



RESOLUCIÓN N° 563/2016

POR LA CUAL SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 595/2012 Y SE APRUEBA EL MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA (TMC) TEKOPORÁ, DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Fernando de la Mora, 01 de junio de 2016

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° 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".

El Decreto N° 4615/2015 "Por el cual se modifica el Artículo 9° del Decreto N° 7743/2011, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 4087/2011, "De Regulación de Transferencias Monetarias Condicionadas", y se establece la posibilidad de incluir a familias asistidas por otros programas del estado."

La Ley N° 5.554/2016, "Que aprueba al Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016".

El Decreto N° 4.774/2016, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 5.554/16 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016".

La Resolución N° 595/2012 "Por la cual se aprueba el Manual Operativo Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas con Corresponsabilidad (DTMC) – Tekoporá".

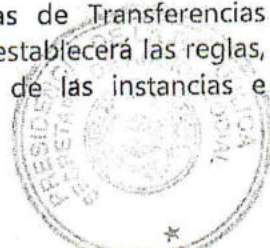
CONSIDERANDO:

El Memorándum DGPS N° 176/2016, de la Dirección General de Políticas Sociales, por el que se dirige al Señor Ministro, a efectos de poner a su consideración el Manual Operativo del Programa Tekoporá, para su aprobación. Y manifiesta que: este manual es resultado de un importante proceso interno de análisis participativo, que involucró a Dirección General de Políticas Sociales y a la Dirección del Programa Tekoporá. Y que: el Manual Operativo fue remitido a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, que luego del análisis correspondiente realizó algunas recomendaciones, las cuales fueron consideradas en su totalidad, al respecto, se mantiene la postura de nombrar a las instancias y personas vinculadas en este proceso.

Abg. María Letiscia Ramos Osori

*Secretaria General
Secretaría de Acción Social*

Que, el Art. 1° del Decreto N° 7743/2011, en su segunda parte dispone: "A los efectos operativos de la administración de los Programas de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC), la autoridad de aplicación establecerá las reglas, instrucciones y procedimientos a ser cumplidos a través de las instancias e





RESOLUCIÓN N° 563/2016

POR LA CUAL SE ABROGA LA RESOLUCIÓN N° 595/2012 Y SE APRUEBA EL MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA MONETARIA CONDICIONADA (TMC) TEKOPORÁ, DE LA SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Fernando de la Mora, 01 de junio de 2016
instrumentos administrativos que sean necesarios, aprobados por resolución de la máxima autoridad."

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
RESUELVE:**

Artículo 1º

Abrogar la Resolución N° 595/2012 "Por la cual se aprueba el Manual Operativo Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas con Corresponsabilidad (DTMC) – Tekoporá".

Artículo 2º

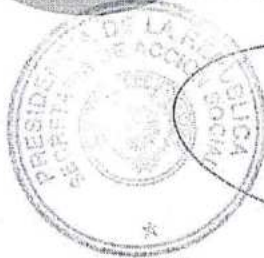
Aprobar el Manual Operativo del Programa de Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) Tekoporá, de la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la República, que forma parte de la presente Resolución como Anexo I.

Artículo 3º

Comunicar a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Escopia fiel a...

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



Héctor Ramón Cárdenas Molinas
Ministro – Secretario Ejecutivo

Secretaría de Acción Social

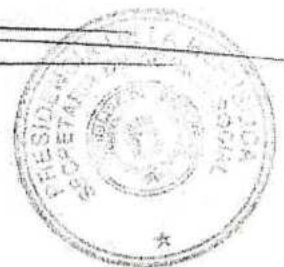
Manual Operativo Del Programa Tekoporã

VERSIÓN FINAL
23 de Mayo de 2016

Es copia fiel del original

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

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



Presidente de la República
Horacio Cartes

Vicepresidente de la República
Juan Eudes Afara



SECRETARÍA DE
ACCIÓN SOCIAL

Héctor Cárdenas
Ministro Secretario Ejecutivo – Secretaría de Acción Social

Dirección General de Protección y Promoción Social (DGGPS)

Ricardo Yorg, Director General

- **Dirección Tekoporã**

Carolina Sanabria, Directora

Dpto. de Operaciones y Acompañamiento

Rosa Martínez, Jefa de Área

Departamento de Inclusión y Registro

Rossana Duarte, Jefa de Área

Departamento de Formación y Capacitación

César Villareo, Jefe de Área

Departamento de Pagos

Víctor García, Jefe de Área

Departamento Coordinación Ejecutiva

Carmen Echeguren, Jefa de Área

Dirección General de Políticas Sociales (DGPS)

María del Carmen Pérez, Directora General

- **Dirección de Diseño y Planificación**

Laura Barrios, Directora

Departamento de Diseño

María Raquel Cáceres, Jefa de Área

Dpto. de Monitoreo & Evaluación

Daysi Riveros, Jefa de Área

Departamento de Articulación Intersectorial

Rosana Caballero, Jefa de Área

© Secretaría de Acción Social – SAS, Mayo de 2016. Asunción, Paraguay

Este material puede ser utilizado siempre que se cite la fuente.

