



RESOLUCIÓN N° 1222/2015

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA TENONDERA "PROGRAMA DE APOYO A LA PROMOCIÓN E INCLUSIÓN SOCIOECONÓMICA" DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Fernando de la Mora, 12 de octubre de 2.015.

VISTO:

El Decreto N° 9235/1995, "Por el cual se crea la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República" 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° 5386/2015 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2015".

El Decreto N° 2929/2015, "Del Poder Ejecutivo por el cual se reglamenta la Ley N° 5386/2015".

La Resolución N° 749/2015, "Por la cual se actualiza el Organigrama Institucional de la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República".

La Resolución N° 1673/2014 "Por la cual se aprueban el Manual Operativo y el Manual de Funciones de la Dirección Programa Tenonderá, de la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República."

CONSIDERANDO: El Memorándum Tenonderá N° 348/2015, de la Dirección Programa Tenonderá, por el que se dirige a la Secretaría General, a los efectos de remitir el Manual Operativo del Programa Tenonderá actualizado, para su derivación a las instancias correspondientes, análisis y posterior aprobación por la Máxima Autoridad. Se acompaña el mencionado documento.

Que, Tenonderá es un Programa de Apoyo a la Promoción e Inclusión Económica, implementado por la Secretaría de Acción Social (SAS) y debe contar con un Manual Operativo, que se constituya en la guía general de operación. Serán usuarios/as de este Manual todos los organismos y personas que participan directa e indirectamente en la implementación, administración y/o supervisión del Programa.

Que, 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 normas, instrucciones y procedimientos a ser cumplidos a través de las instancias e instrumentos administrativos que resulten necesarios.

Que, a los efectos de que el mismo pueda ser implementado y ejecutado con eficiencia debe ser denominado, organizado y estructurado.

Que, es atribución del Ministro - Secretario Ejecutivo dictar todas las Resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la Secretaría, pudiendo establecer las directrices internas necesarias para la organización y funcionamiento de las distintas dependencias de la Secretaría de Acción Social, a fin de obtener la mayor eficiencia en el desempeño de la misma.

POR TANTO,

EL MINISTRO-SECRETARIO EJECUTIVO DE LA

SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL





RESOLUCIÓN N° 1222/2015

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA TENONDERA "PROGRAMA DE APOYO A LA PROMOCIÓN E INCLUSIÓN SOCIOECONÓMICA" DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Fernando de la Mora, 12 de octubre de 2015.

RESUELVE:

- Artículo 1°** **Actualizar** el Manual Operativo del Programa Tenonderã "Programa de Apoyo a la Promoción e Inclusión Socioeconómica" de la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República, que forma parte de la presente Resolución como Anexo I.
- Artículo 2°** **Derogar** todas las resoluciones anteriores que se contrapongan a las disposiciones contenidas en ésta.
- Artículo 3°** **Comunicar** a quienes corresponda y archivar.



Héctor Ramón Cárdenas Molinas
Ministro-Secretario Ejecutivo



SECRETARIA DE
**ACCIÓN
SOCIAL**

ANEXO:.....I.....

Resolución N°: 12.22.115

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

PROGRAMA **Tenondera**

KYRE'YME ÑAMOGUATA ÑANE RETÃ

MANUAL OPERATIVO

Programa de Apoyo a la Promoción e Inclusión
Socioeconómica

Octubre de 2015

Abg. María Letiscia María Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenondera
Secretaría de Acción Social



INDICE

I. PRESENTACIÓN	1
1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO.....	1
2. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL MANUAL.....	1
II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	1
1. ANTECEDENTES.....	1
2. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. OBJETIVO GENERAL.....	3
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	3
III. ESTRUCTURA INTERNA	4
A) DIRECCIÓN DEL PROGRAMA:.....	5
B) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A:.....	5
C) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE NEGOCIOS Y OPERACIONES:.....	5
D) TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE NEGOCIOS Y OPERACIONES:.....	5
E) TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A ADSCRIPTO/A:.....	6
F) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL:.....	6
G) TÉCNICO/A EN GESTIÓN TERRITORIAL:.....	6
H) GESTOR/A EMPRESARIAL:.....	6
IV. CICLO OPERATIVO DEL PROGRAMA	7
1. PRIMERA FASE: INCORPORACIÓN DE FAMILIAS.....	8
1.1 Focalización Geográfica.....	8
1.2 Articulación Territorial.....	8
1.2.1 Mapeo Institucional:.....	8
1.2.2 Firma de convenios y establecimiento de alianzas:.....	8
1.3 Selección de las familias beneficiarias.....	8
1.4 Acuerdo de Compromiso Social.....	9
1.5 Aplicación y procesamiento del Formato de línea de base.....	9
2. SEGUNDA FASE: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.....	9
2.1 Capacitación al/la Gestor/a Empresarial:.....	9
1.1 Capacitación a familias participantes.....	9
1.2 Articulación con instituciones públicas y privadas para Asistencia Técnica específica:.....	11
3. TERCERA FASE: ASISTENCIA FINANCIERA.....	11
3.1 Financiamiento de los Emprendimientos Productivos.....	11
3.1.1 Transferencia de los recursos financieros.....	11
4. CUARTA FASE: ACOMPAÑAMIENTO SOCIOECONÓMICO.....	12
4.1 De los emprendimientos productivos.....	12
5. QUINTA FASE: MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	13
5.1 Monitoreo y seguimiento periódico de los emprendimientos productivos.....	13
5.2 Evaluación de la sostenibilidad de los emprendimientos productivos.....	13
ANEXOS	
ANEXO 1: FORMATO TND N° 4 PERFIL DE NEGOCIO	14
ANEXO 2: FORMATO TND N° 3 ACUERDO DE COMPROMISO SOCIAL.....	17
ANEXO 3: FORMATO TND N° 7 FICHA RESUMIDA DE DATOS DEL HOGAR.....	19
ANEXO 4: FORMATO TND N° 5 ACTA DE CAMBIO DE NEGOCIO/RECURSO/TITULAR/BAJA.....	23
ANEXO 5: FORMATO TND N° 6 REPORTE DE INCUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE NEGOCIO.....	24

Abg. María Leticia Osorio
 Secretaria General
 Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario
 Dirección Programa Tenonderá
 Secretaría de Acción Social





GLOSARIO

SAS	Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República.
DGPP	Dirección General de Programas y Proyectos
BNF	Banco Nacional de Fomento
ICV	Índice de Calidad de Vida
IPG	Índice de Priorización Geográfica
TMC	Transferencia Monetaria Condicionada
POA	Plan de Operaciones Anual
MO	Manual Operativo
SIGBE	Sistema de Información y Gestión de participantes de los Programas Sociales
MPC	Mesa de Participación Comunitaria
GF	Guía Familiar
CD	Coordinador Distrital
CI	Cédula de Identidad

Abg. María Leticia Romero Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenondera
Secretaría de Acción Social

ii





I. PRESENTACIÓN

1. Presentación del Manual Operativo

TENONDERÁ es un Programa de Apoyo a la Promoción e Inclusión Económica, implementado por la Secretaría de Acción Social (SAS) y cuenta con éste Manual Operativo, que se constituye en la guía general de operación.

