridades y carga de trabajo de los técnicos de soporte con el objeto de mantener niveles de servicio adecuado.
23. Asegurar que los técnicos de soporte reciban las guías necesarias para lograr los requerimientos del cargo.
24. Desarrollar e implementar políticas para evitar el uso no adecuado de los recursos de la red.
25. Perfeccionar las normas y los procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades.
26. Planificar, diseñar y proveer las aplicaciones y los servicios prestados por la DGPSDH, para los usuarios Internos y Externos, de manera de incrementar el uso de la automatización de los procesos, de acuerdo al desarrollo tecnológico.
27. Controlar el uso eficiente de los Sistemas de Información y el Control de Calidad de los mismos, para que la información sea oportuna, confiable y de acuerdo a las necesidades para la toma de decisiones.
28. Asistir a la DGPSDH en temas relacionados a la calidad en el área de competencia.
29. Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso con Funciones Complementarias.
30. Establecer, coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo, evaluando sus resultados.
31. Asesorar, orientar y entrenar a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente.
32. Distribuir al personal a su cargo de acuerdo con las necesidades operativas del área, asignando tareas, responsabilizándose de dicha asignación y aplicando sanciones en los casos en que no se cumplan.
33. Mantener informados permanentemente a sus colaboradores de las acciones y los objetivos de la Dirección.
34. Imprimir y procesar las planillas de los hogares que deben percibir los pagos en cada distrito.
35. Imprimir los formularios de Diagnóstico Inicial y Seguimiento en Salud y Matriculación y Seguimiento escolar.
36. Remitir mensualmente a la Dirección del programa un informe sobre el cumplimiento de las corresponsabilidades.



37. Diseñar planes de capacitación para los funcionarios del área, que respondan a las necesidades de actualización. Gestionar su aprobación y coordinar su ejecución.
38. Generar el cuadro vacacional de los funcionarios de los departamentos dependientes teniendo como base las programaciones presentadas.
39. Tomar conocimiento de todos los informes que deben ser emitidos por los Departamentos y/o Divisiones y disponer las acciones correspondientes, para su cumplimiento.
40. Elaborar y actualizar las reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio informático, para todos los usuarios, que tengan que ver con su utilización, seguridad, mejor aprovechamiento etc.; asegurar su difusión e implementación.
41. Mantener informado a la DGPSDH en todos los aspectos relacionados a temas de su competencia.
42. Coordinar las tareas que involucren a otras Direcciones y Gerencias.
43. Colaborar con otras instituciones de la Administración Pública a fin de facilitar la interoperabilidad, capitalizar experiencias, aprovechar recursos.
44. Representar a la DGPSDH de la S.A.S. ante organismos nacionales e internacionales, proveedores, entidades certificadoras y otras instituciones, en cualquier asunto relacionado con la Tecnología de Información y Comunicación (TIC) o área de su competencia.
45. Participar en las reuniones de Directores/as de la DGPSDH convocadas periódicamente por la DCPT.
46. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los temas resueltos en las reuniones de Directores/as.
47. Apoyar al Departamento de Investigación, Sistematización y Capacitación de la DCPT en la implementación operativa de los Planes de Capacitación impulsadas por el mismo.
48. Colaborar con la gestión de difusión y comunicación de la Red de Comunicaciones de los Programas de la DGPSDH.
49. Proveer a la DCPT toda la información necesaria y oportuna que pueda ser utilizada por el Departamento de Cooperación y Articulación para su difusión a través de la Red de Comunicaciones de los Programas de la DGPSDH.
50. Mantener informada a la DGPSDH de todos los aspectos relacionados a su competencia.
51. Responder en tiempo y forma las notas, memorandos y las providencias de la DGPSDH.
52. Responder en tiempo y forma los pedidos de informes especiales y específicos solicitados por la DGPSDH, referente a las actividades del Programa que dirige.

Romilio González Ch.
 Coordinador
 DGPSDH



Cuadro 12. Actores y Funciones del Departamento de Sistemas y Base de Datos

Denominación de la Dependencia	Departamento de Sistemas y Base de Datos
Denominación del Cargo	Jefe/a del Departamento de Sistemas y Base de Datos
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo de la Dirección de Informática - DGPSDH
Responsable ante	Director/a de la Dirección de Informática - DGPSDH
Dependencias subordinadas	- Técnicos del Departamento
Sistema de reemplazo	- El/la Técnico/a que el Jefe/a de Departamento considere conveniente.

Funciones Detalladas:

1. Ejecutar y supervisar el análisis, estudio de costo beneficio, diseño e implantación de los sistemas de procesamiento de datos y aplicaciones administrativas de los programas de la DGPSDH.
2. Atender y estudiar las solicitudes de las diferentes dependencias sobre sistemas de información, de los Departamentos y Direcciones a cargo de la DGPSDH, analizar su pertinencia y proponer la forma de proveerlos, recomendar todos aquellos trabajos informáticos que se requiere implantar o desarrollar.
3. Desarrollar o realizar las gestiones necesarias para garantizar el desarrollo de los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los programas.
4. Coordinar y supervisar el adecuado desarrollo de los sistemas informáticos en los distintos programas.
5. Garantizar la adecuada implementación de los sistemas en los programas de la DGPSDH.
6. Actuar de nexo con la Dirección de Comunicación respecto a la recepción, verificación y publicación de todos los materiales informativos y multimedios provistos por la DGPSDH a través del D.I. para la carga, actualización o modificación de la pagina web www.sas.gov.py de la SAS, en tiempo y forma.
7. Documentar los sistemas implementados, de acuerdo con las normas y estándares vigentes.
8. Controlar mediante técnicas tales como programas de trabajo y otros, el desarrollo de los proyectos de aplicaciones: administrativa, e ingeniería de software para las dependencias de los Departamentos y Direcciones a cargo de la DGPSDH.
9. Asesorar en el uso de programas, disponibles en la biblioteca de programas, a los usuarios.
10. Velar por cumplimiento de medidas de seguridad, en resguardo de los equipos y dispositivos asignados, informar al/a jefe/a inmediato sobre mal uso o falta de seguridad detectada.
11. Informar mensualmente a la Dirección de Informática de la DGPSDH del avance y desarrollo de cada uno de los proyectos, el desenvolvimiento de las partes y contrapartes, asignadas a los Departamentos.



12. Establecer los procedimientos y técnicas que permitan una eficaz utilización de los programas implementados, asesorando a dependencias que lo utilizan, sobre su correcta aplicación.
13. Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de su competencia, dictadas por los entes competentes.
14. Acatar las disposiciones que, en el ejercicio del mando técnico, ejerzan las dependencias de la DGPSDH, informando de su labor cuando se le solicite.
15. Establecer un "Sistema de Control Interno" con fundamento en la normativa legal vigente, acorde con las atribuciones y ámbito de la labor del Departamento, que garantice el cumplimiento de los objetivos internos e institucionales, autoevaluarse al menos una vez al año para determinar la efectividad del sistema de control interno en vigencia y/o mejorarlo.
16. Apoyar al Departamento de Investigación, Sistematización y Capacitación en la implementación operativa de los Planes de Capacitación impulsadas por el mismo.
17. Rendir informes mensuales a la jefatura del Depto. Informática sobre las labores realizadas.

Cuadro 13. Actores y Funciones del Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas

Denominación de la Dependencia	Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas
Denominación del Cargo	Jefa/a del Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas
Sector de la Organización	Órgano de apoyo de la Dirección de Gestión Social - DGS
Responsable ante	Director/a de la Dirección de Gestión Social - DGS
Dependencias subordinadas	Técnicos/as del Departamento
Sistema de reemplazo	- El/la Técnico/a más idónea que el/la Jefa/a considere conveniente.

Funciones Detalladas:

1. Diseñar un Plan de monitoreo y evaluación sobre el proceso de ejecución y gestión de los programas en los diferentes niveles, de acuerdo a los respectivos componentes e indicadores de cumplimiento de objetivos de los Programas.
2. Elaborar e implementar mecanismos de monitoreo de la gestión y aplicación de los instrumentos de relevamiento de datos sobre la gestión de los programas a partir de la percepción de los diferentes actores sociales e institucionales y de la gestión de las direcciones y los programas de la DGPSDH.
3. Efectuar la comunicación de las disposiciones, normativas y procedimientos establecidos y, controlar el adecuado flujo de la información entre las dependencias subordinadas.
4. Solicitar y transmitir las guías necesarias, adecuadas y oportunas para los trabajadores/as de planta central y de campo sobre las actividades planificadas de su competencia.



5. Monitorear y evaluar el correcto funcionamiento de los procesos internos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual Operativo.
6. Monitorear y evaluar los resultados de los ejecutores de los programas y proyectos dependientes de la DGPSDH.
7. Procesar y analizar los datos que resulten del plan de seguimiento y evaluación y los mecanismos de seguimiento de la gestión de la DGPSDH.
8. Elaborar y elevar a la DGPSDH, a través de la DGS informes y recomendaciones resultantes del Plan de monitoreo y evaluación y los mecanismos de seguimiento de la gestión de la DGPSDH.
9. Apoyar la gestión del Departamento de investigación, sistematización y capacitación, proveyendo toda la información necesaria y requerida para la realización de las tareas asignadas por la DGS
10. Mantener el registro actualizado y realizar seguimiento de la gestión en el Sistema de Información y Gestión Estratégica y Operacional para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB.
11. Acompañar la supervisión y monitoreo de las jornadas de pagos a fin de ofrecer elementos de ajustes a los sistemas operativos.
12. Solicitar y tomar conocimiento de todos los informes que deben ser remitidos mensualmente por los funcionarios/as a su cargo sobre el estado de las actividades planificadas y procesos llevados a cabo, los informes de gestiones operativas de campo planificadas y sus resultados (trabajos, metas, resultados e impacto) y disponer las acciones necesarias y correspondientes para su cumplimiento.
13. Elaborar informes y recomendaciones sobre los procesos de gestión e implementación de los programas dependientes de la DGPSDH de conformidad a las directivas emanadas de la DGS.
14. Monitorear la ejecución de actividades y el logro de los objetivos de los Departamentos de las demás Direcciones con la finalidad de consolidar los niveles operativos de los programas.
15. Producir y elevar a la Dirección General del programa un informe que brinde información sobre el funcionamiento de los distintos Departamentos y áreas que componen el programa.
16. Generar informes trimestrales sobre el logro de los objetivos y etapas del programa, resultados alcanzados, dificultades, aprendizajes, la utilización de los recursos disponibles y otra información necesaria para transmitir a otros organismos.
17. Solicitar, a través de la DGS, informes a las Direcciones de la DGPSDH, conforme al Plan de monitoreo y evaluación u otros informes necesarios.
18. Revisar junto con la Unidad de Apoyo Técnico de la DGS el efectivo funcionamiento del Manual de Funciones de la DGPSDH y elevar a la DGS las recomendaciones de ajustes y modificaciones necesarios que colaboren a mejorar la gestión.
19. Proveer a la DGS toda la información necesaria y oportuna de los programas de la DGPSDH, a ser utilizada por el Departamento de Cooperación y articulación para difusión a través de la Red de Comunicaciones.
20. Elevar informes mensualmente sobre el estado de las actividades planificadas y procesos de su competencia llevados a cabo, dirigido a la DGS.

Komilio Clavería
 Coordinador
 DGPSDH



[Handwritten signature]

21. Generar informes sobre la gestión y su impacto destinados a otros organismos del Estado con funciones de supervisión y control.
22. Generar el cuadro vacacional de los/as funcionarios/as a su cargo, en observancia y previsión de las actividades planificadas.
23. Gestionar y controlar el uso adecuado y la conservación de los bienes patrimoniales que les fueren asignados
24. Coordinar y supervisar las tareas de los técnicos a su cargo y asegurar el apoyo en las actividades de otros departamentos, a fin de consolidar los niveles operativos de los programas de la DGPSDH.
25. Cumplir con las demás funciones que le sea asignado por su superior.

Cuadro 14. Actores y Funciones del Departamento de de Investigación, Sistematización y Capacitación

Denominación de la Dependencia	Departamento de Investigación, Sistematización y Capacitación
Denominación del Cargo	Jefa/a del Departamento de Investigación, Sistematización y Capacitación
Sector de la Organización	Órgano de apoyo de la Dirección de Gestión Social - DGS
Responsable ante	Director/a de la Dirección de Gestión Social - DGS
Dependencias subordinadas	Técnicos/as del Departamento
Sistema de reemplazo	El/la Técnico/a más idónea que el/la Jefa/a considere conveniente.

Funciones Detalladas:

1. Solicitar y recabar a través de la DGS, de todas las Direcciones dependientes de la DGPSDH y sus Departamentos los informes de gestión de actividades para la elaboración de documentos informativos de difusión y promoción de los Programas de la DGPSDH.
2. Realizar y mantener actualizada la sistematización de todas las experiencias, procesos y actividades, de los programas y proyectos dirigidos por la DGPSDH.
3. Diseñar un sistema de archivo físico y digital de la DGPSDH y sus dependencias y supervisar el correcto manejo y archivo de los documentos.
4. Elaborar e implementar en coordinación con la DGS y las directrices de la DGPSDH, Planes de capacitaciones sobre los programas dependientes de la DGPSDH, dirigidos al personal de planta central y de campo de ésta dirección, así como también dirigidas a los actores y sujetos vinculados a la implementación de los programas.
5. Implementar y mantener en funcionamiento una biblioteca de los materiales gráficos y/o libros de propiedad de la DGPSDH.
6. Elaborar materiales informativos de difusión y promoción de los diversos Programas, elevar a la DGPSDH, a través de la DGS para su consideración.