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

Contenido

Presentación	4
Presentación del Manual Operativo	4
Propósito, alcance y modificaciones del manual	4
Antecedentes del Programa Tekoporã	4
Marco legal del Programa	6
Capítulo I: Descripción del Programa Tekoporã.....	7
1.1. Objetivos del Programa.....	7
1.1.1. Objetivo General.	7
1.1.2. Objetivos Específicos.....	7
1.2. Componentes.....	7
1.2.1. Acompañamiento familiar y socio comunitario.....	7
1.2.2. Transferencias Monetarias.....	7
1.3. Cobertura del Programa.....	8
1.3.1. Población Participante del Programa.....	8
1.4. Marco Institucional: Estructura del Programa.....	9
1.4.1. Dirección Programa Tekoporã.....	9
1.4.1.1. Área de Monitoreo	10
1.4.1.2. Departamento de Operaciones y Acompañamiento	10
1.4.1.3. Departamento de Inclusión y Registros.....	11
1.4.1.4. Departamento de Pagos.....	12
1.4.1.5. Departamento de Formación y Capacitación.....	13
1.4.1.6. Departamento de Coordinación Ejecutiva.....	13
1.4.2. Actores Locales.....	13
1.4.2.1. Los gobiernos departamentales y municipales	14
1.4.2.2. Las Mesas de Participación Comunitarias (MPC).....	14
1.4.2.3. Líderes y Líderesas.....	14
Capítulo II – Ciclo Operativo del Programa.....	15
2.1. Procesos Principales del Programa	15
2.2. Inclusión de familias participantes.....	15
2.2.1. Focalización Geográfica e identificación de las familias.....	15
2.2.2. Articulación Territorial	16
2.2.3. Aplicación Ficha de Selección de Familias Participantes.....	17
2.2.4. Dimensiones del Índice de Calidad de Vida (ICV).....	17
2.2.5. Revisión de Potenciales Participantes por la MPC.....	17
2.2.6. Lista definitiva de Participantes del Programa Tekoporã.....	18
2.2.7. Firma del Acta de Compromiso	18
2.2.8. Sistema Informático de Gestión de Participantes.....	18
2.2.8.1. Módulos del SIGBE	19
2.3. Acompañamiento Socio Familiar y Comunitario.....	19
2.3.1. Acompañamiento Socio Familiar	20
2.3.2. Acompañamiento Comunitario	20
2.3.3. Intervención por etapas	21
2.3.3.1. Etapa I.....	22

Abg. María Cecilia Raymonda Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

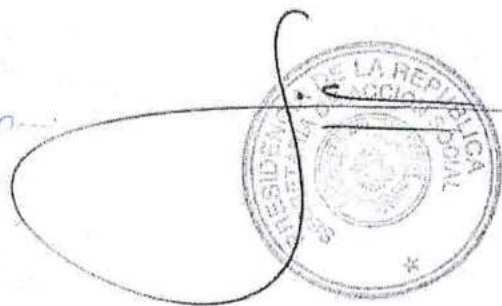
Abg. Víctor Gerardo Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

2.3.3.2.	Etapa II.....	22
2.3.3.3.	Etapa III.....	23
2.3.3.4.	Etapa IV	23
2.3.4.	Corresponsabilidades	24
2.3.5.	Sistematización de Información de Hogares Participantes.....	26
2.3.5.1.	Actualización de datos.....	26
2.3.5.2.	Baja de Integrante de la Familia Participante	27
2.3.5.3.	Baja de Hogar	28
2.3.5.4.	Ingreso de Personas en la familia participante:	28
2.3.5.5.	Cambio de Titularidad de la Familia Participante	29
2.3.5.6.	Actualizaciones varias:	29
2.3.5.7.	Cambio de estado de familias participantes.	30
2.3.5.8.	Denuncias y Reclamos:.....	30
2.4.	Transferencia Monetaria.....	31
2.4.1.	Etapas de la Transferencia	31
2.4.1.1.	Primera etapa: Planificación	32
2.4.1.2.	Segunda etapa. Ejecución	32
2.4.1.3.	Tercera Etapa. Rendición de Cuentas y Devolución de Saldos.	32
2.4.2.	Modalidades de pago	32
2.4.2.1.	Cajero Móvil	33
2.4.2.2.	Ventanilla	33
2.4.2.3.	Tarjeta de Débito.....	33
2.4.2.4.	Billetera Electrónica	33
2.5.	Evaluación y Egreso de las Familias.....	34
2.6.	Monitoreo	34
Capítulo III – Estrategias Transversales y Acciones Complementarias		36
3.1	Estrategias de Intervención Transversal.	36
3.1.1	Módulo de Inclusión de Personas con Discapacidad Severa al Programa Tekoporã.	36
3.1.1.1	Población Participante:	37
3.1.1.2	Procedimiento de incorporación:.....	37
3.1.1.3	Monto de aporte:	38
3.1.1.4	Corresponsabilidades:	38
3.1.1.5	Permanencia en el Programa:	38
3.1.2	Módulo de Inclusión de Familias Indígenas al Programa Tekoporã.....	39
3.1.2.1	Población Participante:	40
3.1.2.2	Procedimiento de incorporación.....	40
3.1.2.3	Corresponsabilidades.	40
3.1.2.4	Permanencia en el Programa	40
3.1.2.5	Otras consideraciones.....	41
3.2	Acciones Complementarias.....	41
3.2.1	Procedimiento para la incorporación de acciones complementarias al Programa Tekoporã.....	41