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

2. Propósito y alcance 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 normas, instrucciones y procedimientos a ser cumplidos a través de las instancias e instrumentos administrativos que resulten necesarios.

II. DESCRIPCION DEL PROGRAMA

1. Antecedentes

Uno de los pilares de la política social está constituido por los Programas de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC), que en Latinoamérica llegan a casi 113 de las 174 millones de personas que viven en pobreza. En este sentido, un desafío permanente de los gobiernos que cuentan con programas de TMC, consiste en evitar que las familias recaigan nuevamente a una situación de pobreza extrema, una vez que salen de estos programas.

Paraguay es un país que se caracteriza por una economía poco diversificada, sostenida principalmente en el modelo agroexportador, con un nivel de desarrollo industrial bajo y altamente sensible a las variaciones de los precios del mercado y factores climáticos. Si bien, en los últimos años, los indicadores macroeconómicos muestran un crecimiento sostenido de la economía nacional, producto del incremento del sector agropecuario, la construcción y las remesas resultantes de una emigración expansiva de las familias paraguayas al exterior, éstos no tienen correlación con los indicadores de desarrollo social, reflejada en la distribución de los ingresos con un coeficiente de **Gini del 0,4871**. Es así que los últimos datos indican que el 23,8% de la población paraguaya se encuentra en situación de pobreza y de este porcentaje, el

¹ Encuesta permanente de Hogares, Paraguay, DGEEC, 2009.

Abg. María Leticia Remoué
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenonderá
Secretaría de Acción Social



10,1% se ubica en la franja de pobreza extrema, con mayor incidencia en la zona rural. Cabe señalar que existe una tendencia de disminución de la pobreza a nivel general, sin embargo la pobreza extrema tiende a aumentar en términos absolutos. Es en el ámbito rural y en los cinturones urbanos de pobreza, formados a raíz de la migración interna, donde existen mayores necesidades en cuanto a acceso a oportunidades laborales, vivienda, servicios básicos, salud, educación, tecnologías, etc.

En este contexto, dentro de la política social del Paraguay el principal instrumento para la lucha contra la pobreza es el de TMC a través del Programa TEKOPORÁ, ejecutado por la Secretaría de Acción Social (SAS), que ha tenido desde su inicio un aumento significativo en su cobertura, la que actualmente alcanza a 86.837² familias. El monto de pago del Programa TEKOPORÁ, establecido en la Resolución N° 109/2015, consiste en un beneficio monetario mensual, durante 72 meses, con una base fija de Gs. 90.000.- (USD 17³), y un monto de Gs.40.000.- variable según cuadro de composición del hogar.

El programa TEKOPORÁ recientemente ha incorporado dentro de su Manual Operativo el componente de Inclusión Financiera para las familias beneficiarias, como respuesta a la necesidad de acceso y utilización del sistema financiero formal, a partir del diseño del Proyecto "Kakuaa", elaborado en conjunto con la Fundación Capital⁴ destinada en un primer inicio a 20.000 familias beneficiarias de TEKOPORÁ. A través de "Kakuaa", ("crecer" en idioma guaraní) el jefe o jefa de la familia beneficiaria de TEKOPORÁ tiene una cuenta de ahorro en una Entidad Bancaria en la que recibe las transferencias monetarias condicionadas. Los participantes también reciben educación financiera por medio de capacitaciones presenciales, obras de teatro, audio clips y mensajes de texto en las que se abordan temas como el manejo de la cuenta de ahorro, planificación, ahorro y manejo de deuda.

El siguiente paso importante es fortalecer el componente de **Generación de Ingresos**, de tal forma que las familias que egresen del programa TEKOPORÁ, cuenten con herramientas que le permitan iniciar o incrementar actividades productivas que generen ingresos significativos y sostenibles para ellas.

Es en esta coyuntura que se crea el Programa de Apoyo a la Promoción e Inclusión económica TENONDERÁ, con la alternativa de otorgar un capital semilla a las familias participantes del programa TEKOPORÁ y a otras en situación de vulnerabilidad, a través del fortalecimiento de capacidades mediante el acompañamiento cercano y sistemático a los emprendimientos productivos.



² Datos al 25 de junio de 2014.

³ La conversión utilizada en este documento entre guaraníes y dólares es de Gs. 5200 por 1 USD.

⁴ Fundación Capital es una institución regional de desarrollo cuya misión es reducir la pobreza mediante la gestación, diseño e implementación de iniciativas innovadoras destinadas a generar las condiciones que permitan a las personas con pocos recursos construir, mejorar y acrecentar sus activos.

Abg. María Leticia Ramoa Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenonderá
Secretaría de Acción Social



2. Definición y Ámbito de aplicación

El Programa TENONDERÁ, surge a partir de la Resolución de la Secretaría de Acción Social N° 651/2014, definida como estrategia de promoción e inclusión económica de familias en situación de pobreza y actualizado por la Resolución N° 749 del 11/06/2015.

El mismo tendrá una cobertura nacional mediante el trabajo coordinado con el programa TEKOPORÁ, con la inserción gradual y progresiva de las familias participantes de este programa que han recibido la cuota N° 36 en adelante, y eventualmente otras familias en condiciones de vulnerabilidad seleccionadas según criterios de intervención prioritarios definidos por la SAS, brindando fortalecimiento de capacidades a través de acompañamiento cercano y sistemático a los emprendimientos productivos.

3. Objetivo general

El objetivo general del Programa TENONDERÁ es lograr que las familias en situación de pobreza y vulnerabilidad, preferentemente del Programa TEKOPORÁ, se establezcan socioeconómicamente incrementando su resiliencia mediante el aumento de los activos productivos, financieros, humanos y sociales.