Romhu Gonzalez
Coordinador
DGS



7. Elaborar materiales ilustrativos y de capacitación para los servidores públicos orientados al mejoramiento en la planificación de los procesos operativos de los programas.
8. Realizar investigaciones técnicas, sociales y de políticas públicas que permitan la recolección de mayor información de las actividades y procesos implementados por los programas de la DGPSDH, tanto en gabinete central como en los territorios sociales.
9. Apoyar todas las actividades relativas a la función desarrollada por la DGS en el cumplimiento de los objetivos de la DGPSDH.
10. Apoyar las actividades de otros departamentos, a fin de consolidar los niveles operativos de los programas.
11. Responder en tiempo y forma a los pedidos de informes especiales y específicos de su competencia, solicitados por la Dirección DGS.
12. Colaborar con la gestión de difusión y comunicación de la Red de Comunicaciones de los programas de la DGPSDH.
13. Proveer a la DGS toda información necesaria y oportuna que pueda ser utilizada por el Departamento de cooperación y articulación para su difusión a través de la Red de Comunicaciones de los programas de la DGPSDH.
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y necesidades del Departamento y las directrices emanadas de la DGS, el diagnóstico de las necesidades existentes y conforme al Plan Estratégico Institucional.
15. Efectuar la comunicación de las disposiciones, normativas y procedimientos establecidos y, controlar el adecuado flujo de la información entre las dependencias subordinadas.
16. Solicitar y transmitir las guías necesarias y adecuadas para los trabajadores/as de planta central y de campo de la DGPSDH sobre las actividades planificadas de su competencia.
17. Solicitar y tomar conocimiento de todos los informes que deben ser remitidos mensualmente por los técnicos a su cargos obre el estado de las actividades planificadas y procesos llevados a cabo, los informes de gestiones operativas de campo planificadas y sus resultados (trabajos, metas, resultados e impacto) y disponer las acciones necesarias y correspondientes para su cumplimiento.
18. Sistematizar y elevar mensualmente a la DGS, en un informe consolidado, los informes de gestiones operativas de las actividades de campo planificadas y sus resultados (trabajos, metas, resultados e impacto).
19. Responder en tiempo y forma a los pedidos de informes especiales y específicos de su competencia
20. Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales que le fueren asignados.
21. Generar el cuadro vacacional de los funcionarios a su cargo, en observancia y previsión de las actividades planificadas.
22. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la DGS



Cuadro 15. Actores y Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera -DAF

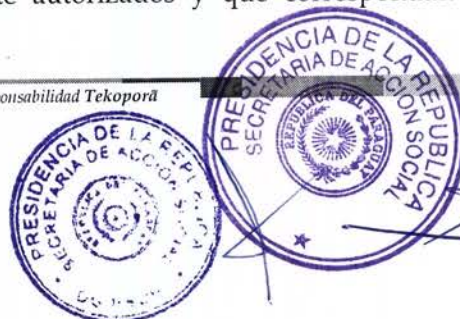
Denominación de la Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera -DAF
Denominación del Cargo	Director/a de la Dirección Administrativa y Financiera -DAF
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano - DGPSDH
Responsable ante	Director/a de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano - DGPSDH
Dependencias subordinadas	- Secretaría de la DAF - Departamento de Pagos - Departamento de Planificación y Control de Ejecución Presupuestaria - Departamento de Recursos Humanos y Logística
Sistema de reemplazo	El/la directora/a podrá ser reemplazado/a por: - La persona que el/la Director/a de la Dirección Administrativa y Financiera considere conveniente.

Funciones Generales:

- Es responsable de coadyuvar como soporte administrativo y procedimientos asociados, a la gestión de la DGPSDH y direcciones dependientes, velar por la correcta aplicación de las reglas, instrucciones y procedimientos a través de las instancias e instrumentos aprobados, para la efectiva operación de los procesos y el conjunto de actividades previamente definidas como necesarias, para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales en consonancia con las disposiciones institucionales y legales vigentes.

Funciones Detalladas:

1. Definir y proponer las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto una administración programada, eficiente y de adecuada racionalización de los recursos materiales y humanos destinados a las dependencias de la DGPSDH.
2. Gestionar el proceso de provisión de fondos para realizar las transferencias a los beneficiarios de los distintos programas.
3. Verificar y supervisar los pagos y las rendiciones de cuentas, elaborar y realizar seguimiento del POA, elaborar informes periódicos del/os programa/s que emprenda la DGPSDH como también de manera anual participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y/o en las modificaciones del plan financiero del/los programas.
4. Proporcionar a la DGPSDH, la seguridad razonable sobre los controles realizados, en referencia a la verificación de las documentaciones, para una adecuada aplicación de los procedimientos, que estén debidamente autorizados y que correspondan a los gastos



imputados al rubro, presentar propuestas y recomendar acciones que crea conveniente a fin de garantizar una función administrativa íntegra, eficaz y transparente.

5. Perfeccionar las normas y procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades, desarrollar e implementar políticas para evitar el uso no adecuado de los recursos.
6. Supervisar la disponibilidad actualizada y oportuna de informaciones requeridas administrativas y/o financieras relacionadas a la DGPSDH y de sus programas dependientes, que colaboren en la adecuada previsión y acertada planificación de los procesos operativos y/o de mejoramiento en todos los niveles.
7. Planificar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los técnicos de su Dirección, fomentando el desarrollo técnico y administrativo de los mismos, orientados al óptimo cumplimiento de las funciones asignadas.
8. Conocer y actualizarse en el marco legal e institucional, las normas, reglamentos, organización y procedimientos en que ha de basar su labor, así como las políticas de la institución y mantener informado/a al/la Director/a General de cualquier circunstancia que requiera su atención.
9. Supervisar las actividades y procedimientos referentes a los pagos de las TMC.
10. Velar que todas las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, remuneraciones personales y otros gastos de los programas dependientes de la DGPSDH sean tramitados con celeridad y eficiencia, conforme a los procedimientos vigentes ante la DGAF-SAS.
11. Supervisar que el manejo de la información documentaria de la Dirección DAF se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
12. Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina y a las diferentes áreas dependientes de la Dirección General.
13. Realizar la programación, reprogramación y elaboración de informes de ejecución presupuestaria y de evaluación de proyectos conjuntamente con las áreas técnicas de la DGPSDH.
14. Controlar el uso eficiente de los sistemas de información de la Dirección Administrativa y Financiera y supervisar la calidad de las mismas, que sea oportuna, confiable y de acuerdo a las necesidades para orientar la toma de decisiones.
15. Solicitar y tomar conocimiento de todos los informes que deben ser emitidos por las dependencias a su cargo y disponer las acciones correspondientes para su cumplimiento.
16. Elevar informes mensualmente sobre el estado de las actividades planificadas y procesos de su competencia llevados a cabo, dirigido a la DDPSDH.
17. Responder en tiempo y forma a los pedidos de informes especiales y específicos de su competencia, solicitados por el/la Director/ra General, referente a las actividades administrativas de los programas que dirige.
18. Providenciar y/o responder con celeridad los pedidos de carácter urgente.
19. Coordinar con los Directores/ras la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual correspondientes a las dependencias de la DGPSDH, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, a fin de ser elevado a consideración de la Dirección General.

Román General
Comandante
D. 10/11/11



20. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y directrices generales emanadas de la Dirección General, el diagnóstico de las necesidades existentes y conforme al Plan Estratégico Institucional.
21. Participar en las reuniones de directores/as de la DGPSDH convocadas periódicamente por la DGS.
22. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los temas resueltos en las reuniones de Directores/as.
23. Participar en la elaboración de la memoria anual de la DGPSDH.
24. Apoyar al Departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DCPT en la implementación operativa de los planes de capacitación impulsadas por el mismo.
25. Colaborar con la gestión de difusión y comunicación de la Red de Comunicaciones de los programas de la DGPSDH.
26. Solicitar y tomar conocimiento de todos los informes que deben ser emitidos por las dependencias a su cargo y disponer las acciones correspondientes para su cumplimiento.
27. Proveer a la DGS toda la información necesaria y requerida que pueda ser utilizada por el Departamento de cooperación y articulación para su difusión a través de la Red de Comunicaciones de los programas de la DGPSDH.
28. Realizar controles cruzados entre los pagos y las actividades realizadas.
29. Realizar el control a los listados de beneficiarios sobre los que se realizarán los pagos.
30. Realizar informes a la DGPSDH sobre la rendición de los pagos realizados.
31. Generar el cuadro vacacional de los/las funcionarios/as a su cargo, en observancia y previsión de las actividades planificadas.
32. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones.
33. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores.

1.2. Nivel descentralizado

Es la instancia del Programa, ubicada en cada Distrito, que sirve de nexo entre la Coordinación del Programa, las organizaciones locales y los beneficiarios.

Cada Unidad Distrital cuenta con:

Una Mesa de Participación Comunitaria.

- El Coordinador Distrital.
- Los Facilitadores Comunitarios

Romina
Coordinadora
DGPSDH



1.2.1 Mesa de Participación Comunitaria

Son funciones de la Mesa de Participación Comunitaria:

- 1-Diagnosticar sobre la realidad social local y plantear propuestas de desarrollo social.
- 2-Definir un plan de acción a partir de las prioridades identificadas en la gestión de la MPC.
- 3-Acompañar las jornadas de revisión y validación de la lista de familias participantes en el Programa Tekoporã.
 - 3.1-Identificar e informar casos de inclusión en la lista de potenciales beneficiarios de hogares que no cumplen con los criterios de elegibilidad.
 - 3.2-Identificar e informar casos de exclusión de potenciales hogares beneficiarios (hogares que reuniendo los criterios de elegibilidad no integran la lista de potenciales beneficiarios).
- 4.Detectar y comunicar hogares del área urbana y rural del distrito que no fueron censados.
- 5.Acompañar a las familias participantes del programa durante las jornadas de pago realizadas en sus distritos.
- 6.Fomentar jornadas de formación permanente dirigidas a los/as miembros sobre diferentes temas que contribuyan con el aprendizaje grupal y desarrollo de capacidades.
- 7.Mantener una comunicación fluida con los responsables de la ejecución del Programa de la SAS.
- 8.Recoger de los/as responsables del programa informaciones y difundir a las familias participantes del programa utilizando todas las vías de comunicaciones posibles con las que se cuenta en la zona.
- 9.Acompañar actividades que desarrollan los/as referentes de la SAS en el marco del Programa Tekoporã en el distrito.
10. En caso de que en el distrito no se cuenta con los Facilitadores Comunitarios del Programa Tekoporã, la MPC, puede recoger los reclamos de las familias participantes o no participantes que se encuentran en el marco de elegibilidad de pobreza extrema y elevar a las instancias pertinentes de la SAS.
11. Elaborar informes anuales a la SAS sobre el proceso de implementación y ejecución del programa en el distrito, sus principales dificultades y los logros obtenidos con la gestión local e institucional del Estado.

Romilio González
Coordinador
Programa



[Handwritten signature]

1.2.2 Actores y funciones

Los cuadros que se encuentran a continuación resumen las principales responsabilidades y funciones de los distintos actores que intervienen en la implementación del Programa a nivel descentralizado.

Cuadro 16. Actores y Funciones de la División de Gestión Territorial

Denominación de la Dependencia	División de Gestión Territorial
Denominación del Cargo	Jefe/a de la División de Gestión Territorial
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo del Departamento Operaciones y Gestión Territorial
Responsable ante	Jefe/a de la Departamento Operaciones y Gestión Territorial
Dependencias subordinadas	Técnicos/as de la División
Sistema de reemplazo	El/la Jefe/a podrá ser reemplazado/a por: - El/la Técnico/a que el Jefe/a de División y/o el Jefe de Departamento considere más conveniente

Funciones Detalladas:

1. Cumplir las funciones de conformidad al Manual Operativo del Programa TMC - *Tekoporã*, así como de todo el ciclo operativo que deriven del mismo y, de lo que dicta la Ley N° 4087 de Regulación de las Transferencias Monetarias Condicionadas y su Reglamentación.
2. Participar de reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura convocadas por la DTMC y DGPSDH, a fin de evaluar los ciclos operativos, jornadas de pagos y cursos de acción del departamento de operaciones tendientes al cumplimiento de los objetivos del Programa.
3. Apoyar y acompañar a la jefatura del departamento de operaciones en la organización, planificación e implementación de la estrategia y el plan de intervención territorial.
4. Orientar, acompañar y fortalecer el trabajo de los Coordinadores/as Departamentales en los territorios de intervención, con los instrumentos, métodos y estrategias de intervención para la gestión e implementación del Programa enmarcada en el Manual Operativo de TMC y Manual de Funciones de la DGPS y DH.
5. Participar y acompañar las actividades de capacitación dirigido a los/as coordinadores/as departamentales y distritales, los Facilitadores Comunitarios.
6. Organizar y acompañar en reuniones informativas, organizativas y de capacitaciones a las familias participantes del Programa.
7. Proveer toda información necesaria a los Coordinadores/as Departamentales, Coordinadores/as Distritales y los Facilitadores Comunitarios sobre las Jornadas de Pagos, Conformaciones de M.P.C., Programas de Producción, Capacitación y otras informaciones relevantes.

Románito Gervasio Ch. Courtois



[Handwritten signature]

8. Acompañar a los/as coordinadores/as departamentales y coordinadores/as distritales en la planificación, conformación y formalización de la reestructuración de las Mesas de Participación Ciudadana, así como en la promoción y organización de comités comunitarios y/o de madre líderes.
9. Junto con los coordinadores/as departamentales de los territorios sociales de intervención del programa fortalecer el apoyo capacitando a las familias participantes, mujeres líderes y los comités conformados, sobre la importancia del cumplimiento de las corresponsabilidades en tiempo y forma, así como de orientar sus dificultades sobre las corresponsabilidades en las áreas de Salud y Educación.
10. Fomentar y acompañar la realización de ferias productivas e informar bimestralmente sobre el estado de las actividades y procesos llevados a cabo, a la Jefatura del Dpto. de Operaciones.
11. Cada técnico/a dentro de la zona asignada será responsable de recepcionar, revisar, ordenar y llevar un registro físico y en digital de las planillas de control de corresponsabilidades para su adecuada tramitación y elevar informes necesarios para el Departamento de Monitoreo y Evaluación de Programas de la DGS.
12. Mantener actualizada y controlada la sistematización del archivo físico y digital de los datos de las Corresponsabilidades.
13. Efectuar la comunicación de las disposiciones, normativas y procedimientos establecidos y, controlar el adecuado flujo de la información entre las dependencias del departamento.
14. Solicitar y transmitir las guías necesarias y adecuadas a los trabajadores/as de campo de la DTMC- Tekoporã para el logro de las actividades planificadas.
15. Mantener informado a la jefatura permanentemente sobre el seguimiento a los controles de cumplimiento y avance de los componentes por etapas de las familias participantes, el estado de las actividades y procesos llevados a cabo sobre estos componentes.
16. Controlar y seguimiento del cumplimiento y avance de los "Indicadores de Avance de los Hogares, por etapas" de las familias participantes del Programa Tekoporã e informar a la Jefatura del Departamento.
17. Promover y acompañar reestructuración y/o conformación de las Mesas de Participación Ciudadana conforme Manual Operativo del Programa TMC-Tekoporã y a la Ley N° 4087 de Regulación de las Transferencias Monetarias Condicionadas y su Reglamentación.
18. Promover y acompañar la organización de Comités de Beneficiarios, Comités Comunitarios, Comités Productivos, de Mujeres Líderes y otras formas de organización que las familias participantes deseen o requieran.
19. Apoyar y acompañar a los/las Coordinadores/as Departamentales, Distritales y los Facilitadores Comunitarios durante las Jornadas de Pagos del Programa Tekoporã.
20. Realizar el seguimiento permanente de las actividades realizadas por los/las Coordinadores/as Departamentales, Distritales y los Facilitadores Comunitarios en los territorios de intervención según las zonas que le fueran asignadas.
21. Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico del desarrollo del Programa Tekoporã en los territorios de intervención según las zonas que le fueran asignadas. Mantener un diagnóstico consolidado de todo el territorio del Programa Tekoporã.
22. Mantener actualizados los registros de documentos respaldatorios y organizar el archivo de manera de facilitar la identificación de los mismos.