Es copia fiel

Abg. María Leticia
Secretaría de Acción Social



Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

Presentación

Presentación del Manual Operativo

El siguiente Manual Operativo constituye la guía general de trabajo del Programa de Transferencia Monetaria Condicionada (TMC) **Tekoporã**, implementado por la Secretaría de Acción Social (SAS) de la Presidencia de la República de Paraguay.

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

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

El Manual consta de tres Capítulos, en el Capítulo I se describe del diseño Programa, objetivos, componentes y marco legal e institucional; en el Capítulo II se detalla el ciclo operativo del Programa, desde la inclusión de familias, pasando por el acompañamiento socio familiar y comunitario, y todos los procesos técnicos, de verificación y administrativos que competen a la implementación en terreno del Programa Tekoporã; en el Capítulo III se presenta las Estrategias de Intervención Transversales y acciones complementarias para la Protección Social encaminadas mediante la plataforma que otorga el Programa Tekoporã.

El Manual Operativo y sus anexos, que forman parte integral del mismo, pueden ser enmendados por la SAS a través de una resolución de la máxima autoridad.

Antecedentes del Programa Tekoporã

El Programa Tekoporã es un Programa de Transferencias Monetaria con Corresponsabilidad implementado por la Dirección General de Protección y Promoción Social de la SAS, dirigido a familias en situación de pobreza y vulnerabilidad.

En el año 2.004 el Programa Tekoporã es diseñado como parte de la elaboración del marco conceptual y operativo de la Red de Protección y Promoción en Paraguay de la Secretaría de Acción Social (SAS) de la Presidencia de la República, a través de una cooperación técnica del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

A partir del año 2.005 la SAS inicia la implementación del Programa de Transferencias Monetarias con Corresponsabilidad (TMC) Tekoporã.

Tekoporã que significa "buen vivir, en guaraní", se plantea como puerta de entrada a las políticas sociales básicas, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población participante en situación de pobreza y vulnerabilidad promover el acceso a derechos básicos como la salud, desarrollar el capital humano y social de las familias y, romper con la transmisión inter generacional de la pobreza.

Desde sus inicios el Programa Tekoporã incorporó hogares cuyo cuadro familiar esté conformado por niños/as y adolescentes de 0 a 14 años o 15 años o más, hasta los 18 años, que se encuentren cursando algún grado de la Educación Escolar Media y/o mujer embarazada.

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

Abg. María Leticia Rumoa Osorio
Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

En el año 2.009 amplió su cobertura a hogares integrados por persona con discapacidad o adultos mayores de 65 años¹ o más, utilizando el mismo instrumento de focalización y selección de hogares participantes.

En el año 2011, el Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas Tekoporã adquiere el estatus de Ley N° 4.087/11 de "Regulación de las Transferencias Monetarias Condicionadas – TMC" y en el mismo año el Poder Ejecutivo lo reglamentó a través del Decreto Reglamentario N° 7.743/11.

En el año 2007 el Programa Paraguay de Inversiones Sociales PROPAIS II, también ejecutado por la SAS y financiado por un préstamo del BID, a través de su sub componente de TMC incorporó hogares de zonas urbanas en situación de pobreza y vulnerabilidad. Igualmente el Programa Tekoporã desde el año 2009 inició la incorporación de familias en situación de extrema pobreza de las zonas urbanas del departamento central.

En el año 2011 se fusionan los programas de TMC- PROPAIS II y Tekoporã, quedando como único Programa, Tekoporã, con fuente de financiamiento del Presupuesto General de la Nación.

Se destacan avances del Programa Tekoporã en el año 2015, con la incorporación del Protocolo de Atención a Comunidades Indígenas, reconociendo los derechos de los Pueblos originarios y respetando su cultura. En este mismo año, se incorpora también el módulo específico para la Inclusión de Personas con Discapacidad Severa.