4. Objetivos específicos:

- a) Fortalecer las capacidades de las familias a través de capacitación y asistencia técnica oportuna.
- b) Brindar asistencia financiera a las familias y acompañar la concreción de sus emprendimientos productivos.
- c) Brindar acompañamiento constante y sistemático a los emprendimientos productivos o perfiles de negocios iniciados por las familias participantes.
- d) Articular acciones con Gobiernos Departamentales y Municipales para un trabajo conjunto y coordinado en el territorio nacional.
- e) Establecer alianzas con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil de manera a ampliar la cobertura de los servicios financieros y no financieros para el desarrollo de los emprendimientos productivos.

Abg. María Letiscia Ramalho Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



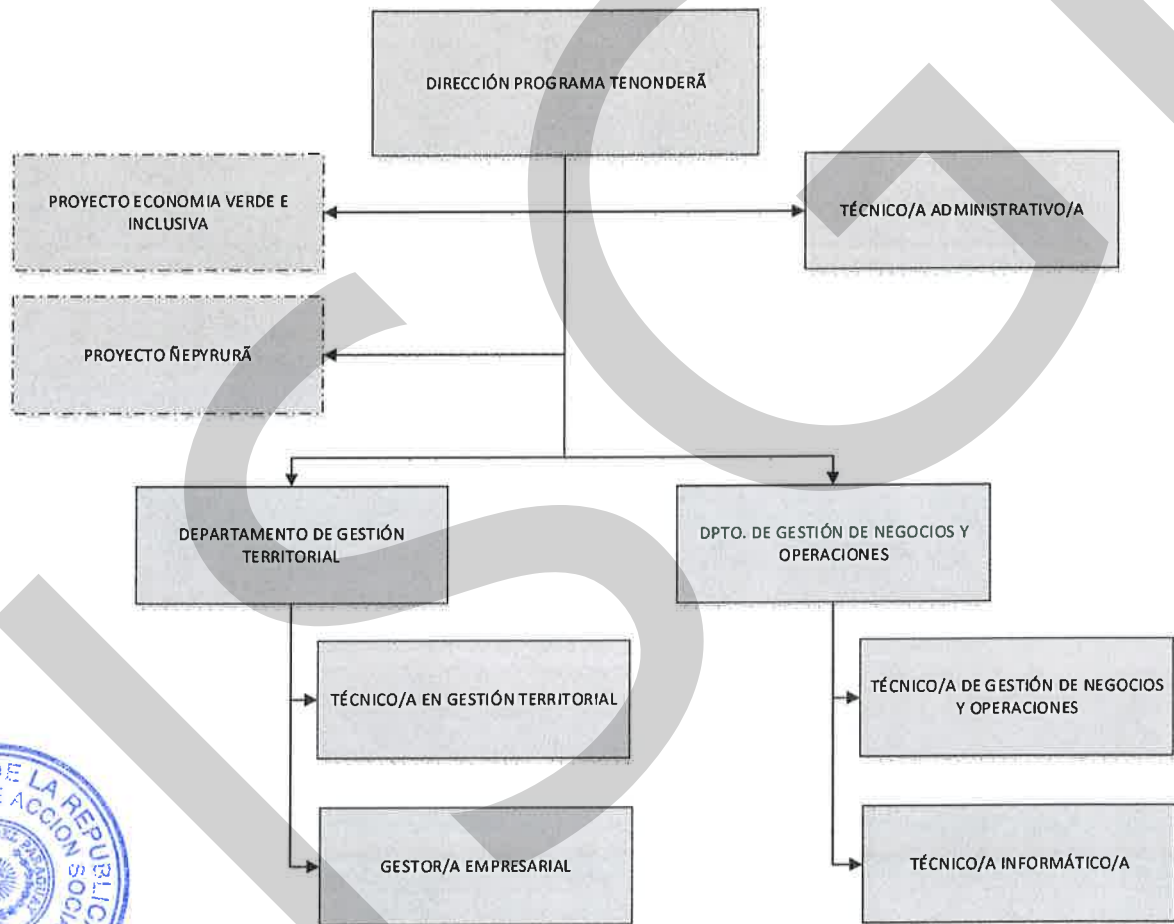
Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenonderá
Secretaría de Acción Social



III. ESTRUCTURA INTERNA

La Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República es la responsable de la implementación del Programa TENONDERÁ.

La estructura organizativa del Programa se compone de dos niveles de ejecución que son la Dirección y el Equipo Técnico (congruente con las Resoluciones SAS N° 651/14 y) conformado por los Departamentos de Gestión Territorial y el de Gestión de Negocios y Operaciones.



El Equipo Técnico del Programa es la instancia encargada de la definición de los procesos operativos, la elaboración y seguimiento de los planes y cronogramas orientados a la consecución de resultados con eficiencia y eficacia, además de constituirse en el soporte técnico de los Gestores Empresariales. En este sentido, es la encargada de: elaboración de manuales, documentos técnicos, desarrollo de capacitaciones, elaboración del POA, definición de los procesos administrativos, entre otros. Otro rol importante es el monitoreo, seguimiento y evaluación de los componentes del Programa, de manera a introducir mejoras en forma permanente y continua direccionando las acciones al logro de los objetivos.

Abg. María Letisia Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social

4
Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenonderá
Secretaría de Acción Social



a) Dirección del Programa:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del Programa TENONDERÁ y representar a la institución en el Proyecto Economía Verde e Inclusiva, e igualmente en el Proyecto Piloto ÑEPYRURÁ u otros que pudieran formar parte del Programa.
- Velar por la efectiva articulación y coordinación del Programa TENONDERÁ con los demás programas sociales de la SAS y de otras instituciones públicas.
- Propiciar la generación de estrategias de trabajo conjunto con empresas nacionales en el marco de la Alianza Público-Privada.
- Articular acciones con organismos de cooperación externa en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación.

b) Técnico/a Administrativo/a:

- Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público. Además emitir opinión jurídica en aquellos casos en que se soliciten en el marco de la ejecución del Programa.
- Organizar las reuniones convocadas por el Programa que afecten al Proyecto Economía Verde e Inclusiva y ÑEPYRURÁ.
- Organizar y participar en las reuniones, como asistente del Director del Programa, para labrar acta y brindar apoyo logístico necesario.

c) Departamento de Gestión de Negocios y Operaciones:

- Procesar la asistencia financiera de los perfiles de negocios de los participantes del Programa.
- Gestionar alianzas con empresas públicos y privados, generando estrategias de negocios para el Programa.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes que deban presentarse a la Coordinación del Programa, la SAS, MH, STP y otros.
- Diseñar y desarrollar actividades de capacitaciones para los participantes del Programa relativos a sus perfiles de negocio.

d) Técnico/a de Gestión de Negocios y Operaciones:

- Desarrollar los procesos de monitoreo y seguimiento del Programa, analizar e investigar en base a las normas y procedimientos establecidos, las gestiones y acciones previas, durante la ejecución y posteriores al proceso de asistencia financiera a los participantes.