23. Apoyar al Departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS, en las implementaciones operativas de los planes de capacitación impulsadas por el mismo.
24. Participar de las reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento, realizar seguimiento de las tareas resueltas en la misma.
25. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y el diagnóstico de las necesidades existentes del departamento de operaciones y las directrices emanadas de la Dirección de TMC, y conforme al Plan Estratégico Institucional.
26. Elevar informes confiables mensualmente a la jefatura del Dpto. sobre el estado de las actividades planificadas en planta y procesos llevados a cabo, los informes de gestiones operativas de campo planificadas y sus resultados (trabajos, metas, resultados e impacto).
27. Observar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales que le fueren asignados.
28. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la Jefatura del Departamento de Operaciones y Gestión Territorial.
29. Diseñar e impartir por medio de los técnicos capacitaciones a los Facilitadores Comunitarios para la correcta utilización de las guías y en temas específicos para el mejor acompañamiento a las familias beneficiarias en cada una de las etapas.
30. Desarrollar una red para el intercambio de conocimiento y de buenas prácticas entre los Coordinadores y los Facilitadores Comunitarios.
31. Identificar buenas prácticas sobre los beneficiarios y los Facilitadores Comunitarios que permitan ser difundidas e replicadas.
32. Documentar y generar una biblioteca de consulta sobre experiencias exitosas que puedan ser replicadas.

Cuadro 17. Actores y Funciones de la Coordinación Departamental

Denominación de la Dependencia	Coordinación Departamental
Denominación del Cargo	Coordinador/a de la Coordinación Departamental
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo del Departamento Operaciones y Gestión Territorial
Responsable ante	Jefe/a de la División de Gestión Territorial
Dependencias subordinadas	- Coordinación Distrital - Los Facilitadores Comunitarios

Funciones Detalladas:

1. Cumplir las funciones de conformidad al Manual Operativo del Programa TMC - Tekoporã, así como de todo el ciclo operativo que deriven del mismo y de lo que dicta la Ley N° 4087 de Regulación de las Transferencias Monetarias Condicionadas y su Reglamentación.

[Firma manuscrita]
Coordinador/a
DGS/SDH

[Firma manuscrita]
SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

2. Participar de reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura de Operaciones, a fin de evaluar los ciclos operativos, jornadas de pagos y cursos de acción del Departamento de operaciones tendientes al cumplimiento de los objetivos del Programa, de la DGPSDH y de la DTMC
3. Participar de las capacitaciones y proveer información fidedigna acerca del Programa.
4. Comunicar las disposiciones, normativas y procedimientos establecidos y, controlar el adecuado flujo de la información entre las dependencias subordinadas.
5. Solicitar y transmitir las guías necesarias y adecuadas para los trabajadores/as de campo de la DTMC-Tekoporã sobre las actividades planificadas de su competencia.
6. Supervisar que los coordinadores/as distritales, así como los Facilitadores Comunitarios reciban las guías necesarias para el logro de las actividades planificadas.
7. Controlar y supervisar la participación en todos los talleres de capacitación dirigidos a los/as Coordinadores/as Distritales y los Facilitadores Comunitarios encaradas por la DTMC.
8. Supervisar que los controles y seguimientos al cumplimiento de las corresponsabilidades en Salud y Educación a los hogares beneficiarios de Departamento sean entregados en tiempo y forma.
9. Recibir y verificar la cantidad total recogida y el correcto llenado de las planillas sobre el control de las corresponsabilidades para su posterior remisión, acompañado de un informe, a la Dirección del programa.
10. Supervisar y realizar un adecuado seguimiento de acuerdo al plan de trabajo de los/las Coordinadores/ras Distritales, evaluar sus resultados y sistematizar los informes presentados.
11. Acompañar el control y seguimiento del cumplimiento y avance de los "Indicadores de Avance de los Hogares, por etapas" de las familias participantes del Programa Tekoporã e informar a la Jefatura del Departamento.
12. Apoyo y acompañamiento a los/as Coordinadores/as Distritales y los Facilitadores Comunitarios en las dificultades en el cumplimiento de sus tareas contribuyendo a la resolución efectiva de las mismas.
13. Apoyar con los/las coordinadores/ras distritales las gestiones necesarias y una adecuada comunicación ante las instituciones involucradas con el Programa en el nivel Departamental y Distrital, conforme directivas de la Jefatura y en coordinación con la Unidad de Enlaces TMC-Tekoporã.
14. Apoyar al departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS, en las implementaciones operativas de los planes de capacitación impulsadas por el mismo.
15. Apoyar en los procesos logísticos para el censo en el Departamento a su cargo, la revisión y validación comunitaria, la inscripción de hogares beneficiarios, canalización de reclamos y otras actividades que colaboren con el buen funcionamiento del Programa.
16. Orientar y acompañar a los funcionarios a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente.
17. Solicitar y tomar conocimiento de todos los informes que deben ser remitidos mensualmente los/las Coordinadores/ras Distritales sobre el estado de las actividades planificadas y procesos llevados a cabo en su distrito, los informes de gestiones operativas

Romina Garrido Ch.
Coordinador
DGPSDH



- de campo planificadas y sus resultados (trabajos, metas, resultados e impacto) y disponer las acciones necesarias y correspondientes para su cumplimiento.
18. Supervisar la eficiencia en la entrega y la calidad de la información de los funcionarios a su cargo, asegurando que sea oportuna, confiable y acorde a lo solicitado para la toma de decisiones.
 19. Realizar el informe consolidado mensual del avance del trabajo y remitir al Jefe/a del Dpto.
 20. Realizar informes mensuales de las actividades y procesos iniciados y/o de avance de los hogares beneficiarios (etapas) según directivas de la Jefatura del Departamento de Operaciones y en coordinación con el Dpto. de Monitoreo y Evaluación.
 21. Responder en tiempo y forma a los pedidos de informes especiales y específicos de su competencia, solicitados por la jefatura.
 22. Junto a la jefatura del departamento de operaciones, generar el cuadro vacacional para los funcionarios/as a su cargo, teniendo en cuenta las actividades planificadas.
 23. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), sobre la base de los objetivos y necesidades del Departamento a su cargo y las directrices emanadas de la Dirección General de Protección Social y Desarrollo Humano y la Dirección de TMC, el diagnóstico de las necesidades existentes y conforme al Plan Estratégico Institucional.
 24. Controlar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales y/o materiales que le fueren asignados.
 25. Cumplir con las demás funciones encomendadas por la Jefatura del Dpto. en relación a la implementación y desarrollo del Programa Tekoporã.
 26. Identificar a los Coordinadores Distritales más exitosos y promover rotaciones temporales de estos entre los distritos.

Cuadro 18. Actores y Funciones de la Coordinación Distrital

Denominación de la Dependencia	Coordinación Distrital
Denominación del Cargo	Coordinador/a de la Coordinación Distrital
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo del Departamento Operaciones y Gestión Territorial
Responsable ante	Coordinador/a de la Coordinación Departamental
Dependencias subordinadas	- Los Facilitadores Comunitarios

Funciones Detalladas:

1. Cumplir las funciones de conformidad al Manual Operativo del Programa TMC - Tekoporã, así como de todo el ciclo operativo que deriven del mismo y de lo que dicta la Ley N° 4087 de Regulación de las Transferencias Monetarias Condicionadas y su Reglamentación.

[Firma manuscrita]
 Romina Cruz...
 5/20/2014



[Firma manuscrita]

2. Participar de reuniones de trabajo convocadas por el/la Coordinador/ra Departamental, a fin de evaluar los ciclos operativos, jornadas de pagos y cursos de acción del distrito tendientes al cumplimiento de los objetivos del Programa, la DGPSDH y de la DTMC.
3. Participar en las capacitaciones y proveer información fidedigna acerca del Programa.
4. Efectuar la comunicación de las disposiciones, normativas y procedimientos establecidos y, controlar el adecuado flujo de la información entre los/as subordinados/as.
5. Solicitar y transmitir las guías necesarias y adecuadas para los trabajadores/as de campo de la DTMC-Tekoporã sobre las actividades planificadas.
6. Asegurar la participación en los talleres de capacitación convocados por el Programa., dirigidos a los FC y beneficiarios.
7. Participación en las reuniones de coordinación de los Facilitadores Comunitarios y beneficiarios de los Distritos de sus áreas de influencia.
8. Seguimiento del proceso organizativo de las familias beneficiarias.
9. Apoyar en las gestiones necesarias y una adecuada comunicación ante las instituciones locales, organizaciones sociales, populares y entidades privadas involucradas con el programa a nivel distrital conforme a directivas de la Coordinación Departamental.
10. Información permanente a la Coordinación Departamental sobre el desarrollo de las actividades y las situaciones especiales que se presenten en su distrito de trabajo.
11. Supervisar el llenado en tiempo y forma de los instrumentos de registro (planes e informes) de los Facilitadores Comunitarios.
12. Informar en tiempo y forma a los actores involucrados en su Distrito, las respuestas y/o novedades de seguimiento a los reclamos recibidos.
13. Ejecutar los operativos de control cumplimiento de las corresponsabilidades en Salud y Educación en los Distritos a su cargo y garantizar su entrega en tiempo y forma conjuntamente con los Facilitadores Comunitarios al Coordinador/ra Departamental
14. Supervisar el seguimiento del cumplimiento y avance de los "Indicadores de Avance de los Hogares, por etapas" de las familias participantes del Programa Tekoporã e informar a la Jefatura del Departamento.
15. Apoyar al/la Coordinador/a Departamental en la recepción, verificación y envío en tiempo y forma de los medios de verificación de los compromisos y corresponsabilidades.
16. Apoyar y acompañar en la organización de las reuniones de evaluación sobre el trabajo en el Distrito a su cargo.
17. Gestionar y participar en reuniones con las autoridades municipales para garantizar el apoyo de las actividades del Programa en el distrito, en coordinación con el/la coordinador/ra departamental y la jefatura del departamento de operaciones.
18. Apoyar con los/las Coordinadores/ras Departamentales las gestiones necesarias y una adecuada comunicación ante las instituciones involucradas con el Programa en el nivel Departamental y Distrital, conforme directivas de la Jefatura de Operaciones y en coordinación con la Unidad de Enlaces TMC.
19. Apoyar al departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS, en las implementaciones operativas de los planes de capacitación impulsadas por el mismo.
20. Apoyar a los/as Técnicos/as de Operaciones y los Facilitadores Comunitarios en las reuniones con las instancias organizativas (departamental y distrital) de los Centros de



Salud e Instituciones Educativas para la verificación y el seguimiento de las condiciones de los servicios.

21. Solicitar y tomar conocimiento de todos los informes que deben ser remitidos mensualmente por los/ los Facilitadores Comunitarios, sobre el estado de las actividades planificadas y procesos llevados a cabo en su distrito, los informes de gestiones operativas de campo planificadas y sus resultados (trabajos, metas, resultados e impacto) y disponer las acciones necesarias y correspondientes para su cumplimiento.
22. Realizar el informe consolidado mensual del avance del trabajo a ser elevado al Coordinador Departamental.
23. Cumplir con las demás funciones encomendadas por el/la Coordinador/ra Departamental en relación a la implementación y desarrollo del Programa Tekoporã.
24. Identificar casos exitosos de los Facilitadores Comunitarios para ser documentados.
25. Promover la difusión de experiencias exitosas entre los Facilitadores Comunitarios llevándolos a otros distritos y departamentos para compartirlas con los Facilitadores Comunitarios.



Cuadro 19. Actores y Funciones del/la los Facilitadores Comunitarios

Denominación de la Dependencia	Facilitadores Comunitarios
Denominación del Cargo	Facilitadores Comunitarios
Sector de la Organización	Órgano de Apoyo del Departamento Operaciones y Gestión Territorial
Responsable ante	Coordinador/a de la Coordinación Distrital
Dependencias subordinadas	- Facilitadores Comunitarios

Funciones Detalladas:

1. Cumplir las funciones de conformidad al Manual Operativo del Programa TMC - Tekoporã, así como de todo el ciclo operativo que deriven del mismo y, de lo que dicta la Ley N° 4087 de Regulación de las Transferencias Monetarias Condicionadas y su Reglamentación.
2. Participar de reuniones de trabajo convocadas por el/la Coordinador/ra Distrital y/o Departamental, a fin de evaluar los ciclos operativos, jornadas de pagos y cursos de acción del distrito tendientes al cumplimiento de los objetivos del Programa, la DGPSDH y de la DTMC.
3. Cumplir con las orientaciones emanadas del Coordinador Departamental.
4. Recepción y Distribución de formularios a los beneficiarios de su zona de trabajo.
5. Recolección y verificación del correcto llenado de los formularios.
6. Entrega de los formularios completados al/la Coordinador/a Distrital.
7. Realizar los avisos pertinentes a las familias, conforme directivas del /la superior inmediato.
8. Organizar y realizar la invitación de los potenciales hogares beneficiarios a las jornadas de Inscripción y/o revisión.
9. Capacitar a la/el titular del hogar, a las maestras y maestros y directivos de los Centros Educativos y al personal de los servicios de salud sobre los objetivos del programa y mecanismos de operación.
10. Realizar el seguimiento del cumplimiento y avance de los "Indicadores de Avance de los Hogares, por etapas" de las familias participantes del Programa Tekoporã e informar a la Jefatura del Departamento.
11. Realizar visitas de acompañamiento y seguimiento a los hogares de beneficiarios, al menos una vez por mes, dependiendo del grado de avance de cada una y dependiendo de las dificultades que tengan con los compromisos del programa.
12. Apoyar en la conformación de los comités de beneficiarios.
13. Organizarla llegada de los hogares beneficiarios, participar en la preparación y presentación del Programa Tekoporã en la jornada de revisión.
14. Participar de la revisión y validación de la jornada de revisión comunitaria de la lista de potenciales hogares beneficiarios.

Manuelito Guzmán Ch.
Coordinador
DGPSDH



[Handwritten signature]

15. Informar a las familias sobre los días de pagos.
16. Coordinar la llegada de las familias a la boca de pagos y apoyar en aspectos operativos del pago (ordenamiento, documentación por comunidades ante la boca de pagos, control del dinero recibido por cada familia).
17. Canalizar ante la coordinación de pagos aquellas situaciones especiales de los hogares beneficiarios (omisión de beneficiarios/as en la planilla, etc.)
18. Canalizar la información de los hogares a la Mesa de Participación Ciudadana y al Coordinador/rapara su remisión a la Jefatura del Dpto. de Operaciones.
19. Apoyar a los censistas como guías para llegar hasta los lugares donde van a aplicar la Ficha de Censo (Ficha Hogar).
20. Apoyar al departamento de investigación, sistematización y capacitación de la DGS en la implementación operativa de los planes de capacitación, impulsadas por el mismo.
21. Fomentar y acompañar la realización de ferias productivas e informar mensualmente sobre el estado de las actividades y procesos dirigido al/la Coordinador/ra Distrital.
22. Apoyar en la revisión e ingreso de hogares no censados, verificar reclamos y actualizar datos de acuerdo a los procedimientos establecidos en tiempo y forma.
23. Recepcionar, registrar y canalizar las novedades y los reclamos de los hogares beneficiarios de acuerdo a los procedimientos establecidos en tiempo y forma.
24. Informar mensualmente sobre el estado de las actividades y procesos llevados a cabo, los informes de gestiones operativas de campo planificadas y sus resultados (trabajos, metas, resultados e impacto) dirigido al/la Coordinador/ra Distrital.
25. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas y que se encuentren en relación a la implementación y desarrollo del Programa *Tekoporã*.
26. Identificar experiencias exitosas de los beneficiarios para ser documentadas e intercambiadas con otros beneficiarios.