En el 2015, los montos de las transferencias monetarias del Programa son incrementados en un 12%, tanto el bono alimentario (monto fijo por hogar) como el monto por integrante según su condición de vulnerabilidad, cubriendo a los 17 departamentos del país. En este mismo año se logra la Certificación Internacional de Calidad ISO 9001 a su proceso de pago.

El Programa TEKOPORA, fue objeto de varias evaluaciones que analizaron su impacto en los Hogares Participantes, en este sentido se señalan evidencias positivas como por ejemplo; impactos positivos para resolver los problemas de alimentación, salud y educación de los niños y niñas en forma eficiente y efectiva directamente y en forma indirecta para dinamizar toda la economía del distrito y de toda la región². Hay indicios importantes para sostener que la diferencia en asistencia escolar sería entre 6 -12 puntos porcentuales, si se compara entre participantes y no participantes en distritos pobres³. Se ha demostrado impactos positivos en la erradicación del trabajo Infantil⁴.

De esta misma forma se resalta su contribución a mejorar las condiciones de negociación intrafamiliar, dando mayor poder a la mujer en la decisión sobre los padrones de gasto familiar⁵. También se constató un aumento en el ahorro, que mejora su capacidad para manejar riesgos de trastornos adversos⁶.

¹ A partir del año 2010 se trabaja con el Ministerio de Hacienda para el traspaso de las personas adultas mayores al Programa de Pensiones Alimentaria para Adultos Mayores en Situación de Pobreza..

² Impacto del programa Tekoporã. Resultados de estudios Cualitativos y Cuantitativos de Seguimiento y Evaluación. – DIPLANP, SER – 2011.

³ En Invertir en la gente. Impacto del Programa Tekoporã en la Asistencia escolar – PNUD, INICEF, UNFPA -2010.

⁴ Impacto de las TMC en el Trabajo Infantil – SAS, OIT – 2007.

⁵ Pobreza Campesina desde la perspectiva de las madres beneficiarias del Programa Tekoporã – SAS, UNFPA, GTZ – 2007.

⁶ Impacto del Programa Tekoporã del Paraguay, Centro Internacional de Pobreza – 2008.

Marco legal del Programa

El marco legal del Programa de Transferencia Condicionadas TEKOPORA está constituido por las siguientes normativas:

La **Constitución Nacional del año 1992**, establece que el Estado Paraguayo es un Estado Social de Derecho, con base en los Derechos Humanos por lo tanto se encuentra comprometido con el respeto a la dignidad humana. El Estado Paraguayo garantiza el acceso y ampara el ejercicio de los Derechos Humanos fundamentales, por los que debe velar y hacerlos cumplir efectivamente para todas las personas.

Entre los derechos garantizados en la Constitución Nacional figuran; la Protección a la Familia – Art. 49, La Protección del Niño y la Niña – Art. 54, De los hijos, asegurando que *“La Ley reglamentara la ayuda que se debe prestar a la familia de prole numerosa y las mujeres cabezas de familia”* – Art. 53, Los Derechos de las Personas Excepcionales – Art. 58, El Derecho a la Salud – Art. 68, El derecho a la Educación y la Erradicación del analfabetismo – Art. 73, En el Capítulo V, Título II, de la Parte I se da el reconocimiento de los pueblos indígenas y sus derechos, como grupo anterior a la formación del Estado Paraguayo, y les otorga derechos propios en el marco del derecho consuetudinario.

La **Ley Nacional N° 4.087/2011**, en el cual se establece las *“Regulaciones de Transferencias Monetarias Condicionadas, entendidas estas como los aportes del Estado otorgados, en carácter de subsidios directos consistentes en la entrega periódica de sumas de dinero a la población en situación de pobreza y de pobreza extrema para el cumplimiento de determinados Planes Sociales del Gobierno”*. El Decreto Reglamentario N° 7.743/2011, por el cual *“se reglamenta la Ley N° 4.087/2011 de Regulación de Transferencias Monetarias Condicionadas”*. Y el Decreto N° 4.615/2015, mediante el cual se modifica el Art. 9° del Decreto N° 7.743/2011 que establece el plazo de permanencia de las familias en el Programa en caso de persistir la condición de elegibilidad luego de seis (6) años, hasta un máximo de 10 (diez) años, permitiendo la complementariedad con otros programas públicos, siempre y cuando la normativa de los mismos lo permita. La **Resolución SAS N° 043/2015**, por la cual *“se aprueba el protocolo de Atención a Comunidades Indígenas en la Secretaría de Acción Social dependiente de Presidencia de la Republica”*. Con esto la SAS propone las condiciones mínimas necesarias para garantizar una consulta y negociación de buena fe y la garantía de los derechos de los pueblos originarios. La **Resolución SAS N° 593/2015**, por el cual *“se aprueba el módulo para la Inclusión de Personas con Discapacidad Severa en el marco del Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas – TEKOPORA, de la Secretaría de Acción Social de la Presidencia de la Republica”*. En este marco la SAS se compromete en velar y garantizar los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad y sus familias, con instituciones que promueven la equidad y la igualdad.