Abg. María Leticia B. Ojeda
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenonderá
Secretaría de Acción Social

5 



e) Técnico/a Informático/a adscripto/a:

- Brindar soporte técnico a los sistemas informáticos del Programa.
- Mantener actualizada la base de datos de los participantes del Programa.
- Emitir informes de control, monitoreo y ejecución de los perfiles de negocios.

f) Departamento de Gestión Territorial:

- Implementar, articular y coordinar en territorio, las acciones del programa TENONDERÁ.
- Elaborar la lista final de participantes para la transferencia.
- Supervisar y hacer seguimiento de las actividades de los/as Gestores/as Empresariales del Programa.
- Realizar seguimiento de las actividades productivas de los participantes del Programa.

g) Técnico/a en Gestión Territorial:

- Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades de los/as Gestores/as Empresariales, relacionadas al acompañamiento de las familias participantes con sus perfiles de negocios.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la transferencia a cada familia participante.
- Recolectar información de terreno a través de los/as Gestores/as Empresariales para alimentar el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Programa.
- Apoyar a los/as Gestores/as Empresariales en la organización de las actividades y elaboración de planes de trabajo para cada territorio.

h) Gestor/a Empresarial:

- Colaborar en el fortalecimiento de capacidades de las familias, desde la presentación del Programa, elaboración del "Perfil de Negocio", implementación y fortalecimiento de los emprendimientos productivos.
- Aprobar en terreno el "Perfil de Negocio".
- Monitorear el desarrollo y ejecución de los perfiles de negocios de las familias participantes.
- Coordinar acciones en terreno con otros Programas de la SAS.

Abg. María Leidsa Georjina Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario 6
Dirección Programa Tenonderá
Secretaría de Acción Social



IV. CICLO OPERATIVO DEL PROGRAMA

El ciclo operativo del Programa es el conjunto de procedimientos que conlleva al logro de los objetivos propuestos.

Este ciclo consta de cuatro fases:

1. Incorporación de familias, identificadas según zonas previamente establecidas.
2. Fortalecimiento de capacidades productivas de las familias, desarrollado con capacitación y asistencia técnica oportuna.
3. Asistencia Financiera, realizada conforme lo descrito en el Perfil de Negocio de cada participante.
4. Monitoreo, Seguimiento y evaluación del Programa, direccionados a la mejora continua para el cumplimiento de los resultados.

Las fases del ciclo y sus actividades se encuentran descritas a seguir como asimismo en los documentos técnicos relacionados.

Gráfico 1. Ciclo Operativo del Programa TENONDERÁ

Incorporación de Familias:

- Focalización geográfica.
- Articulación Territorial.
- Selección de familias beneficiarias.
- Acuerdo de Compromiso Social
- Aplicación y procesamiento del Formulario de Línea de Base.

Fortalecimiento de capacidades productivas:

- Capacitación a gestores empresariales.
- Capacitación a familias participantes.
- Articulación con instituciones publicas y privadas para Asistencia Técnica específica.

Asistencia Financiera:

- Financiamiento de los emprendimiento productivos.

Acompañamiento:

- A las familias y sus emprendimientos productivos.

Monitoreo, seguimiento y evaluación:

- Monitoreo y seguimiento periódico de los emprendimientos productivos.
- Evaluación de la sostenibilidad de los emprendimientos productivos.



Abg. María Leticia Ortega Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenonderá
Secretaría de Acción Social



1. Primera fase: Incorporación de familias

1.1 Focalización Geográfica

El Programa TENONDERÁ atiende preferentemente a familias participantes del Programa de transferencias monetarias TEKOPORÁ a partir de la tercera etapa (o 36 cuotas recibidas) en adelante de implementación del mismo y eventualmente a otras familias en condición de pobreza y/o vulnerabilidad. La focalización geográfica para el proceso de incorporación de hogares del Programa TEKOPORÁ fue determinada mediante el Índice de Priorización Geográfica (IPG), instrumento que identifica los distritos con mayor incidencia de personas en situación de pobreza extrema.

También podrán aplicarse otros métodos de focalización según necesidades prioritarias de intervención. La cobertura y ampliación del Programa a nuevos distritos y hogares estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria y al establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.

1.2 Articulación Territorial.

Una vez seleccionados los distritos de intervención, el Programa inicia las actividades de articulación interinstitucional con los gobiernos locales, instituciones del sector público y privado y organizaciones de la sociedad civil para lograr un trabajo coordinado, articulado y armónico que garantice el cumplimiento de los objetivos del Programa. La articulación se lleva a cabo a través de las siguientes actividades:

1.2.1 Mapeo Institucional:

Se identifican las instituciones existentes en el territorio a fin de elaborar la matriz de oferta pública institucional (públicas, privadas y de la sociedad civil) y referentes locales que permitan la coordinación de actividades en los territorios.

1.2.2 Firma de convenios y establecimiento de alianzas:

La SAS establecerá Alianzas Estratégicas a través de la firma de acuerdos de cooperación con otras Instituciones Públicas y Privadas u Organizaciones de la Sociedad Civil, con el fin de articular acciones que faciliten el logro de los objetivos del Programa.

1.3 Selección de las familias beneficiarias.

Son potenciales participantes del Programa TENONDERÁ de preferencia las familias participantes del programa TEKOPORÁ desde la tercera etapa en adelante de implementación, que se encuentren en las localidades seleccionadas por el Programa TENONDERÁ y que expresen voluntaria y formalmente su interés en participar del mismo. Podrán además seleccionarse como participantes, a familias en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad, de acuerdo a criterios de intervención definidos por la SAS.