Componente Salud:

27. Orientar a las familias sobre la visita al centro o puesto de salud para registrar la información sobre cada niño/a, adolescente y la madre.
28. Orientar a la titular sobre la tenencia de la tarjeta de vacunación y control de los/as niños/as y mujeres embarazadas en las consultas en el Servicio de Salud.
29. Registrar e informar a su superior inmediato sobre las quejas de los hogares beneficiarios sobre los servicios de salud locales y acompañar a las familias en las gestiones correspondientes.
30. Realizar seguimiento y recolectar de los hogares a su cargo una fotocopia de la Libreta de Salud de los/as niños/as de 0 a 14 años. En caso de que no se cuente con la Libreta de Salud, deberán obtenerse fotocopias de las tarjetas de vacunación y la ficha de la Historia Clínica del Servicio de Salud.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Romelio Guzmán Ch.

Componente Educación:

31. Registrar e informar a su superior inmediato sobre las quejas de los hogares beneficiarios sobre los servicios de educación locales y acompañar a las familias en las gestiones correspondientes.
32. Realizar seguimiento y recolectar de los hogares a su cargo una fotocopia de la libreta de calificaciones de los/as niños/as en edad escolar de la

2. Articulación interinstitucional

La instancia de articulación interinstitucional, principalmente con los Ministerios de Educación y Cultura y de Salud Pública y Bienestar Social se realiza en el marco del Gabinete Social (Anexo 1. Acuerdo Compromiso para impulsar la estrategia de lucha contra la Pobreza y de Protección Social del Gabinete Social). Con el Ministerio del Interior y el Ministerio de Justicia y Trabajo se establecen instancias de articulación para la documentación expeditiva de los titulares.

Los compromisos asumidos por los integrantes del Gabinete Social son:

- Adecuar la oferta programática de los Ministerios Sectoriales en todas las comunidades de los distritos en los que interviene los Programas de Transferencia Monetaria con Corresponsabilidad ejecutados por la SAS para responder a las corresponsabilidades exigidas a los titulares.
- Direccionar los recursos presupuestarios a los distritos de intervención de los Programas de Transferencia Monetaria con Corresponsabilidad ejecutados por la SAS para la absorción de la demanda, destinar recursos para infraestructura o recursos humanos.
- Impulsar la aplicación de un Plan intersectorial orientado a la protección social para ofrecer acciones complementarias de atención a la población vulnerable.
- Destinar a funcionarios responsables de velar por el cumplimiento del acuerdo con la mayor celeridad, eficacia y eficiencia.
- La articulación del Programa con los Ministerios de Educación y Cultura y de Salud Pública y Bienestar Social genera los siguientes compromisos:
 - El fortalecimiento de la oferta local de servicios públicos.
 - La prestación de los servicios solicitados por los titulares del Programa.
 - La facilitación del llenado de los instrumentos de control de corresponsabilidades.
 - La colaboración en la capacitación a funcionarios y miembros de los hogares titulares del Programa.

Las demandas a los servicios de salud y educación originadas en las localidades de los distritos serán canalizadas por las unidades distritales y el coordinador departamental a la Coordinación del Programa quien, a su vez, las derivará a los funcionarios de los Ministerios de Educación y Salud nombrados como enlaces con el Programa.



Manuel Quiroga
Coordinador

IV. CICLO OPERATIVO DEL PROGRAMA

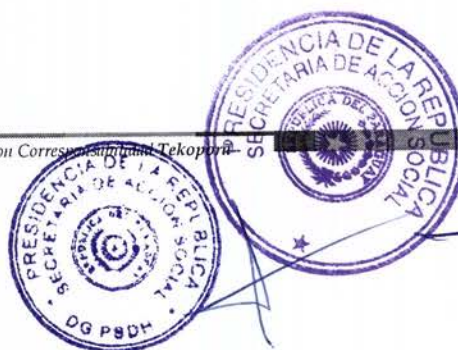
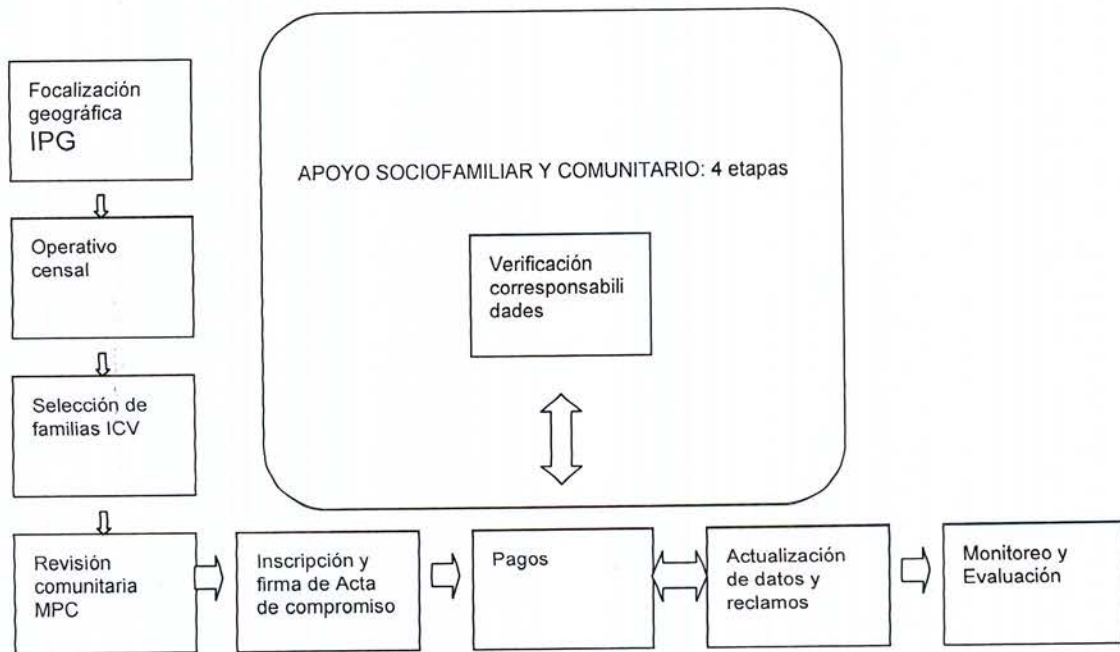
El ciclo operativo del programa es el conjunto de procedimientos que se repiten periódicamente para el logro de los objetivos propuestos.

Este ciclo consta de dos fases:

La primera, la conforman los procedimientos de priorización geográfica, la identificación y selección de hogares, la coordinación institucional en todos los niveles, la inscripción de las familias elegibles y el primer pago.

La segunda, comprende las actividades regulares del programa tales como: recepción y trámite de novedades y reclamos, fortalecimiento institucional, promoción de la salud y educación, cumplimiento y verificación de la corresponsabilidad, liquidación y pagos subsiguientes, mecanismos de salida y evaluación y seguimiento.

Gráfico 2. Ciclo Operativo del Programa



1. Selección de hogares beneficiarios

1.1 Incorporación de hogares ya identificados

Aquellos que habiendo sido inscriptos en el Programa *Tekoporã* en algún momento han sido excluidos por error o suspendido su pago, podrán ser reincorporados al Programa aplicando nuevamente los criterios de elegibilidad. El Programa podrá incorporar a estos hogares a medida que el presupuesto lo permita.

1.2 Hogares ya Censados

Aquellos hogares que habiendo sido censados, aún no fueron inscriptos al Programa *Tekoporã* y cumplan con los criterios de elegibilidad, pueden ser incorporados al Programa de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

1.3 Hogares aún no censados

La ampliación de la cobertura del Programa a nuevos municipios y/u hogares en los cuáles se implementará el Programa estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria de las TMC.

Toda inclusión de hogares deberá pasar indefectiblemente por la revisión y el visto bueno de las instancias superiores responsables de la DTMC y la DGPSDH, previo trámite y dictamen de las instancias operativas

1.3.1 Priorización de distritos

Tekoporã es un programa de alcance nacional, su implementación requiere de estrategias que posibiliten el ingreso paulatino de diferentes regiones del país.

La selección de los distritos de atención de las TMC en el marco de *Tekoporã* se realizó a través de la focalización geográfica, resultante de la aplicación del Índice de Priorización Geográfica (IPG). (Anexo 2. Lista de todos los distritos ordenados por prioridad de intervención).

1.3.2 Acciones institucionales preparatorias

Una vez identificados los distritos como priorizados el Programa comenzará con las actividades de articulación institucional con los gobiernos locales a efectos de propiciar un trabajo coordinado, articulado y armónico que garantice el adecuado cumplimiento de los objetivos de *Tekoporã*.

a. Firma de Convenios con los municipios

La SAS a través de *Tekoporã* firma convenios con las Municipalidades de los distritos en donde comienza a operar, estableciéndose en los mismos las condiciones y requisitos que permitan el óptimo cumplimiento de los objetivos del Programa. (Anexo3)

Las Municipalidades y Juntas Municipales, dentro de su ámbito de competencia, dictan las Ordenanzas y Resoluciones pertinentes para trabajar de manera conjunta con la SAS en la ejecución del Programa.

Rodrigo G. Am. Clt.



[Handwritten signature]

b. Conformación de las Mesas de Participación Comunitaria

La Secretaría de Acción Social, a través de la DTMC impulsará la conformación de la mesa de participación comunitaria en todos los distritos donde se encuentra presente el Programa Tekoporã. El Departamento de Operaciones desarrolla el proceso operativo de conformación de acuerdo a los mecanismos establecidos para representación en la MPC.

La Mesa de Participación Comunitaria es un espacio de articulación ciudadana que impulsa las acciones colectivas en pos del desarrollo local auto sustentado y auto gestionado. Tiene un carácter propositivo, proactivo y de control social de la ejecución del Programa Tekoporã en el Municipio.

El objetivo de la MPC es crear un espacio de encuentro y articulación entre los principales actores locales a fin de gestar un proceso de acción colectiva organizada, que asegure el desarrollo efectivo del Programa y genere oportunidades para una gestión autónoma de la población local para una transformación social.

Las Mesas son instancias de participación con representación de todos los sectores locales y están integradas por:

- ◆ El Intendente Municipal
- ◆ Un miembro de la Junta Municipal
- ◆ Un representante del Ministerio de Educación y Cultura
- ◆ Un representante del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
- ◆ Un representante de las Iglesias locales
- ◆ Un representante de organismos de la sociedad civil (radios comunitarias, contraloría ciudadana u ONG).
- ◆ Representantes de organizaciones sociales y populares (hasta un máximo de 3 (tres).
- ◆ Representantes de Comités de Beneficiarios del programa, por cada 500 beneficiarios o menos en su caso, conforme a la cantidad de beneficiarios por cada distrito afectado por las TMC.

La Mesa de Participación Comunitaria, se conforma a través de una asamblea entre los representantes, donde deben presentar una nota o acta de designación por parte de su institución u organización civil o social al que representa.

La estructura de la Mesa de Participación Comunitaria contempla un equipo de coordinación de cuatro miembros: Coordinador/a, Vice Coordinador/a, Secretario/a de Actas y Tesorero/a, que tienen la responsabilidad de coordinar todas las acciones e informaciones.

Una vez conformada la Mesa de Participación Comunitaria, se iniciará el proceso de elaboración de un Estatuto a fin de definir el modo de funcionamiento de la misma. El mismo debe tener en cuenta lo establecido en el presente Manual Operativo.

La Mesa de Participación Comunitaria, deberá reunirse por los menos una vez por mes a fin de asegurar un funcionamiento regular y cumplir con sus funciones establecidas en este documento.

La gestión de la Mesa de Participación Comunitaria tendrá una duración de dos años.



En todos los distritos donde se encuentra presente el Programa Tekoporã, se inicia un nuevo ciclo de estructuración y funcionamiento de la Mesa de Participación Comunitaria, a efectos de adecuarla a la normativa vigente.

La SAS reconocerá a través de una resolución a las mesas de participación comunitaria, una vez que estas hayan cumplido sus procedimientos de conformación establecidos en el MO. Para ello la Mesa de Participación remitirá un pedido a la SAS, solicitando su reconocimiento, adjuntando el acta de asamblea de su constitución.

b1. Mecanismos de conformación de la Mesa de Participación Comunitaria.

b1.1 Mecanismos de elección para la representación de las Iglesias locales

Las Iglesias constituyen una entidad religiosa de reconocida trayectoria en las diferentes zonas del país. Se informará a las Iglesias locales sobre los objetivos del programa y su alcance. A la vez se les solicitará que elijan un representante que tenga la voluntad de formar parte de la MPC en el distrito. Se les entregará una copia del acta de representación que deberá presentar en el momento de la asamblea de reestructuración de la MPC.

b1.2 Mecanismos de elección para la representación de organizaciones de la sociedad civil (radios comunitarias, contraloría ciudadana u ONGs).

La SAS a través del Departamento de Operaciones realizará un levantamiento de datos relativos a la presencia de estas entidades en el distrito para luego convocarlas a una reunión, informándoles sobre los objetivos y alcance del programa Tekoporã, a fin de acordar un representante del sector de la sociedad civil ante la MPC.

b1.3 Mecanismos de elección para la representación de las organizaciones sociales y populares.

La SAS a través del Departamento de Operaciones realizará una amplia difusión del programa y la MPC en el distrito dirigida a las organizaciones sociales y populares a fin de concretar una asamblea en la que designen a sus representantes para participar de la MPC, que serán de tres titulares y dos suplentes. Para dicha asamblea cada organización tendrá a un voto a través de un representante designado por la organización. Además, estos representantes deberán contar con el acta de representación de la asamblea, que será presentada para la conformación de la MPC.

b1.4 Mecanismos de elección para la representación de los Comités de Beneficiarios por cada 500 beneficiarios o menos.

El Programa Tekoporã incorpora como uno de los componentes clave para enfrentar la pobreza la participación comunitaria y la organización, reconociendo a la población participante como sujetos de derechos capaz de forjar mecanismos de transformación social, siendo protagonista del proceso, de hacer efectiva el compromiso y asistencia del Estado a través de la política social, los proyectos y programas destinados al mejoramiento de las condiciones de vida de la población excluida, del acceso igualitario a la distribución de la riqueza del país.