Es copia fiel del original


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


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

6

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

Capítulo I: Descripción del Programa Tekoporã

1.1. Objetivos del Programa

1.1.1. Objetivo General.

El objetivo general del Programa Tekoporã es mejorar la calidad de vida de la población participante, facilitando el ejercicio de los derechos a: alimentación, salud y educación, mediante 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.

1.1.2. Objetivos Específicos.

Los objetivos específicos del Programa son:

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

1.2. Componentes.

El Programa TEKOPORA posee dos componentes claramente diferenciados y orientados al logro de los objetivos específicos del Programa: el acompañamiento socio-familiar y comunitario por parte de técnicos sociales; y las Transferencias Monetarias.

1.2.1. Acompañamiento familiar y socio comunitario

El acompañamiento familiar y socio- comunitario consiste en apoyar y visitar los hogares para facilitar el cumplimiento de las corresponsabilidades por parte de las familias, y brindar orientaciones vinculadas preferentemente al mejoramiento del hábitat familiar, así como los hábitos de higiene, ideas y acciones para mejorar la calidad de alimentos y la salud, además de orientar a las familias al acceso de los diversos servicios públicos, fomentar las actividades comunitarias está a cargo de Guías Familiares.

1.2.2. Transferencias Monetarias

Las transferencias monetarias son entendidas como los aportes del Estado otorgados en carácter de subsidios financieros directos, consistentes en la entrega periódica de sumas de dinero a hogares en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.

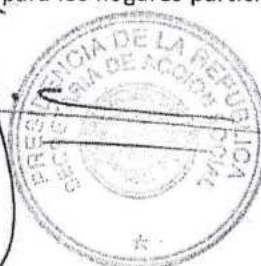
La transferencia monetaria se otorga a una persona titular que podría ser tanto la jefa como el jefe del hogar o tutor/a, dando prioridad a las mujeres para ejercer la titularidad, esto dependiendo de la situación particular de cada familia y su composición.

Los pagos de las transferencias monetarias para los hogares participantes se realizan en forma bimensual.

Abg. María

Abg. María

Secretaría General
Secretaría de Acción Social



Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

Las transferencias monetarias están compuestas por un monto fijo, denominado "Bono Alimentario" y un monto variable denominado "Bono Familiar", vinculado a la cantidad de personas elegibles del hogar, es decir niños y/o niñas de 0 a 18 años, mujeres embarazadas, adultos mayores, personas con discapacidad (leve o severa). En el caso de las familias pertenecientes a comunidades indígenas, se paga un monto único. En la siguiente tabla, se consignan los valores en concepto de transferencias monetarias con corresponsabilidad (TMC), dependiendo de la composición familiar.

Concepto	Descripción	Monto en Guaraníes
Bono Alimentario	Familiar	90.000
Bono Familiar	Niño/niña y/o adolescente de 0 a 18 años (hasta 4 personas)	40.000
	Mujer embarazada (hasta 1 persona)	40.000
	Adulto mayor (hasta 1 persona)*	40.000
	Persona con Discapacidad Leve (hasta 1 persona)	40.000
	Persona con Discapacidad Severa (hasta 2 personas)	150.000
Bono Familias Indígenas	Monto único.	225.000

(*) Siempre y cuando la persona no sea beneficiaria del Programa de Adultos Mayores otorgado por el Ministerio de Hacienda.

1.3. Cobertura del Programa.

El Programa Tekoporã, incluye a familias⁷ en situación de pobreza y vulnerabilidad con una cobertura de alcance nacional, dando prioridad a los distritos más pobres según IPG, trabajando articuladamente con los gobiernos locales, que a través de las Mesas de Participación Comunitaria (MPC), conformadas a nivel Municipal, podrán velar por el cumplimiento de los objetivos que persigue el Programa.

1.3.1. Población Participante del Programa.

La población participante del Programa Tekoporã, está compuesta por los hogares que hayan sido identificados y clasificados en situación de pobreza y vulnerabilidad, según el resultado de la aplicación y procesamiento de instrumentos de selección vigentes (Índice de Calidad de Vida hasta el Estrato II u otro) o según determine la Máxima Autoridad bajo Resolución y que cuenten entre sus miembros a:

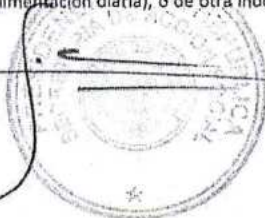
- niños y niñas de 0 a 14 años y/o
- adolescentes de 15 a 18 años y/o
- mujeres embarazadas y/o
- personas con discapacidad
- Comunidades Indígenas



Abg. María Letiscia Ramos Osorio
Secretaria General

⁷ El Programa Tekoporã asume la definición "hogar" como sinónimo de "familia", a los efectos técnicos de la identificación e inclusión de familias al Programa, según la cual "Hogar es la persona o conjunto de personas, sean parientes o no parientes, que residen habitualmente en una misma vivienda particular, ocupándola total o parcialmente, y que atienden en común sus necesidades alimenticias (comparten los gastos de su alimentación diaria), o de otra índole" (Guía del Censista, Ficha de Selección de Beneficiarios - Programa Tekoporã. Año 2009).