Abg. María Leticia Camacho Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario ⁸
Dirección Programa Tenonderá
Secretaría de Acción Social



1.4 Acuerdo de Compromiso Social.

Los participantes deberán expresar su interés y conformidad con la implementación del programa a través del Formato TND N° 3 Acuerdo de Compromiso Social (Anexo 2) debidamente firmado, el cual permite verificar que se vinculó de manera voluntaria al programa, que asume los compromisos estipulados y está informado de los requisitos para su permanencia en el mismo, incluyendo el uso correcto de los recursos facilitados por la SAS.

1.5 Aplicación y procesamiento del Formato de línea de base

Una vez identificado/a el/la participante y firmado el Acuerdo de Compromiso Social se procede a la aplicación del Formato TND N° 7 Ficha Resumida Línea de Base (Anexo 3), instrumento que permite medir las condiciones de las familias participantes en términos de: ingresos y consumo familiar, condiciones generales de la vivienda, antecedentes sociodemográficos, educación, actividad económica y sostenibilidad del emprendimiento productivo.

Los datos son procesados en un sistema informático que permite la tabulación y generación de información referente a cada participante.

2. Segunda fase: Fortalecimiento de capacidades

Dotar a las familias de capacidades para llevar adelante la ejecución del emprendimiento colabora en maximizar la probabilidad de éxito. Paralelamente se orientan esfuerzos en fortalecer capacidades en cuanto al desarrollo personal y educación financiera.

Metodológicamente el proceso de capacitación se desarrolla en cascada, en el cual el Equipo Técnico del Programa capacita a cada Gestor/a Empresarial como formador de formadores, y éstos a su vez desarrollan los contenidos con las familias participantes en esquemas formativos complementarios.

2.1 Capacitación al/la Gestor/a Empresarial:

Cada Gestor/a Empresarial del Programa se capacita de forma presencial y virtual para desarrollar las actividades pertinentes que apunten al logro de los objetivos del programa, además de los temas básicos de manejo del emprendimiento y de desarrollo personal, de modo a replicar dichos temas a las familias. Para el efecto se prevé la utilización de tabletas digitales, en las que se cuenta de manera gradual con los contenidos los temas, de manera a que sirven de apoyo a la resolución de dudas sobre los módulos con las familias.

2.2 Capacitación a familias participantes.

El/la Gestor/a Empresarial, luego de recibir capacitación desarrolla los temas a las familias con un acompañamiento efectivo, diseñado para impartir desarrollo personal, educación financiera y manejo de pequeños emprendimientos, así como para dar seguimiento personalizado al emprendimiento de los participantes, considerado un elemento crítico para el éxito del programa.

Abg. María Leticia Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenonderá
Secretaría de Acción Social



En el tema de Desarrollo Personal se pretende que los participantes conozcan y analicen su realidad en los ámbitos sociales, personales y de desarrollo humano con el fin de que adquieran herramientas de análisis para lograr mejores estrategias de desarrollo personal y, en definitiva, una mejora en su calidad de vida.

En relación a la capacitación en el ámbito del Desarrollo Empresarial se trata de capacitaciones en manejo de pequeños emprendimientos y educación financiera, estos módulos estarán disponibles en las tabletas digitales, lo que será consolidado con acompañamiento del/la Gestor/a Empresarial. Los módulos de capacitación están diseñados de manera lúdica.

Se utilizarán además otros medios para reforzar los temas de aprendizaje como: mensajes de texto, afiches, calendarios, carteles entre otros.

Se prevé abordar los siguientes temas (de manera enunciativa no limitativa):

Educación financiera y manejo de negocio	Desarrollo humano
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción del ahorro • Cálculo de costos, precio de venta y ganancias • Elaboración de presupuesto • Mercadeo • Asociatividad • Control de calidad y buen servicio • Identificación y mitigación de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoestima • Comunicación • Argumentación • Negociación • Toma de decisiones • Compromiso • Resiliencia • Persistencia

Los canales que se podrá emplear para las capacitaciones son: a) Talleres grupales e individuales realizados por instructores/as, técnicos/as del rubro y/o productores/as pares; b) Mensajes de texto al teléfono celular; c) Materiales impresos y cuadernillos de trabajo; d) Tabletas pedagógicas; e) Pasantías e intercambios; entre otros.

El tema "Perfil de Negocio", es fundamental para concretar la creación del emprendimiento nuevo o el fortalecimiento de uno ya existente. Cada participante elabora un Perfil de Negocio que le ayuda a planificar el inicio o el mejoramiento de un emprendimiento para aumentar los ingresos del hogar, mejorar su calidad de vida y dar los pasos necesarios para lograr sus metas. El Perfil de Negocio puede incluir los siguientes puntos: 1) Identificación del emprendimiento (individual o colectivo, bienes o servicios); 2) Diagnóstico del emprendimiento (habilidades e insumos existentes, estrategia de mitigación de riesgos); 3) Estrategia de venta (mercadeo, análisis de la competencia, ciclo de producción); 4) Plan de trabajo (actividades concretas y plazos correspondientes); 5) Estructura de costos (inversión inicial, gastos mensuales, ganancias estimadas); y 6) Seguimiento (tablas de ingresos y egresos, evaluación mensual de metas). En este tema, con el apoyo del/la Gestor/a Empresarial se utiliza el Formato TND N° 4 Perfil de Negocio (Anexo 1).

Abg. María Leticia Quiroga Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social





2.3 Articulación con instituciones públicas y privadas para Asistencia Técnica específica:

A través del trabajo conjunto y coordinado con instituciones públicas y privadas se fortalecen las capacidades productivas de las familias, brindando cursos específicos seleccionados y orientados conforme el tipo de emprendimiento productivo identificado en cada Perfil de Negocio, aumentando así el conocimiento técnico del rubro. Los temas que abarcan las asistencias técnicas van desde la producción hasta la comercialización de los rubros.