Los comités de beneficiarios deberán estar reconocidos por la SAS a través de un acta de constitución en el que constará que fueron conformados en asamblea de beneficiarios con el acompañamiento de funcionarios de la institución. La SAS desde el departamento de Operaciones con dependencia de la Dirección de TMC y la DGPSDH proveerá la proforma del acta de conformación. Los comités conformados deberán presentar su acta de conformación reconocida por la SAS para participar de la asamblea de los comités donde se elegirán el o los representantes. El mismo puede ser de 1 y más de acuerdo a la cantidad de hogares participantes del distrito en el programa. Por cada 500 familias beneficiarias se tendrá una representación. El/los representantes elegidos deberá/n presentar el acta de representación de los comités de beneficiarios para acceder a la asamblea de conformación de la MPC.

c. Selección de los Facilitadores Comunitarios (FC)

El Programa Tekoporã a través de la DGPS y DH procede a la selección y contratación de la cantidad necesaria de FC y comienza las actividades de capacitación de los mismos, a efectos de garantizar su incorporación a las acciones del Programa.

En los distritos que temporalmente no cuenten con Facilitadores Comunitarios, sus responsabilidades en los distintos momentos y procesos del Programa serán asumidas por la Mesa de Participación Comunitaria.

1.3.3 Identificación de los potenciales hogares beneficiarios.

Una vez seleccionados los distritos, los potenciales hogares beneficiarios son identificados a partir de la realización de un censo y la posterior aplicación del Índice de Calidad de Vida (ICV) que es un instrumento que ordena los hogares según la calidad de vida que alcanzaron sus miembros, a partir de la aplicación al hogar de la ficha de selección de beneficiarios (Anexo5)

Los instrumentos técnicos y procedimientos de verificación y acreditación son provistos por la Secretaría Técnica de Planificación a través de la Dirección de Estadísticas, Encuestas y Censos y otros que la SAS considere necesario aplicar. Los mismos son de carácter uniforme para todo el país.

Las municipalidades y la Secretaría de Acción Social coordinan las cuestiones operativas para la aplicación en cada municipio de los instrumentos técnicos aprobados para la calificación de los hogares como beneficiarios del Programa. Los mismos contendrán la siguiente información básica:

- a) el puntaje obtenido en la Ficha Hogar o el instrumento que lo reemplace;
- b) Los ingresos económicos de la familia;
- c) Las condiciones que impidan a las familias, satisfacer una o más de sus necesidades básicas y participar plenamente en la vida social; y
- d) toda información de la que dispongan las Municipalidades acerca de las familias y personas de los municipios respectivos, a quienes se hayan aplicado los instrumentos.



1.3.4 Elegibilidad de los hogares beneficiarios.

Son hogares potenciales beneficiarios de las TMC aquellos calificados en situación de pobreza por la aplicación del ICV y que residen en los distritos priorizados por el IPG.

Además de las condiciones determinadas por el ICV, los hogares deben poseer en su cuadro familiar alguna de las siguientes personas:

- Menores entre 0 a 18 años en
- Mujeres embarazadas, y
- Persona con discapacidad.

Podrán ser incorporadas familias indígenas o personas en situación de calle o exclusión de acuerdo a lo que establece la normativa vigente y a partir del dictado del correspondiente acto administrativo por la SAS.

1.4 Revisión y validación comunitaria

La revisión y validación de la lista de potenciales beneficiarios estará a cargo de la Mesa de Participación Comunitaria (MPC), conformada previamente a instancia de la Dirección del Programa.

El proceso de revisión y validación es el siguiente:

- a. La Dirección del Programa promueve la conformación de una MPC Distrital, que consta en un Acta de conformación.
- b. La Dirección del Programa convoca a la MPC Distrital para la revisión y validación de la lista de potenciales hogares beneficiarios.
- c. La Dirección del Programa pone a disposición de la MPC Distrital la lista de potenciales titulares emitida por el Sistema Informático del Programa para su validación local. En dicho proceso deberá participar como mínimo la mitad más uno de los miembros de la MPC Distrital, con la presencia de la Dirección del Programa, y los técnicos del Departamento de Focalización y de la Dirección de Informática del Programa.
- d. La MPC Distrital aprueba el listado de hogares titulares que cumplen con los requerimientos de elegibilidad del Programa, señalando con nombre y apellidos aquellos que requieren nueva verificación en terreno y aquellos que son rechazados indicando los motivos.
- e. La MPC Distrital y Representantes del Programa firman el Acta de la sesión.



1.4.1. Nueva Verificación.

Los hogares que requieren verificación en terreno, serán visitados in situ por parte de un Comité conformado por miembros de la MPC Distrital y Técnicos del Departamento de Focalización del Programa. El comité deberá presentar el dictamen de cada caso en un plazo máximo de 15 días posterior a la realización de la verificación. Su resolución constará en un Acta.

A los casos presentados que requieran la verificación in situ, se aplicarán los requisitos de elegibilidad de hogares según:

- i. Situación de pobreza medida por ICV.
- ii. Que cuentan al menos con un niño/as y/o adolescentes entre 0 y 18 años de edad, mujer embarazada, persona con capacidad diferente.
- iii. Que su lugar de residencia se encuentra en el distrito priorizado.

1.4.2 Identificación del titular y titular secundario

Al culminar el proceso de validación distrital, se obtiene como producto final *el listado de potenciales hogares beneficiarios* con los nombres de los titulares.

La Lista de potenciales hogares Beneficiarios, valida y ratifica conjuntamente la MPC Distrital con la Municipalidad. En un plazo máximo de treinta días, el ejecutivo local y la Junta Municipal deberán dictar el correspondiente acto administrativo y remitir la nómina a la Dirección del Programa, que autoriza el proceso de inscripción de los titulares y recibir las prestaciones del Programa.

La Dirección del Programa del Programa remite el listado validado a la Dirección de Informática del Programa.

La Dirección de Informática procesa el primer listado de los potenciales hogares beneficiarios para identificar la titular o titular secundario, que posea documento de identidad, mayor de edad y que haya sido censado en el cuadro familiar. El producto obtenido de este proceso es *el listado de titulares*.

2. Inscripción

2.1 Firma de acta de compromiso

Las Actas de compromiso firmadas y los datos verificados son ingresados en la base de datos de titulares. Luego se elabora listado de titulares inscriptos ingresados en el sistema de titulares. Y, finalmente, las actas de compromiso firmadas se archivan y remiten a la Dirección del Programa.

Los hogares seleccionados para participar del programa suscriben un acta de compromiso que consiste en una declaración expresa de voluntad por parte de la jefa de familia y, en su ausencia, del jefe de familia o tutores según corresponda, por medio del cual se incorpora el hogar al Programa y se comprometen a cumplir los compromisos asumidos.

El Acta debe estar firmada por el titular, el Intendente Municipal, el presidente de la Junta Municipal y un representante de la Secretaría de Acción Social (SAS).



El Acta de compromiso expresa las condiciones establecidas para acceder a los beneficios y los procedimientos para la implementación del programa, las responsabilidades asumidas por las familias titulares y del gobierno nacional en el marco del presente Manual Operativo.

El Acta de compromiso es válida hasta el final de cada año calendario y, manteniendo las condiciones de elegibilidad, será renovada automáticamente hasta el cumplimiento de las 72 cuotas establecidas por el Programa.

2.2 Registro de titulares

El Registro de hogares titulares del Programa es diseñado, implementado y administrado por la SAS. Ésta deberá velar por el cumplimiento de la normativa vigente respecto a las garantías de confidencialidad de la información. Los datos contenidos en el mismo estarán disponibles para las Municipalidades en lo correspondiente a su distrito (datos filiatorios, montos percibidos, cumplimiento de compromisos).

Los hogares titulares en el Registro que mantiene actualizado el SIGBE revisten los siguientes estados: activos, inactivos o suspendidos.

3. Pago

3.1 Proceso de pago

Los pagos se realizan únicamente con la autorización del Ministro - Secretario Ejecutivo de la SAS, a través del Banco Nacional de Fomento BNF, con quien el Programa ha suscripto el correspondiente Contrato para la prestación de servicios.

La gestión financiera del proceso de pago se realiza de la siguiente manera:

- i. La Dirección Administrativa, dependiente de la Dirección General de Protección y Desarrollo Humano (DAF-DGPSDH) verifica ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la SAS (DGAF), la disponibilidad presupuestaria.
- ii. La DAF-DGPSDH, solicita a la Dirección del Programa el procesamiento de pagos.
- iii. La Dirección del Programa, solicita la generación de pagos a la Dirección de Informática.
- iv. La Dirección de Informática, genera y procesa la liquidación a los hogares activos en los distintos distritos.
- v. La Dirección de Informática remite la liquidación a la DAF-DGPSDH para las verificaciones correspondientes.
- vi. La DAF-DGPSDH una vez verificado, imprime el listado de pagos, prepara la solicitud de transferencia de recursos (STR) y lo remite a la Dirección del Programa para su aprobación y firma correspondiente.
- vii. La Dirección General de Administración de Finanzas de la SAS, elabora la STR y remite al / la Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a para su aprobación y firma.
- viii. La solicitud, con la firma del Ministro y de la Dirección de Administración y Finanzas de la SAS, es remitida a la Unidad de Administración Financiera (UAF) de la Presidencia de la República.
- ix. La UAF revisa, firma y remite al Ministerio de Hacienda.
- x. A partir de este punto se procede al pago.



El proceso de conformación de listados para el pago es el siguiente:

- i. La DAF-DGPSDH, efectúa un control mediante la comparación del listado con la liquidación del período anterior y conforma el listado definitivo de beneficiarios discriminado por modalidades y distritos.
- ii. La Dirección del Programa envía al BNF los listados correspondientes a cada modalidad de pago.
- iii. La DAF-DGPSDH consensua con el BNF el calendario de pagos por distrito y modalidad y coordina con el Departamento de Operaciones la difusión de las fechas de pago.

3.2 Modalidades de pagos:

El pago se realiza de manera mensual, bimestral o trimestral por: cajero móvil, tarjeta de débitos y ventanilla.

El proceso es el siguiente:

- i. El Ministerio de Hacienda solicita al Banco Central del Paraguay la transferencia del monto solicitado a la cuenta habilitada en el BNF.
- ii. El Banco Central realiza la transferencia al BNF.
- iii. El BNF emite una Nota de Crédito que confirma la transferencia.
- iv. Una vez recibida la Nota de Crédito, la Dirección General de Administración y Finanzas de la SAS remite al BNF las planillas y el Cronograma de pagos y entrega copia de la Nota de Crédito a la Dirección Administrativa del Programa.

3.2.1 Pago por cajero móvil:

El pago por cajero móvil se realiza en aquellos distritos donde no hay sede bancaria. Los hogares que cobran por este medio sólo pueden hacerlo en el distrito en el que fueron censados. El pago a los titulares se realiza con la presentación de la Cédula de Identidad y la firma o la impresión dígito pulgar si no escribe, en cuyo caso se requerirá la firma de al menos dos testigos en la planilla que proporciona el BNF.

Los pagos se realizan a través de cajeros móviles del BNF, quienes se trasladan al distrito para efectivizarlos. La jornada de pagos –en su parte operativa será coordinada por el Coordinador Departamental acompañado por técnicos del Programa.



3.2.2 Pago por tarjeta de débitos:

En la medida de lo posible todas las prestaciones deberán tender a ser pagadas bajo la modalidad de tarjeta de débitos, que irá progresivamente supliendo a las otras dos modalidades. Los pagos se efectivizarán en cualquiera de los cajeros automáticos de la red del Banco emisor.

3.2.3 Pago por ventanilla bancaria:

En aquellas localidades donde aún no pudo instrumentarse el pago por cajero móvil o tarjeta se continuará con el pago por ventanilla bancaria a partir de los listados que provee la SAS. Los hogares que cobran por ventanilla pueden hacerlo en cualquier sucursal del BNF. El pago se realiza presentando la Cédula de Identidad y dejando una copia, el beneficiario firma el recibo que le provee el BNF.

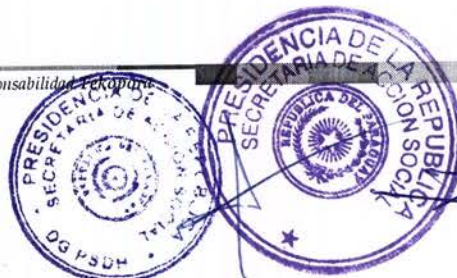
2.1.3 Proceso de rendición de cuentas.

- i. El BNF emitirá una Liquidación por los pagos realizados y Servicios prestados. La DAF-DGPSDH retirará del Banco dichas liquidaciones y documentos respaldatorios de los pagos, en un plazo de 15 días hábiles.
- ii. La Dirección Administrativa del Programa verifica la Liquidación de pagos y de los servicios prestados y elabora la rendición de cuentas para su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas de la SAS.
- iii. La Dirección de Administración y Finanzas de la SAS recibe rendición de cuentas, verifica y registra los montos efectivamente transferidos y procede a la Imputación Contable y Presupuestaria
- iv. Si hubiera alguna diferencia entre los pagos previstos y los pagos realizados durante la jornada, la DAF-DGPSDH solicitará al Banco, la correcta imputación de los débitos/créditos.
- v. La DAF-DGPSDH solicitará a la DGAF de la SAS, se retorne a la Cuenta de origen, aquellos que no fueron retirados por los beneficiarios.

4. Cumplimiento de corresponsabilidades

Las corresponsabilidades son los compromisos asumidos por el Estado Paraguayo en proveer la oferta pública en salud y educación, y por los hogares beneficiarios en la utilización de los servicios de salud y en la permanencia de los niños /as y/o adolescentes en el sistema educativo que se concreta en el momento de su ingreso al Programa con la firma del Acta de Compromiso. Los controles de corresponsabilidad del hogar se realizan con los formularios pertinentes de salud y educación a través de la gestión de los Facilitadores Comunitarios (FC) y las instituciones educativas y de salud de la comunidad.

El Programa capacita a la/el titular del hogar, a las maestras y maestros, y directivos de los Centros Educativos, y al personal de los servicios de salud, sobre los objetivos del Programa y los mecanismos de operación. En el proceso de capacitación participarán, además del coordinador del Programa, el Coordinador Departamental y Distrital, los Facilitadores Comunitarios y técnicos o consultores contratados para el efecto.



4.1 Cumplimiento de corresponsabilidades en educación.

Los titulares deben cumplir con dos controles de corresponsabilidades en Educación, el ingreso al sistema educativo de los niños y niñas en edad escolar (5 a 18 años), medido por la matrícula (Anexo 8. Formulario de Matriculación) y la asistencia escolar a al menos 85% de las clases, medido una vez en el año en el mes de agosto (Anexo9. Formulario de Registro Escolar).