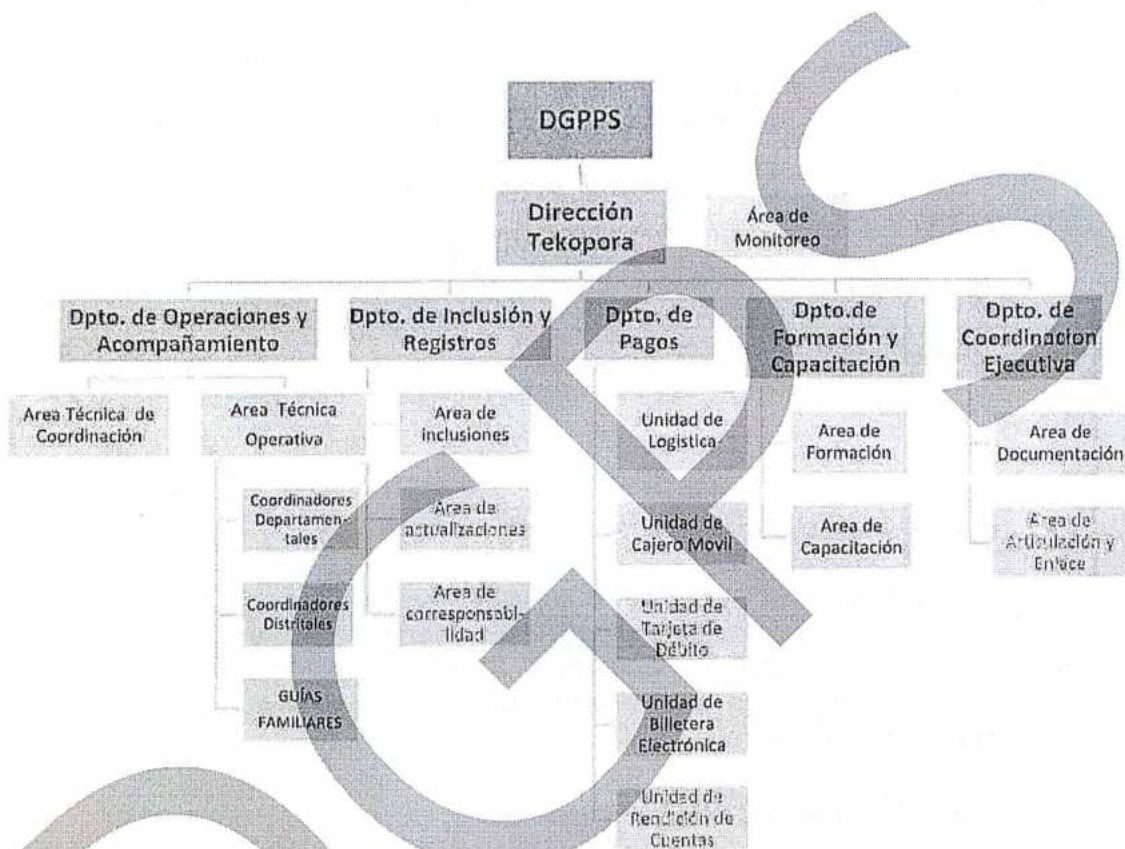
Abg. María Letiscia Ramos Osorio
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

1.4. Marco Institucional: Estructura del Programa

El Programa de Protección Social "Tekoporã", se ejecuta bajo la Dirección General de Protección y Promoción Social, cuenta con una estructura organizacional que se refleja en el siguiente organigrama y se describe detalladamente en los párrafos posteriores.



1.4.1. Dirección Programa Tekoporã⁸

Es la encargada de coordinar la articulación del Programa a nivel nacional; proponer y promover estrategias actualizadas que colaboren en el mejoramiento de la gestión de las TMC y de las intervenciones para contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población participante, a través del ejercicio de derechos, incrementando el uso de servicios básicos disponibles y el fortalecimiento de redes sociales.

Es responsable de verificar el Plan Operativo Anual (POA) del Programa, y coordinar la elaboración de las propuestas para el POA con los departamentos a su cargo para su posterior remisión a las instancias correspondientes para su aprobación oficial.