3.Tercera fase: Asistencia Financiera

La transferencia de recursos financieros no reembolsables se realiza con el propósito de que cada participante del programa adquiera los activos necesarios para iniciar o fortalecer la idea de emprendimiento productivo plasmado en su Perfil de Negocio; estos recursos se entregan en efectivo por medio de una transferencia bancaria, cuyo monto no podrá exceder la suma de dos millones cuatrocientos mil guaraníes (Gs.2.400.000). Se detalla a continuación el proceso de entrega de los recursos y los mecanismos de control correspondientes:

3.1 Financiamiento de los Emprendimientos Productivos

La Secretaría de Acción Social (SAS) entrega a los/as participantes los recursos para apoyo a la Promoción e Inclusión Económica a través de una entidad bancaria nacional. En el caso de aquellos/as participantes que ya dispongan de una cuenta básica de ahorro (CBA) generada a través del Programa TEKOPORÁ se impulsa a través del Programa TENONDERÁ dicho proceso de bancarización, recomendando a cada participante depositar un monto mínimo de cien mil guaraníes (Gs.100.000) como ahorro inicial (en algunos casos se incluye como imprevisto en su Perfil de Negocio).

3.1.1 Transferencia de los recursos financieros

La lista de participantes será remitida por la SAS a la entidad bancaria posterior a la verificación de los siguientes documentos:

- i. Acuerdo de Compromiso Social debidamente firmado.
- ii. Fotocopia de Cédula de Identidad vigente.
- iii. Perfil de Negocio aprobado.
- iv. Planilla de asistencia a por lo menos 2 talleres o módulos de capacitación.

La entrega de la asistencia financiera para los emprendimientos determinados en el Perfil de Negocio elaborado por los/as participantes, podrá ser realizada en un solo desembolso o fraccionado en cuotas. Para esta determinación se tendrá en cuenta el plan de inversiones, es decir, la necesidad de inversión en los diferentes momentos del proceso productivo dependiendo de las características de cada emprendimiento.

Se realiza por las modalidades de Cajero Móvil y ventanilla de la entidad bancaria, pudiéndose utilizar otros medios que impliquen pagos electrónicos con el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Abg. María Leticia M. Pino Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



11
Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenonderá
Secretaría de Acción Social



4. Cuarta fase: Acompañamiento socioeconómico

Se realizará un acompañamiento para dar seguimiento personalizado al negocio de cada participante, considerado un elemento crítico para el éxito del programa. El acompañamiento podrá ser individual o grupal según la necesidad específica y la actividad prevista en el ciclo operativo del Programa.

El acompañamiento será realizado durante todo el proceso por los/as Gestores/as Empresariales y el Equipo Técnico del Programa en coordinación con los Coordinadores Departamentales, Distritales y Guías Familiares del programa TEKOPORÁ. Se prevé una frecuencia de acompañamiento socioeconómico de por lo menos una vez al mes en el marco de este programa.

4.1 De los emprendimientos productivos

Cada Gestor/a Empresarial en coordinación con técnicos especializados (del sector público y/o privado) en cada rubro seleccionado, acompañará la implementación de los Perfiles de Negocio, con el objetivo de disminuir los riesgos durante la implementación de los emprendimientos productivos, identificando puntos críticos y planteando correcciones oportunas.

Se realizará un acompañamiento continuo que apunte al fortalecimiento de capacidades de las familias participantes del programa. Con esto, se pretende reforzar los conocimientos y habilidades adquiridas durante las jornadas de capacitación y asegurar el logro de los objetivos planteados en el diseño de las mismas. El desarrollo de ésta tarea es responsabilidad del/la Gestor/a Empresarial.

En el marco de dicho acompañamiento y en caso de que el/la participante cuente con una razón justificada para realizar cambios a su Perfil de Negocio (excepcionalmente) después de que éste esté aprobado y antes del desembolso, el/la Gestor/a labra un ACTA DE CAMBIO DE NEGOCIO/RECURSO/TITULAR/BAJA previsto en el Formato TND N° 5 (Anexo 4).

El mismo documento es utilizado en caso de cambio en la actividad productiva inicialmente seleccionada o de cambios sustanciales a los rubros de inversión (es decir más de tres cambios o cambios cuyo valor total excede Gs.1.500.000), se deberá adjuntar al acta un nuevo perfil de negocio debidamente diligenciado y firmado.

En cuanto al acompañamiento realizado en seguimiento a la inversión de los recursos, cuando se evidencie un uso inapropiado de los recursos públicos entregados por la SAS por parte de cualquiera de los participantes, se deberá diligenciar el Formato TND N° 6 Reporte de Incumplimiento del Perfil de Negocio (Anexo 5), notificando al/la participante dicho procedimiento. Se entenderá por uso inapropiado del recurso la compra de otro tipo de bienes o servicios no contemplados dentro del plan de inversión o incumplimiento del Perfil de Negocio.

Abg. María Leticia Rianza Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



12
Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenóbera
Secretaría de Acción Social



5. Quinta fase: Monitoreo, seguimiento y evaluación

5.1 Monitoreo y seguimiento periódico de los emprendimientos productivos.

Las actividades en terreno realizadas tanto por el/la Gestor/a Empresarial como por el/la Técnico/a de Gestión Territorial serán registradas en los Formatos generados por el Sistema de Monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa, los cuales serán ajustados/actualizados conforme las necesidades.

Se prevé la progresiva utilización e incorporación de herramientas y Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), en la gestión digital del programa Tenonderá; tanto el mecanismo es probado y aplicado, se llevará un sistema de verificación impreso.

5.2 Evaluación de la sostenibilidad de los emprendimientos productivos

Se prevé realizar una evaluación para determinar los resultados en términos de generación de ingresos y sostenibilidad de las actividades productivas desarrolladas, así como en términos de fortalecimiento del capital humano y social de las familias.

Abg. María Leticia Kumbou Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



13
Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenonderá
Secretaría de Acción Social



ANEXOS

Abg. María Cecilia Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario 14
Dirección Programa Tenondera
Secretaría de Acción Social



ANEXO 1: Formato TND N° 4 Perfil de Negocio

Mi perfil de negocio

ACCIÓN SOCIAL

2 ¿Qué negocio voy a poner?

3 MI negocio es:

Nuevo En marcha

Relacionado con algún negocio anterior

1 MI nombre

MI número de oédula

Gelular número

4 ¿Por qué elegi este negocio?

5 ¿Con quién voy a poner mi negocio?

Solo/a

Familia o amigo/a

Asociación o comité

6 ¿A quién voy a vender?

Vecinos y otros

Intermediarios

Cooperativas o empresas

7 Localidad y distrito

¿Dónde estará mi negocio?

Participante

Gestor/a Empresarial

Abg. María Leitscia Pineda Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social

15

Ing. Rubén Notario

Dirección Programa Tenondera
Secretaría de Acción Social



¿CON QUÉ CUENTO PARA PONER MI NEGOCIO?