4.2 Cumplimiento de corresponsabilidades en salud

El Programa exige que los niños y niñas de 0 a 5 y adolescentes de 6 a 18 años asistan al Servicio de Salud para su atención como mínimo 2 (dos) veces al año. A las mujeres embarazadas se exige 2(dos) controles durante el embarazo (con 4 -cuatro- consultas médicas, registradas en el carnet peri natal). A las personas portadoras de una discapacidad dos controles anuales y a las mujeres en edad fértil un control ginecológico anual.

El control en salud se realiza dos veces al año en abril y octubre. Las corresponsabilidades de los nuevos hogares titulares ingresados se controlan a través del diagnóstico inicial en el momento de su ingreso y, un segundo control en el periodo de control del siguiente semestre. (Anexo 10. Formulario de Diagnóstico Inicial y Seguimiento en Salud).

4.3 Requisitos de oferta pública

Si en la compañía o localidad no existe infraestructura adecuada en salud y educación, ni el personal docente o de salud para la atención de los titulares, no se exigirá el cumplimiento de la corresponsabilidad, hasta que el gobierno provea los servicios requeridos. El proceso de provisión de la oferta pública, será monitoreado por el Gabinete Social.

4.4 Proceso de Control de corresponsabilidades

El proceso de control de corresponsabilidades comprende los siguientes pasos:

- La Dirección de informática imprime los formularios de Diagnóstico Inicial y Seguimiento en Salud y Matriculación y Seguimiento escolar.
- La Dirección de informática remite los formularios a la Dirección del Programa.
- La Dirección remite los formularios a la Coordinación Departamental.
- La Dirección Departamental distribuye a los FC los formularios para que acudan a las instituciones encargadas de los controles para el llenado de los formularios.
- Los datos consignados en los formularios de corresponsabilidad se cargan en el sistema de titulares y posteriormente se entrega los formularios de al Coordinador Departamental.
- El Coordinador Departamental verifica la cantidad total recibida y el correcto llenado de los mismos, para su posterior remisión, acompañado de un informe, a la Dirección del Programa.
- La Dirección de Informática verifica y realiza control de calidad de la carga de datos que sirve de parámetro para el control de corresponsabilidad.
- La Dirección de Informática remite a la Dirección del Programa el resultado del procesamiento para su análisis técnico social.
- La Dirección de Informática del Programa se encarga del archivo digital de los resultados del procesamiento de los formularios de corresponsabilidad.

5. Apoyo socio-familiar y organización y fortalecimiento comunitario

Es un proceso de acompañamiento y seguimiento de los FC a las familias participantes y las organizaciones comunitarias, para que las mismas puedan identificar y fortalecer el capital humano y social de sus integrantes a través de cambios de comportamientos, de la valorización de la inversión familiar en la educación, y salud de los niños/as, y mujeres embarazadas, adultos mayores y personas con capacidad diferente, en la utilización de la oferta de los servicios públicos.

Este proceso desarrolla el seguimiento a las familias en el cumplimiento de las corresponsabilidades y aspectos complementarios a las mismas; el acompañamiento particular para aquellas que requieran una atención especial (violencia intrafamiliar, alcoholismo, etc.) y vínculo entre la comunidad y los hogares titulares. En este sentido, la acción de las madres líderes como referentes y dinamizadoras comunitarias junto con la estrecha articulación con el Programa Abrazo -de erradicación del trabajo infantil- se constituyen como herramientas fundamentales para el cumplimiento de los objetivos del componente.

Los trabajos del componente de apoyo socio familiar son coordinados y supervisados por los Coordinadores Distritales y Departamentales del Programa.

El abordaje pone énfasis en vínculos y procesos comunitarios. Con una fuerte pertenencia a una identidad sociocultural, en el cual las familias puedan desarrollar un aprendizaje social.

En el proceso de acompañamiento, se capacita a las familias en lo que concierne a la higiene del hogar, el uso apropiado de las basuras, el valor nutricional de los alimentos, la importancia de vacunar a los niños y las niñas, la asistencia escolar e identificar sus capacidades y carencias para encaminarlas hacia los servicios existentes.

La o el Facilitador Comunitario apoya a las familias beneficiarias para fortalecer aquellos aspectos que permitan el crecimiento individual, familiar y comunitario de los beneficiarios, como una nueva valoración del cuidado de sí mismos, de la familia y de la comunidad, en lo que se refiere a alimentación, nutrición, salud y educación.

5.1. Acciones: Acompañamiento, capacitación y seguimiento a los hogares beneficiarios

5.1.1. Visitas a los hogares beneficiarios

El acompañamiento y seguimiento a los hogares beneficiarios se realiza a través de visitas periódicas a los hogares. Cada familia debe ser visitada por lo menos una vez al mes, para brindar atención y orientación enfocadas en el cumplimiento de los compromisos y el logro de buenas prácticas en salud y educación. Las visitas a las familias dependen del grado de avance de las mismas y de las dificultades que tengan para el cumplimiento de sus compromisos con el Programa. Es decir, a mayor dificultad mayor cantidad de visitas.(Anexo11. Formulario de Informe Mensual de Seguimiento de los Facilitadores Comunitarios).

Es importante mencionar que el punto de partida para planificar las visitas es el avance en que se encuentran. Por lo tanto, el análisis de avance de las familias debe realizarse de manera permanente.



5.1.2. Capacitación

La capacitación es el intercambio del FC y los hogares beneficiarios de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas en los temas relacionados con las áreas de:

- Salud y educación
- Buenas prácticas en salud y educación
- Identificación
- Alimentación y nutrición
- Ambiente saludable
- Participación social
- Alfabetización
- Convivencia familiar
- Inclusión socio económica productiva

5.1.3. Seguimiento de los hogares beneficiarios

El seguimiento a los hogares beneficiarios se realiza de acuerdo a las etapas de avance definidas por el Programa. "Indicadores de Avance de los Hogares, por etapas".

Para el control y seguimiento de los hogares se divide en 4 etapas que son:

La **primera etapa**: se trabaja con los hogares y las organizaciones comunitarias: las corresponsabilidades en salud y educación y los aspectos complementarios: identificación, alimentación y nutrición y ambiente saludable.

La **segunda etapa**: se trabaja con los hogares y la comunidad: las corresponsabilidades y los aspectos complementarios: alimentación y nutrición, ambiente saludable, ingreso, autoconsumo y producción, alfabetización, capacitación laboral y participación ciudadana.

La **tercera etapa**: se trabaja con los hogares: las corresponsabilidades y los aspectos complementarios: identificación, ambiente saludable, dinámica familiar, ingreso, autoconsumo y producción, alfabetización, capacitación laboral y participación ciudadana.

La **cuarta etapa**: se trabaja con los hogares: las corresponsabilidades y los aspectos complementarios: ambiente saludable, dinámica familiar, ingreso autoconsumo y producción.

Se espera que cumplidas las etapas previstas por el *Programa Tekoporã* los hogares estén en condiciones de ser incorporados a programas de inclusión socio productiva.

5.2. Participación y Organización Comunitaria

5.2.1. Mujeres-madres-líderes

La madre líder es el enlace entre el Programa y las madres beneficiarias o titulares. Tendrá la tarea de informar a las titulares vecinas sobre los aspectos operativos relacionados con el Programa (certificaciones, pagos, capacitaciones).

Asimismo, deben recibir capacitación y realizar capacitaciones con las madres beneficiarias (operación del programa, salud, higiene, nutrición, educación, etc.).

Del mismo modo, pueden canalizar las quejas y los reclamos individuales o colectivos y, por último, promover y apoyar actividades comunitarias animando a la participación. En estos aspectos, es el apoyo del y de la FC en la comunidad, pero nunca la sustituta de sus funciones.



5.2.2. Comités de Beneficiarios

El o la FC apoya y ayuda a la conformación de los comités de beneficiarios que respondan a las necesidades visualizadas por la comunidad y desarrollar distintas actividades propuestas por la misma, así como aquellas iniciativas socioeconómicas de las familias.

También promueve la evaluación del proyecto a nivel comunitario. Es importante que la madre líder asuma un papel protagónico en la conformación y el seguimiento a los comités de beneficiarios.

Al mismo tiempo, estos comités a través de sus representantes forman parte de las Mesas de Participación Comunitaria de sus distritos.

A estos espacios puede sumarse el constituido por las Huertas Familiares y las Huertas Comunitarias.

A través de sus mecanismos de acompañamiento el Programa procura garantizar la generación de condiciones para la organización comunitaria y autogestión de las familias participantes; así como, promover proyectos productivos que garanticen la soberanía alimentaria y la producción de economía solidaria y de renta familiar y comunitaria en los territorios que son atendidos por el Programa.

6. Registro de beneficiarios

El Registro de beneficiarios del Programa, que forma parte del registro único de información social de la Secretaría de Acción Social (SAS), provee la información necesaria para: la asignación y racionalización de las prestaciones sociales que otorga el Estado; el estudio y diseño de políticas, planes, programas y prestaciones sociales y de desarrollo local; y de los análisis estadísticos que la administración de las prestaciones sociales requieran.

El Registro específico del Programa diseñado, implementado y administrado por la SAS se encuentra actualmente en fase de consolidación de la información en el nuevo Sistema de Información y Gestión de Beneficiarios (SIGBE). La base de datos anterior de la SAS conocida como Sistema de Administración y Selección de Beneficiarios (SASBE) ha sido traspasada al SIGBE.

La información contenida en el SIGBE se encuentra disponible para las Municipalidades en lo correspondiente a los datos relativos a su municipio.

El SIGBE contiene los datos de las familias e individuos que sean o puedan ser beneficiarios de las prestaciones y programas, así como de los beneficios que obtengan y de sus condiciones económicas.

El SIGBE complementa y suministra información al Registro Único de Beneficiarios (RUB) del Gabinete Social de la Presidencia de la República.

7- Reclamos y actualización de datos

Es toda acción expresada en disconformidad, quejas, cuestionamiento y denuncias que realizan los distintos actores del Programa Tekoporã, en cualquier momento del proceso operativo.

Los reclamos como derecho están orientados en el marco de la participación protagónica de los sujetos sociales en sus distintos niveles, enmarcados en el Plan estratégico de la DGPSDH



El Departamento de Reclamos y Actualización de datos del Programa, atiende, gestiona y responde inquietudes, cuestionamientos y necesidades de los Participantes relacionados con la acción del Programa Tekoporã en los distritos intervenidos.

Los procedimientos se adecuan al tipo de Reclamo recibido, sea cual fuere el tipo de reclamo presentado tendrá una respuesta de los dictámenes para los distintos casos.

Los reclamos recibidos se clasifican en quejas y denuncias que por su naturaleza se da una respuesta inmediata.

Los reclamos recibidos se clasifican por un lado en *quejas y denuncias*, las cuales, por su naturaleza, tienen una respuesta inmediata. Por el otro los que *son actualizaciones de datos* tendrán un proceso más prolongado hasta la modificación de la información en la base de dato del programa.

7.1 Quejas y denuncias

Son todas aquellas consultas, disconformidades, quejas y denuncias realizados por los distintos actores del programa quienes son atendidas y derivadas a las instancias correspondientes en cualquier momento del proceso operativo del programa. Las que atañen al Departamento de Reclamos tienen una respuesta inmediata, los demás son derivadas a otras áreas o Direcciones del Programa de acuerdo a los distintos casos presentados.

7.2 Actualización de datos

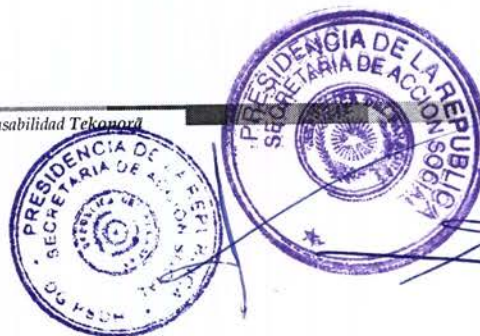
La actualización de datos de los participantes del programa Tekoporã es el ajuste de las informaciones de los hogares obtenidos a través del censo.

Los reclamos que son actualizaciones de datos tienen un proceso más prolongado hasta la modificación de la información en la base de dato del programa.

7.3 Reclamos

Los reclamos pueden ser realizados por:

- i. Las familias beneficiarias.
- ii. Las potenciales familias beneficiarias del distrito.
- iii. Los FC.
- iv. El Coordinador Distrital y Departamental.
- v. Mujeres Líderes
- vi. La MPC Distrital o sus integrantes.
- vii. La Municipalidad.
- viii. Los servicios locales de salud y educación.



7.3.1 Mecanismos de atención a los reclamos

Los mecanismos de atención de Reclamos que utiliza el Programa son los siguientes:

- i. Atención directa,
- ii. Jornadas de reclamos en el territorio y
- iii. Atención telefónica en la SAS.

El Formulario de Reclamos que se incorpora como Anexo 12(FRM.01/2012_Recla/TMC) al presente manual. Registra los distintos tipos de reclamos.

7.3.2 Respuestas a los reclamos

Los Reclamos, los trámites derivados de ellos y las salidas o respuestas correspondientes constan por escrito y tienen una documentación de respaldo.

Las respuestas son evacuadas por los mismos canales de ingresos de las consultas y reclamos; vía telefónica, formulario impreso, notas formales y otros mecanismos de consultas implementados.

7.3.3 Procedimiento general de atención:

- i. Los reclamos se realizan a través de formularios elaborados para el efecto.
- ii. Los Coordinadores Distritales, Departamentales y los FC reciben una capacitación para el uso de los formularios.
- iii. Los formularios son entregados por el Departamento de Operaciones del Programa a los Coordinadores Departamentales, para que estén a disposición de los demandantes.
- iv. Los formularios completados en su totalidad, se entregan al Coordinador Distrital y/o Departamental, quién realiza una verificación preliminar y valida cada reclamo, y remite la misma al Departamento de Operaciones del Programa.
- v. El Departamento de Operaciones da un visto bueno y remite al responsable del Departamento de reclamos, verifica la consistencia documental de los mismos y registra el origen y el motivo.
- vi. El Departamento de Reclamos del Programa procesa y dictamina los reclamos, en los casos de necesidad deriva al área afectada para su análisis y respuesta.
- vii. El Departamento de reclamos envía la respuesta a los distintos reclamos con su fundamento al Departamento de Operaciones y a la Dirección del Programa para su comunicación al demandante.

Los Reclamos y los trámites derivados de ellos y, las salidas o respuestas correspondientes constan por escrito y cuentan con documentación de respaldo.



7.4 Tipos de reclamos

Los tipos de reclamos son los siguientes:

7.4.1 Baja de persona

La Baja de persona del padrón, se produce por:

- i. Fallecimiento,
- ii. Migración,
- iii. Duplicidad,
- iv. Renuncia.
- v. Abandono de hogar
- vi. Adulto mayor

Se da de baja al/los miembros del hogar con la certificación del FC, del Coordinador Departamental y la firma de la persona afectada para los casos de renuncia y de la titular para los casos de migración con el visto bueno de las instancias superior responsables; la DTMC y la DGPSDH.