Las funciones de la Dirección y sus departamentos son detalladas en el Manual de Funciones de la

Además, la Dirección es responsable de elevar todo proceso o procedimiento, concerniente a propuestas para el mejoramiento de las condiciones del Programa, a las instancias correspondientes para su posterior aprobación por la máxima autoridad.

1.4.1.1. Área de Monitoreo

Es responsable de establecer los mecanismos por medio de los cuales se visualice el avance de las actividades planificadas, lo cual permitirá generar información necesaria, oportuna, periódica y actualizada sobre el funcionamiento de los componentes y los distintos departamentos del Programa, para la toma de decisiones de la Dirección del Programa Tekoporã.

Además se encarga de realizar la sistematización de la información vinculada a la ejecución de las actividades.

1.4.1.2. Departamento de Operaciones y Acompañamiento

Es encargado de organizar, planificar, coordinar la ejecución del Ciclo Operativo del Programa con los demás departamentos, según los lineamientos de la Dirección del Programa.

Su trabajo está centrado principalmente en el cumplimiento de las etapas operativas del Programa, que se da a través del acompañamiento familiar y comunitario; y así dar cumplimiento a metas establecidas por el Programa; atendiendo el ciclo de vida y condiciones básicas de protección social.

La jefatura es la responsable de gerenciar y supervisar la ejecución de las actividades programadas conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos, como así también velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Para cumplir con los requerimientos del cargo, la Jefatura se apoya en:

a) Área Técnica de Coordinación.

Es encargada de articular, intervenir y analizar el acompañamiento familiar y socio comunitario, y coordinar las etapas del ciclo operativo con las demás áreas del Programa. Cuenta con un equipo integrado por técnicos de planta, quienes tienen asignados zonas geográficas y se vinculan directamente al equipo de acompañamiento de esos territorios. Se constituye en el nexo entre los lineamientos generados desde el Programa y la ejecución de los mismos en el terreno. Se encarga de relevar y sistematizar todo el proceso operativo a fin de producir un informe mensual a ser derivado por medio del superior inmediato a la Dirección del Programa.

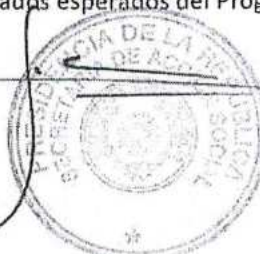
La información de campo consolidada por los técnicos de planta será devuelta a los responsables Departamentales, para que los mismos cuenten con información sobre el cumplimiento de las metas y realicen los ajustes pertinentes. De existir situaciones llamativas, se podrá solicitar informes aclaratorios y/o realizar verificación en terreno, a fin de corroborar la veracidad de la información analizada.

b) Área Técnica Operativa.

Es encargada de articular e implementar el ciclo operativo del Programa en el territorio, con énfasis en el acompañamiento socio familiar y comunitario a las familias participantes del Programa Tekoporã.

Forma parte de este equipo los Coordinadores Departamentales, Coordinadores Distritales y Guías familiares, quienes son los encargados de ejecutar en el territorio las acciones anuales planificadas y vinculadas con los resultados esperados del Programa.

Fdo. Mónica Ramona Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social



Fdo. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

Cada equipo asignado a un determinado departamento geográfico, lleva a cabo sus actividades según su particularidad y resuelve las problemáticas y situaciones en su territorio, siempre acompañados de forma directa, por los técnicos del área de acompañamiento y también por la Jefatura de Operaciones y Análisis, así como por la Dirección del Programa, según sea el caso.

- **Coordinador/a Departamental:** Referente máximo en su Departamento, actúa como articulador territorial; direccionando los lineamientos y estrategias de intervención del programa con el Coordinador Distrital y los diversos actores territoriales, sean estos Gobiernos departamentales, locales; Instituciones Públicas y/o privadas entre otras representaciones Departamentales.
- **Coordinador/a Distrital:** es el referente a nivel distrital, responsable de supervisar el trabajo de acompañamiento realizado por el Guía Familiar. Debe articular acciones con Gobiernos locales, instituciones públicas y o privadas a los efectos de posibilitar la instalación de condiciones para el fortalecimiento del Programa y el desarrollo comunitario, y consolidar los espacios de participación instalados por el Programa (mesa de participación comunitarios y madres líderes), además debe identificar y promover la participación activa de otros actores comunitarios. El Coordinador Distrital debe comunicar y coordinar todas las actividades referidas al Programa al Coordinador Departamental.
- **Guía Familiar (GF):** responsable de realizar el acompañamiento socio Familiar, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Programa. Realiza abordaje a nivel familiar y comunitario con el objetivo de cumplir con el ciclo operativo del Programa. Realiza además, otras actividades en el marco de la implementación del Programa. Debe informar y coordinar todas las actividades referidas al Programa al Coordinador Distrital.