1. Soy miembro de alguna asociación, grupo o comité	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	6. Terreno	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Otras cosas que me ayuden a que el negocio funcione:
2. Estoy cerca de mis clientes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	7. Herramientas / Insumos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. Facilidad para comunicar y convencer	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	8. Experiencia previa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4. Medio de transporte propio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	9. Capacitación sobre tu negocio	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5. Acceso a medio de transporte	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	10. Voluntad de salir adelante	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		11. Ayuda de familiares y/o amigos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

¿QUÉ NECESITO PARA MI NEGOCIO?

INFRAESTRUCTURA / REPARACIONES	
Ejemplos: galpón, pintar, solera de veredas, techos, alambra y otros	
Descripción / unidades	Monto Total Gs.
MERCADERÍAS / INSUMOS / ANIMALES	
Ejemplos: telas, semillas, chanchos, gallinas y otros	
Descripción / unidades	Monto Total Gs.
EQUIPAMIENTOS / HERRAMIENTAS / TRANSPORTE / OTROS	
Ejemplos: carretilla, máquina de coser, pala, maquina y otros	
Descripción / unidades	Monto Total Gs.
TOTAL Gs.	
¿Cuánto necesito?	
Guaraníes	

Participante

Aprobado por Gestor/a Empresarial

Verificado por Dpto. de
Gestión Territorial

Abg. María Cecilia...
Secretaría de Acción Social



16
Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenondera
Secretaría de Acción Social



ANEXO 2: Formato TND N° 3 Acuerdo de Compromiso Social



Formato TND N° 3

ACUERDO DE COMPROMISO SOCIAL

Yo, _____, con Cédula de Identidad N° _____, domiciliado a en la localidad de _____, Distrito de _____, del Departamento de _____, y mi familia, aceptamos de manera voluntaria participar de forma activa en todas las actividades programadas para el buen desarrollo del Programa "TENONDERA", de la Secretaría de Acción Social (SAS), y me comprometo a cumplir los siguientes acuerdos:

1. Permitir la realización de visitas domiciliarias del Gestor Empresarial.
2. Suministrar toda la información que en todo el tiempo de desarrollo del proyecto solicite el Gestor Empresarial e informar oportunamente si se da un cambio en la dirección y en el número telefónico registrado.
3. Autorizar que la información obtenida en las visitas domiciliarias y en las llamadas telefónicas, sea utilizada para el desarrollo del Programa y para otros análisis que requiera la SAS.
4. Asistir a todas las capacitaciones a las que sea invitado a por el Programa "TENONDERA". De incumplir el proceso de capacitación, el Gestor Empresarial podrá notificar a la SAS para que sea evaluada la continuidad en el Programa y se tomen las medidas pertinentes.
5. Elaborar el "Perfil de Negocios" con el apoyo del Gestor Empresarial.
6. Aplicar lo aprendido para mejorar y mantener en el tiempo, la actividad productiva y los ingresos familiares.
7. Aceptar el acompañamiento y la asesoría del Gestor Empresarial para la implementación del Perfil de Negocios, incluyendo las compras y seguimiento.
8. Destinar los recursos financieros asignados únicamente para el desarrollo del Perfil de Negocio. Aceptar que en el caso de que no se destinen los recursos para este fin, la SAS realice los trámites administrativos y de verificación pertinentes.
9. Autorizar las visitas domiciliarias y de seguimiento a mi unidad productiva, con el fin de verificar la correcta utilización de los recursos.
10. Participar activamente de cada una de las actividades y eventos que se desarrollen en el Programa "TENONDERA" y en torno a mi negocio.

Abg. María Zoraida Ramos Osorio
 Secretaria General
 Secretaria de Acción Social



17
 Ing. Rubén Notario
 Dirección Programa Tenonderá
 Secretaría de Acción Social



11. Tener buen comportamiento, responsabilidad y honestidad en todas las actividades desarrolladas por el Programa "TENONDERA".
12. Hacer extensivos los beneficios recibidos a todos los miembros de mi hogar.
13. Velar por la conservación y buen uso de todos los materiales didácticos, de identificación y demás elementos que sean suministrados por el Programa "TENONDERA".
14. Autorizar que las fotografías, entrevistas y testimonios sean utilizados, modificados y publicados por la SAS para sus usos en materiales promocionales y actividades publicitarias, ya sea como anuncio, componente de correo directo, medios electrónicos (por ejemplo: video, CD-ROM, web), o cualquier otra forma de publicación o promoción interna o externa. Así mismo, lo autorizo para que a su discreción, recorte(n) o modifique(n) las fotografías para ajustarlas a las necesidades del material publicitario. Lo anterior, bajo el entendido de que la utilización de entrevistas, testimonios y/o fotografía(s) no me genera ningún derecho a recibir compensación ni reconocimiento alguno de cualquier tipo en relación con el uso que la SAS haga de las mismas.
15. Permitir que durante el desarrollo del proyecto y por un tiempo no establecido posterior a su finalización, sean realizadas visitas de seguimiento a la actividad productiva por parte de la SAS y otros organismos de control.
16. Asumir que el alcance de las responsabilidades tanto de la SAS, son los contemplados en el Programa "TENONDERA" que fueron explicadas al inicio del proyecto por el Gestor Empresarial.
17. Así mismo, dejo constancia de entender que no será responsabilidad de la SAS, la pérdida o robo de los recursos invertidos en el Perfil de Negocios.