En caso de fallecimiento se requiere copia del acta de defunción. Para los casos de duplicidad de hogar y Cedula de Identidad, se realizara un control en el sistema informático y se corregirá el error, previa verificación con los documentos de respaldo. Para los casos de abandono de hogar se da la baja con la presentación del *Acta de Manifestación de Separación de Hecho*, previo visto bueno de las instancias superiores responsables: la DTMC y la DGPSDH.

Para los casos de los Adultos Mayores de 65 años y más que cumplen con el rol de integrante será desvinculado del hogar sin perjuicio del beneficio del hogar. El adulto mayor de 65 años que cumple con el rol de jefe, titular o esposo esposa será desvinculado, pasando la titularidad al siguiente mayor de edad responsable del hogar. Toda vez que exista componente beneficiario en el hogar.

7.4.2 Cambio de titularidad

El cambio de titularidad se produce por:

- i. Abandono del hogar,
- ii. Fallecimiento,
- iii. Renuncia.
- iv. Imposibilidad de asistir al cobro

El Programa otorga la titularidad de la transferencia a la jefa de hogar. En el caso que la misma no posea cédula de identidad, se asigna temporalmente la representación a un Suplente.

En los casos de fallecimiento, renuncia y/o abandono de hogar de la titular, se transfiere la titularidad al esposo/a u otra persona que cumpla con los criterios para la titularidad. En caso de que no sea componente de hogar, la titularidad se dará a la persona que tiene la guarda de los componentes beneficiarios, la inclusión se hará en la ficha hogar con la presentación de los documentos que respalde dicha guarda. (Copia de CI, Acta de manifestación de tutoría y certificado de vida y residencia)

Para los casos de abandono de hogar se presentara como respaldo una copia del Acta de Manifestación de separación de Hecho o la denuncia por Abandono de Hogar, certificado de vida y residencia, además una copia de CI de la nueva titular



Para los casos de renuncia voluntaria se presentaran como respaldo una copia de la nota de renuncia al Programa y una copia de CI de la nueva titular. Cuando los titulares migraron fuera del país excepcionalmente tendrá un tratamiento diferenciado, bastara con la firma de los funcionarios del programa para su procesamiento.

El cambio de titularidad se realiza con la certificación del FC, del Coordinador Distrital y Departamental con la aprobación del Departamento de Operaciones con copia de los documentos pertinentes. Los documentos con los antecedentes deberán ser remitidos a la DTMC y DGPSDH quienes dictaminaran si corresponde otorgar el visto bueno del caso.

7.4.3 Corrección de datos ingresados al sistema

Los datos del hogar corregidos y certificados previamente por el FC, el Coordinador Departamental y el Departamento de Operaciones, validados con las documentaciones pertinentes son ingresados nuevamente al sistema por el Departamento de Reclamos del Programa.

7.4.4 Ingreso de personas al hogar

Se reclama el ingreso de personas al hogar por:

- i. Migración,
- ii. Omisión de censo,
- iii. Nacimiento
- iv. Embarazo
- v. Persona portadora con discapacidad (por omisión del censo)
- vi. Adulto Mayor (por omisión del censo)

El ingreso de nuevos miembros en el hogar, que no estaban registrados como tales en la Ficha de Selección de Beneficiarios hasta el tercer grado de consanguinidad y personas de situación de guarda, se realiza con la certificación del FC, del Coordinador Departamental y Jefe de Operaciones con la fotocopia del certificado de nacimiento, para los casos de guarda el Acta de Manifestación de Tutoría y copias de C.I. En el caso de un embarazo de una componente del hogar posterior al censo, se procede al ingreso en la base de dato del Programa, previa presentación de un certificado médico de su consulta prenatal. En todos los casos deberá contar con los antecedentes, elevarse a las instancias superiores responsables: la DTMC y la DGPSDH para el visto bueno final.

7.4.5 Incorporación de hogar.

Puede solicitar su incorporación el hogar que esté en la lista de potenciales beneficiarios validada por la MPC Distrital y que no pudo acudir el día de la inscripción. En este caso, el Departamento de Focalización revisa la lista de titulares mencionada, el puntaje ICV y si cumple con los criterios de elegibilidad. Si corresponde, previo visto bueno de la DTMC y DGPSDH con todos los antecedentes del caso, la titular del hogar firma el Acta de Compromiso y sus datos ingresan al sistema informático del Programa. A partir de aquí empieza a cobrar su bono hasta completar los 72 pagos previstos por el Programa.



7.4.6 Hogares que ya fueron censados

Puede solicitar su incorporación el hogar que esté en la lista de potenciales participantes, que fue calificada por el ICV y validada por la MPC Distrital y que no pudo acudir el día de la jornada de firma de actas. En este caso, el Departamento de Focalización revisa la lista de titulares, el puntaje ICV y la Ficha de selección de beneficiarios. Si corresponde, la titular del hogar firma el Acta de Compromiso y sus datos ingresan al sistema informático del Programa. De esa manera inicia las gestiones administrativas para recibir la transferencia.

7.4.7 No figuran en la planilla de pagos.

El departamento de Reclamos registra el reclamo, verifica la situación del hogar y corresponde deriva al Departamento Administrativo y Departamento de Informática para análisis, verificación y dictamen. Los documentos con los antecedentes deberán ser remitidos a la DTMC y DGPSDH quienes dictaminaran si corresponde otorgar el visto bueno del caso.

7.4.8 Pago asignado no corresponde.

En este caso el Departamento de Reclamos del Programa consulta al Departamento Administrativo el monto asignado al hogar reclamante y el monto correspondiente.

Posteriormente el Departamento de Reclamos contrasta con los miembros del hogar y emite una respuesta de los resultados de lo dictaminado. Los documentos con los antecedentes deberán ser remitidos a la DTMC y DGPSDH quienes dictaminaran si corresponde otorgar el visto bueno del caso.

7.4.9 Baja Calidad de la oferta de servicios de salud y educación

Los reclamos son recepcionados y verificados por el Departamento de Reclamos, si corresponde se trasladaran al Departamento de Articulación, por donde corresponda, a los Ministerios correspondientes en primera instancia y luego, al Gabinete Social.

7.4.10 Baja Calidad del servicio del BNF u otros efectores

Los reclamos son recepcionados y verificados por el Departamento de Reclamos, este comunicará a la instancia correspondiente.

7.4.11 Altas de hogares por migración

Todos los casos de migración serán diligenciados a interés de parte, según formalidad y recepcionados por el Departamento de Actualización y Reclamos para su procesamiento.

En los casos de traslado de un Distrito de intervención del Programa a otro Distrito Beneficiario se registrará como BAJA en el Distrito de origen y como ALTA en el Distrito de destino previa revisión y visto bueno final por parte de la DTMC y la DGPSDH.

i. Migración del hogar a otros Distritos:

En caso de solicitud de traslado, los hogares beneficiarios comunicarán al Programa el distrito de destino, así mismo, el Dpto. de Focalización verificará la situación actual del hogar lo cual emitirán un dictamen al respecto.

Una vez proporcionado el dictamen correspondiente, se procederá a actualizar el estado del hogar en el sistema informático. Los documentos con los antecedentes deberán ser remitidos a la DTMC y DGPSDH quienes dictaminaran si corresponde otorgar el visto bueno del caso.

ii. Para los casos de enfermedad:

Se hará una excepción a aquellos beneficiarios y beneficiarias que en caso de enfermedad se trasladen a otros distritos para su tratamiento, para lo cual se dará alta en el Distrito de residencia temporal toda vez que presente un documento que respalde a través de un diagnostico medico, por un lado el tipo de enfermedad que padece y por el otro, que demuestre la imposibilidad de un tratamiento de la misma en su destino de origen por falta de oferta pública.

8. Permanencia y mecanismos de salida**8.1 Condiciones de permanencia**

Las condiciones de permanencia en el Programa Tekoporã son: el cumplimiento de los criterios de elegibilidad del hogar y el cumplimiento de las corresponsabilidades asumidas en el Acta de Compromiso.

En caso de incumplimiento de las condicionalidades del Programa, la transferencia se suspende total o parcialmente en forma provisional hasta que se demuestre la continuidad del cumplimiento de los compromisos asumidos en el Acta de compromiso. Los documentos con los antecedentes deberán ser remitidos a la DTMC y DGPSDH quienes dictaminaran si corresponde otorgar el visto bueno del caso.

8.2 Suspensión temporal de los titulares

La suspensión temporal implica el cese provisional del cobro de la transferencia, que puede revertirse mediante la comprobación de la modificación de la situación con la documentación pertinente.

Serán motivo de suspensión temporal los hogares:

- i. Pagos no retirados o cobrados por dos períodos consecutivos
- ii. Migración del hogar fuera del país o de localidades de intervención del programa.
- iii. Incompatibilidad con los requerimientos del Programa a partir de cruce de datos con el SINARH.
- iv. Incumplimiento de las corresponsabilidades contenidas en Acta de compromiso.

Los documentos con los antecedentes deberán ser remitidos a la DTMC y DGPSDH quienes dictaminaran si corresponde otorgar el visto bueno del caso.



8.2.1 Pagos no cobrados

Todos aquellos hogares que no se presentaron a recibir la transferencia durante dos períodos consecutivos son suspendidos temporalmente, y pueden ser reactivados mediante la presentación del reclamo, la modificación de las informaciones en el sistema informático según corresponda, previa presentación de los documentos de respaldo.

8.2.2 Migración

Para los casos de Migración si el hogar migra fuera de las localidades de intervención del programa, y al Exterior del país, son puestos en el estado denominado Suspensión temporal por Migración.

8.2.3 Coincidencia resultante de cruce

i. con la función pública

Cuando un componente de hogar coincide como funcionario y que ha conformado otro hogar, se desvincula a este componente y se procede a reactivar el hogar, para lo cual se necesita presentar como respaldo: Formulario de Reclamos-FR-1-Baja de Persona por migración individual, un Certificado de Vida y Residencia de la persona a desvincular y titular del Hogar, la Firma de la renuncia voluntaria al Programa Tekoporã, Copia C.I. Titular y del Funcionario Público. En los casos en que no se tenga identificado la dirección de la persona a desvincular, se procederá a la verificación In-situ a través del Departamento de Focalización quien emitirá un dictamen al respeto.

Cuando coincide un Funcionario Público por inconsistencia de Cedula de Identidad de algún miembro del hogar beneficiario, se podrá reactivar el hogar previa corrección del error en la información en la base de dato, previa presentación del Formulario de reclamos varios, actualización de datos y la fotocopia del Certificado de Nacimiento y CI de la persona involucrada.

ii. con el SINARH

Quedarán exceptuados de la suspensión temporal todos aquellos hogares cuyos miembros figuren en la lista activa del SINARH y se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) Pensionados que recibieron subsidio del estado por única vez;
- b) Miembros de hogares que prestaron servicio militar;
- c) Miembros de hogares cuyos números de CI coincidan erróneamente en el SIGBE;
- d) Miembros de hogares que en la actualidad ya no están en la Función Pública;
- e) Miembros de hogares que en la actualidad ya no forman parte del hogar afectado.

Los documentos con los antecedentes deberán ser remitidos a la DTMC y DGPSDH quienes dictaminaran si corresponde otorgar el visto bueno del caso.

8.2.4 Incumplimiento de corresponsabilidades

El incumplimiento de las corresponsabilidades contenidas en el Acta de compromiso podrá ser causal de suspensión temporal hasta tanto los/las titulares regularicen el cumplimiento de las mismas.



No serán suspendidos aquellos hogares que acrediten las causas que justifican el incumplimiento. En el caso que no existiera oferta pública en salud o educación el hogar queda exceptuado. Se considera que no existe oferta pública suficiente cuando en la localidad no exista infraestructura adecuada ni personal docente o de salud para atender las demandas de los titulares cuando existan problemas de salud o centro educativo más cercano.

En los casos de hogares que incumplan con la corresponsabilidad en educación y salud se hará el seguimiento correspondiente por el facilitador comunitario de manera que el hogar pueda cumplir con su compromiso, en caso de no cumplimiento en un plazo de un (1) año, el hogar será dado de baja por incumplimiento de corresponsabilidad, previa notificación a las familias afectadas. Los documentos con los antecedentes deberán ser remitidos a la DTMC y DGPSDH quienes dictaminaran si corresponde otorgar el visto bueno del caso.

8.3 Baja

La baja de hogar puede darse por alguna de las siguientes razones:

- i. No identificarse: niños/as de 0 a 18 años, mujeres embarazadas, persona portadora de discapacidad en el hogar y adultos mayores de 65 años.
- ii. Renuncia voluntaria.
- iii. Suficiencia económica, medida por ICV, previo dictamen del Departamento de focalización.
- iv. Duplicidad.
- v. Adulto mayor, En el caso de que sea único integrante beneficiarios que pasan al Programa

Se da de baja al hogar beneficiario previo informe del FC, el Coordinador Distrital, Departamental y con el visto bueno de las instancias responsables del Programa; la DTMC y la DGPSDH. En los casos de renuncia voluntaria además de la certificación correspondiente se deberá contar con la firma de la titular y la fotocopia de su cédula de identidad.

En el caso de duplicidad de hogares la baja se realizará en forma automática a partir de un control en el sistema informático.

En el caso de comprobación de la suficiencia económica se verificará a través de la revisión de la Ficha de Selección de Beneficiarios del hogar, el puntaje ICV y la verificación en terreno. Una vez revisado in-situ tendrá un dictamen que se impactara en el sistema informático.

Los hogares que fueron dados de bajas formalmente por los procedimientos correspondientes no podrán ser reincorporados al programa.

Para los casos de los Adultos mayores que ingresan a otros Programas Sociales la baja de hogar pasara a un Estado Inactivo por Programa de Adulto mayor. El adulto mayor de 65 años que cumple con el rol de único integrante se realizará una baja de hogar, pasando a hogares excluidos. El adulto mayor de 65 años que cumple la titularidad como único mayor de edad se realizará la baja de hogar. El adulto mayor de 65 años que cumple con el rol de jefe, titular, esposo o esposa donde no cuenta con adulto mayor de 18 años, aunque exista componente beneficiario se realizara baja de hogar. Los documentos con los antecedentes deberán ser remitidos a la DTMC y DGPSDH quienes dictaminaran si corresponde otorgar el visto bueno del caso.



8.4 Egreso por cumplimiento de plazo

Se establece que los hogares pueden permanecer hasta 72 cuotas en el programa siempre y cuando mantengan las condiciones de permanencia.

Al finalizar el período de las 72 cuotas, el sistema informático a solicitud de la Dirección del Programa, produce un informe de cada hogar beneficiario afectado; sobre el logro de los indicadores de avance, establecidos por etapas para los hogares titulares del Programa.