Firma: _____

Fecha: _____

Abg. María del Carmen Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario
18
Dirección Programa Tenondera
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

ANEXO: I
Resolución Nº. 1222/15

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos un Nuevo Kumbó

ANTECEDENTES SOCIODEMOGRAFICOS

Todos los miembros del hogar

26- Número de Orden	27- Apellidos	28- Nombres	29- Parentesco familiar con el Jefe de hogar (del entrevistado/a) Jefe/a 1 Esposa/a, compañero/a 2 Hijo/a, Hijos/as 3 Nieto/a 4 Yerno/Huera 5 Padre/Madre 6 Padre/Madre/Suegro/a 7 Otro pariente/No pariente 8 Personal doméstico 9	30- Nro de C.I.	31- Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy)	32- Edad	33- Sexo Mujer...6 Hombre...1
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Abg. María Estrella Sandoval Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenondara
Secretaría de Acción Social



SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL

ANEXO:
Resolución N°. 12221/15

GOBIERNO NACIONAL
Controlyando Juntos Un Nuevo Kumbia

26- Número de Orden	Educación			Para miembros de 10 o mas años de edad				Actividad Económica				Para miembros de 16 o mas años de edad						
	34 - ¿Cuál es el último grado o curso aprobado?	35- A que nivel corresponde el grado o curso aprobado	36- ¿Asiste actualmente a una institución educativa, en calidad de estudiante?	37- ¿Durante los últimos 30 días ha realizado alguna actividad que le haya generado ingresos?	38- ¿Cuál fue su ocupación principal en los últimos 30 días?	39- ¿Como qué se desempeña en su ocupación principal?	40- ¿Cuál es el monto anual de sus ingresos?	41- ¿Tiene deudas que pagar?	42 - ¿Cuál de los servicios siguientes utiliza?	43- En los últimos 30 días ¿ha podido pagar la cuota de su deuda?	44- ¿Realiza ahorros?	45- En caso de situaciones adversas que requieran un gasto extraordinario, ¿cómo podría afrontar dicho gasto?						
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		

Abg. María Leticia Viquez Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenondera
Secretaría de Acción Social

PC



Para la persona identificada como Titular del hogar

Instrucción: Marque la respuesta con una cruz dentro del cuadro, o escriba donde corresponde

Capacitación

46 ¿Ha recibido capacitación sobre manejo de negocios en los últimos cinco años? Si... 1 No... 6

Si... 1 No... 6

47 Ha tenido oportunidad de utilizar los conocimientos adquiridos? Si... 1 No... 6

Si... 1 No... 6

Asistencia técnica

48 ¿Ha recibido asistencia técnica en los últimos cinco años? Si... 1 No... 6 → Pasa a la pregunta 51

Si... 1 No... 6 → Pasa a la pregunta 51

49 Quien le proveyó dicha asistencia técnica? Puede marcar más de una respuesta

MAG	1
INDERT	2
MIC	3
Gobernación/Municipalidad	4
ONG/Fundación	5
Cooperativa	6
Empresa privada	7
Banco o financiera	8
Otro (especificar)	

50 La asistencia técnica recibida ha sido oportuna, teniendo en cuenta su actividad económica o productiva? Si... 1 No... 6

Comercialización

51 ¿Cuándo pensó realizar su negocio, ya tenía algún interesado en el producto o servicio? Si... 1 No... 6

Si... 1 No... 6

52 Como comercializa su producto o servicio? Puede marcar más de una respuesta

No comercializa 0

Si comercializa:		Individual	Asociativa
Venta en local fijo	1		
Macatero o acopiador	2		
Mercado municipal	3		
Feria	4		
Vecino de la comunidad	5		
Cooperativa o asociación	6		
Casa por casa	7		
Otros... especificar			

Firma: _____

Nombre de la persona que responde: _____

Obs: Este encuesta es en carácter de declaración jurada

Abg. María Letiscia Ramos
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Notario
Dirección Programa Tenonderá
Secretaría de Acción Social



ANEXO 4: Formato TND N° 5 Acta de Cambio de Negocio/Recurso/Titular/Baja



Formato TND N° 5

ACTA DE CAMBIO DE NEGOCIO/RECURSO/TITULAR/BAJA

Participante del Programa TENONDERA: _____, C.I. N° _____, domiciliado a en Localidad: _____, Distrito: _____ Departamento de _____, presenta cambios al Perfil de Negocio aprobado por la Secretaría de Acción Social (SAS), bajo los siguientes lineamientos:

1. Cambio en la actividad productiva o negocio seleccionado
SI No

NUEVA ACTIVIDAD (si aplica): _____

JUSTIFICACION: _____

2. Cambio en los recursos previstos en el Perfil de Negocio
SI No

DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS: _____

JUSTIFICACION: _____

3. Cambio de TITULAR
SI No

NUEVA O TITULAR: _____ C.I. N° _____

JUSTIFICACION: _____

4. Baja de Participante
SI No

JUSTIFICACION: _____

Localidad: _____ Fecha: ____/____/____

Firma participante

Visto Bueno: Gerente Empresarial

Aprobación: Jefe a Dpto. de Gestión Territorial

Firma: _____
Aclaración: _____
C.I. N°: _____

Firma: _____
Aclaración: _____
C.I. N°: _____

En caso del cambio (1), se deja constancia del desarrollo de un nuevo Perfil de Negocio, el cual se adjunta debidamente firmado.

En caso del cambio (2), si el monto de los cambios supere G.1.500.000.-, se adjunta un nuevo Perfil de Negocio, el cual se adjunta debidamente firmado.

En caso del cambio (3), se adjunta Acuerdo de Compromiso debidamente firmado y fotocopia simple de la Cédula de Identidad.

En caso de Baja de Participante (4), especificar las fechas de las 3 (tres) últimas visitas realizadas.

Abg. María Cecilia Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



Ing. Rubén Nolasco
Dirección Programa Tenondera
Secretaría de Acción Social

24



ANEXO 5: Formato TND N° 6 Reporte de Incumplimiento del Perfil de Negocio



Formato TND N° 6

REPORTE DE INCUMPLIMIENTO DEL PERFIL DE NEGOCIO

Gestor/a Empresarial: _____

Se informa que se ha realizado el debido acompañamiento y visitas de seguimiento al Perfil de Negocios correspondiente a:

Participante:				C.I. N°
Domicilio:	Localidad:	Distrito:	Departamento:	Fecha: ___/___/___
Fechas de las visitas realizadas:				

Tras el acompañamiento realizado se ha verificado:

1. Compra de bienes o servicios no contemplados en el Plan de Inversión
SI ___ No ___

OBSERVACIONES:

2. Compra de bienes o servicios no destinados a la Actividad Productiva
SI ___ No ___

OBSERVACIONES:

3. Registro fotográfico de los insumos comprados
SI ___ No ___

OBSERVACIONES:

Como constancia del pleno conocimiento de los alcances de esta declaración, dejo mi firma, conociendo las consecuencias civiles y penales que derivarían en caso de incurrir en algún tipo de falsedad o suplantación.

Lugar: _____

Fecha: ___/___/___

Firma Gestor/a Empresarial: _____

C.I. N° _____

Aclaración: _____

Abg. María Leticia Alvarado Ojeda
Secretaria General
Secretaría de Acción Social