8.5 Articulación con otros programas

El aporte del Programa a la dimensión ingreso, salud y educación de la calidad de vida requiere complementarse con programas que fortalezcan otras dimensiones, como es el caso de la identidad e identificación, nutrición y seguridad alimentaria y habitabilidad. La puesta en marcha del Sistema de Protección Social Sâso Pyahu constituye en este sentido el marco en el cual deberá darse la articulación del Programa con otras intervenciones de la protección social.

9. Monitoreo y evaluación

El aporte de las herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación se inscriben en el análisis y ponderación de los distintos factores que inciden en el logro de los objetivos planteados por el Programa. El monitoreo se concentra en el seguimiento de los procesos internos y sus respectivos ajustes. La evaluación, en el análisis del impacto, efectos y resultados del Programa. Ambos se complementan entre sí.

9.1. Monitoreo

El sistema de monitoreo del Programa se soporta en el conjunto de datos resultantes de la ejecución del Programa y sus procesos operativos (ciclo operativo del Programa) –cada proceso del ciclo operativo produce información –integrada al Sistema de Información– que es utilizada por el Departamento de Monitoreo- y se plasma en informes.

Un insumo importante además del Sistema lo constituyen los Informes mensuales que provee el Departamento de Operaciones del Programa. Estos son:

- Reporte mensual cuantitativo del FC (Anexo13) que informa las actividades realizadas mes a mes en relación a: cantidad de familias a su cargo, visitas realizadas, reuniones y capacitaciones realizadas con familias beneficiarias; Comités Comunitarios conformados, capacitaciones realizadas con Comités Comunitarios o Productivos; Mujeres líderes conformadas, capacitaciones a mujeres líderes realizadas; huertas familiares y comunitarias instaladas; ferias productivas realizadas; reuniones interinstitucionales; acompañamiento a las jornadas de pagos; reuniones con la MPC; círculos de estudios con los FC; reportes de CC; Niños que cuentan o no con CI; jefes de hogares que participan en cursos de alfabetización de adultos; otros.
- Informe mensual del área sobre el funcionamiento de los Comités de beneficiarios por distrito (Anexo14). El mismo contiene información cuantitativa y cualitativa acerca de: cantidad de CB y cantidad de miembros de cada uno; situación (A: conformado y operando, B: conformado no operativo, y C: falta conformación); descripción de la situación del CB; tipos de actividades que desarrolla y aspectos a fortalecer; Plan de trabajo propuesto para el mes siguiente



El Departamento de Monitoreo del Programa realiza el seguimiento de los distintos procesos en función de los parámetros establecidos en el Plan de Operaciones Anual POA para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

El Departamento de Monitoreo produce trimestralmente un informe que debe brindar información sobre el funcionamiento de los componentes y de las distintas áreas del programa para sugerir recomendaciones y ajustes que mejoren la implementación de la política pública. A tal efecto genera y da seguimiento a indicadores de gestión predeterminados que permitan la comparabilidad entre períodos.

9.2. Evaluación

El programa cuenta con un esquema de evaluación de resultados que se basará en los sistemas administrativos y las bases de datos e informes de los organismos que llevan adelante la gestión de las acciones.

La fuente básica de información es el Sistema SIGBE.

Los diferentes sucesos relativos a los hogares titulares serán registrados y validados bajo la supervisión de la Coordinación del Programa. Para mejorar el registro de beneficiarios y el cumplimiento de los criterios de elegibilidad, de manera rutinaria se realizan cruces de datos del mencionado padrón con otras bases de datos.

Para la evaluación del Programa se utilizarán indicadores de cumplimiento de los objetivos establecido en la Ficha Técnica del Plan Operativo Anual - POA en la que se detallará la actividad/indicador/medio de verificación/período/responsable, conforme a la Ficha que indicada como Anexo 15.

El área de Evaluación del Programa es la responsable de generar Informes periódicos de: logro de los objetivos y etapas del Programa Tekoporã, resultados alcanzados, dificultades y aprendizajes y la utilización de los recursos disponibles, así como toda otra información a suministrar a otros organismos. Entre ellos, los informes semestrales que la SAS envía al Congreso Nacional y a la Contraloría General de la República con la nómina de los integrantes de las familias beneficiarias.

9.3. Transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información

El Programa genera informes semestrales al Congreso Nacional y a la Contraloría General de la República con la nómina de los integrantes de las familias beneficiarias. Ambos organismos tienen facultades para supervisar, evaluar y controlar las acciones y prestaciones que se lleven a cabo en el Programa Tekoporã.

El Programa debe generar información sobre la gestión y sus impactos, así como garantizar el libre acceso a los informes y estadísticas que se generen, en tanto se trata de información pública.

El acceso a la información de los hogares titulares, así como en el pedido que realiza cada uno de los diversos públicos que requieran información del Programa Tekoporã debe estar orientado a resguardar la confidencialidad y privacidad de las personas, y la exposición de los mismos deberá estar sujeta a protocolos universales de acceso a información pública que no expongan o vulneren la dignidad de las personas involucradas.



Las actividades de comunicación e información se complementan con la participación de los distintos actores sociales y locales en las diferentes etapas de la implementación del *Programa Tekoporã*.

La transparencia del Programa *Tekoporã* se materializa en: las Mesas de Participación Comunitaria y demás políticas participativas impulsadas por el Programa; la definición precisa y clara de criterios de ingreso, condiciones de permanencia y mecanismos de salida; el sistema de evaluación y monitoreo; la estrategia de difusión y comunicación tendiente a facilitar y agilizar el acceso a la información por parte de los hogares; los canales de reclamos; y el pago de la transferencia por medio de tarjeta bancaria (en el mediano plazo).

10. Sistema administrativo y financiero

El sistema administrativo y financiero se rige por los procedimientos establecidos en la Ley de Presupuesto de Gastos de la Nación.



V. SIGBE

1 Módulos y Subsistemas del SIGBE

El SIGBE es un Sistema de Información y Gestión de Beneficiarios de los Programas Sociales que administra el Gobierno Nacional. Está especialmente diseñado para la inclusión de datos censales, la emisión de informes y la habilitación, incorporación y gestión de beneficiarios de los Programas de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC).

En el Programa Tekoporã, el sistema informático será el responsable de la Administración del Sistema de Información, encargándose de la ejecución de todos los procesos para mantener actualizada la información generada por las áreas correspondientes y de entregar el resultado a todos los actores del programa. El sistema es el soporte del ciclo operativo del programa.

El sistema de gestión de beneficiarios SIGBE está compuesto por los siguientes módulos:

1.1 Módulo de Selección

Es el Subsistema para la carga de Selección de Beneficiarios censados y donde el sistema emite una lista de los candidatos a ser beneficiarios activos y no activos. En este módulo también el sistema pasa el ICV a los hogares candidatos y emite un reporte de ello para su verificación en la Mesa de Participación Ciudadana. Este modulo también se encarga de emitir varios reportes estadísticos de los hogares, algunos como ser: Listado de Poblaciones Desvinculadas, Informes por grupos atareos, estadísticas generales de Hogares, también es posible tener un panorama completo de toda la población activa y no de todos los hogares.

1.2 Módulo de Reclamos

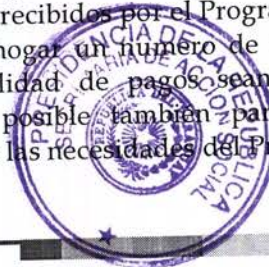
Es el Subsistema para la gestión de los distintos tipos de reclamos, verificación y corrección de datos de beneficiarios. También en este modulo se tiene la administración de todos los estados de los beneficiarios, que pueden ser activos, inactivos, suspensiones temporales, adultos mayores, etc. Que van aplicándose a los beneficiarios según sea el caso. Es posible también modificar aquí cualquier dato de las familias, como así también cambiar su estado actual por otra o desvincular a miembros de un hogar, volver a vincularlo y dar de baja el hogar completo.

Existen en este modulo pantallas donde se puede tener el hogar con todos los componentes completo buscando a través de sus Cédulas de Identidad, RUB o nombres y apellidos, también en una sola vista se puede observar si toda la familia tienen documentos, la edad de los miembros, así como su ICV actual y la anterior.

1.3 Módulo de Pagos

El SIGBE Incluye un Subsistema para la gestión administrativa del proceso de generación de liquidaciones periódicas de los hogares beneficiarios con los montos correspondientes al pago, las listas de RUB y los valores del pago respectivo, incluyendo pagos normales y/o retroactivos. Así mismo este modulo es capaz de emitir reportes resumidas y bien detalladas de todos los beneficiarios activos, así como los montos que le corresponde a cada hogar al hacer una liquidación.

Posee también una pantalla donde con un control de navegación de avance se puede ver un determinado hogar con sus miembros, la cantidad de pagos recibidos por el Programa, así como los meses percibidos. También es posible asignarle a un hogar un número de cuenta si esta cobrando por tarjetas de débitos y cambiarle la modalidad de pagos sean estas, la de ventanillas, Cajero Móvil o Tarjetas de Débitos, es posible también parametrizar las modalidades de Pagos, pudiendo crearse otras de acuerdo a las necesidades del Programa.



Si un hogar dejó de cobrar por algún motivo dentro de un periodo de pagos, es aquí donde se reingresa sus impagos a fin de que el sistema actualice de manera correcta la cantidad de pagos realizados al determinado hogar. Es también dentro de este modulo donde se generan todos los recibos de pagos para la modalidad de Cajero Móvil.

1.4 Módulo de Seguimiento y Control

El módulo de seguimiento y control permite parametrizar criterios de seguimientos a los beneficiarios, con la posibilidad de asignar Facilitadores a un determinado grupo de hogares beneficiarios.

Los avances de las familias, así como la labor del Facilitador, pueden ser a su vez monitoreados a través de este módulo. Dentro de este modulo, también es posible monitorear el historial de un determinado beneficiario/a y los cambios producidos en su ficha a lo largo de su permanencia en el programa.

* 1.5 Módulo de Corresponsabilidades

El Sistema contempla la gestión directa de los indicadores de Corresponsabilidad de los Beneficiarios, a través de la generación de indicadores de cada uno de los criterios utilizados por los Programas Sociales para la medición de la Corresponsabilidad, sean estos indicadores de Educación o de Salud.

En este modulo se administra todas las instituciones escolares de las zonas donde la Tekoporá este presente, los cuales son utilizados en el momento de la carga de corresponsabilidad en educación, tanto en matriculación como asistencia; así también en este modulo se ingresa la carga de las corresponsabilidades en Salud que contempla la ficha general sanitaria del beneficiario/a. También es posible emitir reportes varios como Validación de Procesos de Corresponsabilidad, Reporte de resultados de procesos o planillas de registros escolares o de salud.

2 Entorno del Sistema Administrativo

2.1 Subsistema de Administración

Es el modulo administrativo del Sistema y esta orientado al Administrado de la Base de Datos, es en este modulo también donde es posible la parametrización de todos los módulos del sistema y donde se realiza el control de usuarios y auditorias en general del Sistema.



SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

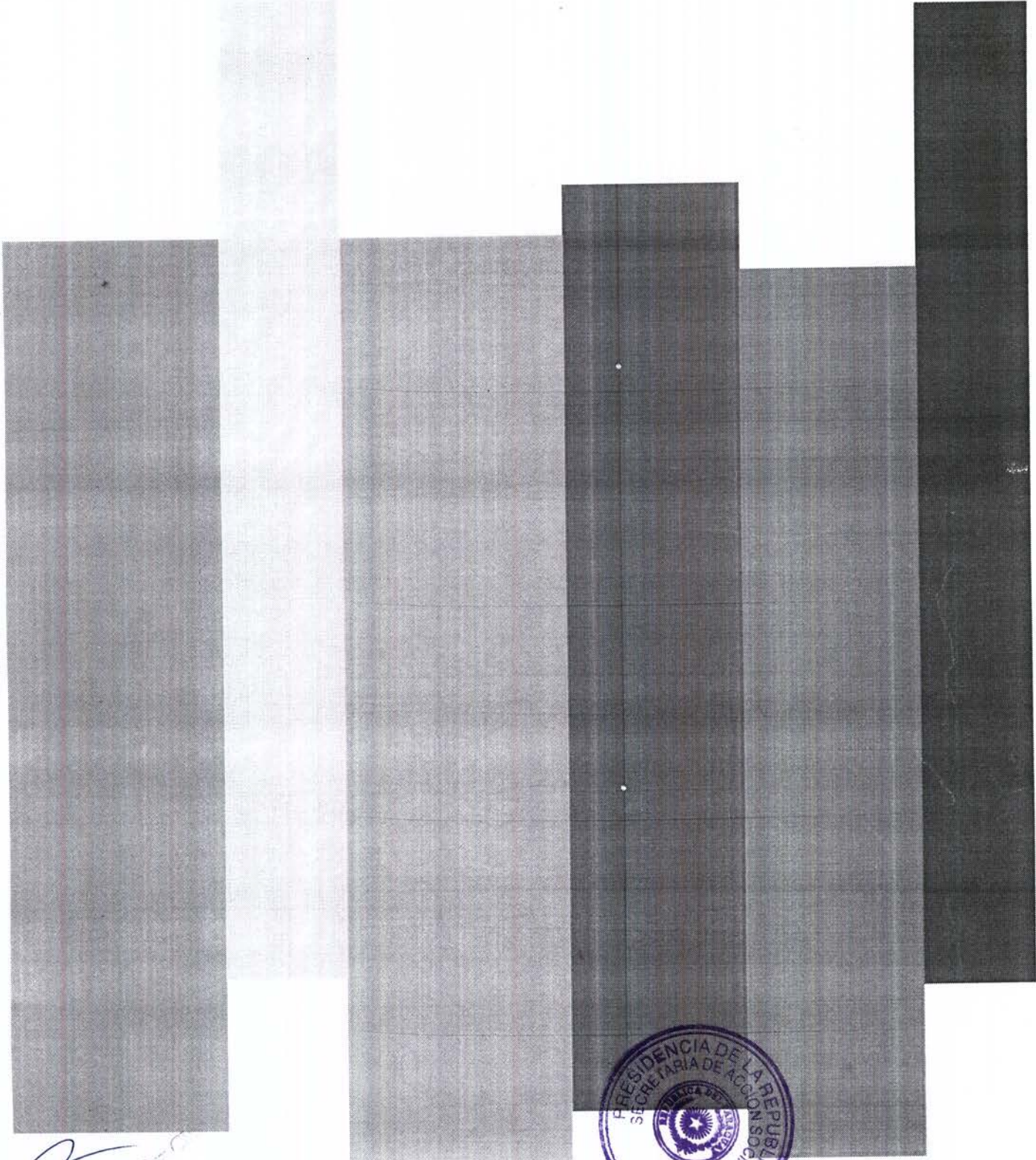
www.sas.gov.py

ANEXOS

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Faint handwritten signature]

Presidencia de la Republica
Secretaria de Accion Social

Presidencia de la Republica
Secretaria de Accion Social

[Handwritten signature]