1.4.1.3. Departamento de Inclusión y Registros.

Este departamento es procesar información respecto a los procesos de inclusión, actualización y verificación de las corresponsabilidades; para el efecto, es el encargado de planificar, supervisar y ejecutar todo el proceso relacionado con la aplicación del instrumento de selección y procesamiento de datos de los potenciales participantes del Programa, actualización de datos de los participantes y elaboración de instrumentos para el seguimiento y procesamiento datos sobre el cumplimiento de las corresponsabilidades.

Consta de tres (3) áreas: Área de Inclusión, Área de Actualización y Área de Corresponsabilidades.

a) Área de inclusión

Es el área responsable de la inclusión de las familias al Programa Tekoporã, se encarga de revisar y proponer mejoras para la actualización del instrumento de selección de hogares participantes. Es la instancia encargada de planificar y acompañar los censos a realizar en los distritos nuevos y la ampliación de cobertura en los distritos existentes. Igualmente es el área responsable del procesamiento, análisis y reporte del resultado de las Fichas aplicadas en las diferentes zonas geográficas. Además se encarga de la generación, impresión y remisión del acta de compromiso para la firma.

b) Área actualización de datos:

Es el área responsable del proceso de actualización de datos de las familias en el sistema SIGBE.

Es la instancia que se encarga de verificar y procesar el formulario para la actualización de datos según las documentaciones, generando los reportes correspondientes. Además verifica los registros de las actualizaciones realizadas por funcionarios de campo.

c) Área de corresponsabilidades.

Es la instancia responsable del proceso de levantamiento y el registro de datos referentes a las corresponsabilidades en salud y educación. Se encarga de revisar y proponer mejoras para la actualización del instrumento del proceso de corresponsabilidades.

Realiza las capacitaciones para el llenado de los instrumentos de corresponsabilidad en salud y educación, distribuir a los Coordinadores Departamentales la planilla con datos de niños/as, adolescente a fin de cruzar con las bases de datos disponibles a fin de verificar las corresponsabilidades de salud y educación recepcionadas del campo para su posterior análisis y elaboración de informes.

1.4.1.4. Departamento de Pagos

El Departamento de Pagos, dependiente de la Dirección del Programa Tekoporã, es el encargado de planificar, administrar, coordinar y controlar las transferencias monetarias relacionadas al sistema de pagos; para el efecto cuenta con 5 unidades operativas:

a) Unidad de Logística

Responsable de realizar la gestión administrativa del Programa para el cumplimiento de los objetivos, desde la elaboración de la solicitud de previsión de vehículo, combustible y traslado, entre otros.

b) Unidad de Cajero Móvil

Responsable de realizar las acciones necesarias para que las transferencias monetarias de esta modalidad lleguen a los participantes.

c) Unidad de Tarjeta de Débito y Ventanilla

Responsable de realizar las acciones necesarias para que las transferencias monetarias de esta modalidad lleguen a los participantes.

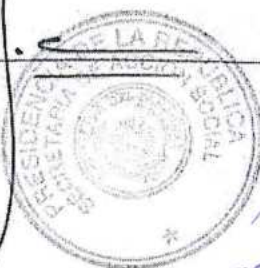
d) Unidad de Billetera Electrónica

Responsable de realizar las acciones necesarias para que las transferencias monetarias de esta modalidad lleguen a los participantes.

e) Unidad de Rendición de Cuentas

Responsable de recepcionar y verificar los documentos que avalen el pago a las familias participantes, además de realizar las gestiones necesarias para la devolución de los fondos no utilizados.

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



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

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

1.4.1.5. Departamento de Formación y Capacitación.

Es la instancia responsable de identificar las necesidades de capacitación y formación a los efectos de elaborar un plan de acción anual para mejorar el desempeño de los técnicos del Programa.

Es el encargado de diagnosticar y evaluar las necesidades de formación continua y capacitaciones específicas de los técnicos del Programa; además deberá organizar, planificar y ejecutar acciones orientadas a satisfacer necesidades identificadas con el propósito de entregar a los técnicos del Programa las herramientas y conocimientos necesarios para brindar un abordaje integral socio familiar y comunitario.

Asimismo se encarga de articular con los departamentos del Programa Tekoporã y con otras instancias internas o externas a la institución capacitaciones específicas.

a) Área de Formación.

Es responsable de articular acciones interinstitucionales para la formación continua de los coordinadores departamentales, distritales y guías familiares potenciando y cualificando el capital humano del Programa Tekoporã. Realizará las gestiones pertinentes para instalar capacidades y conocimientos en el personal de campo.

b) Área de Capacitación

Es responsable de realizar capacitaciones específicas vinculadas a los componentes del Programa, así como en temas sectoriales y transversales dirigidos a los técnicos de planta, coordinadores departamentales, distritales y guías familiares del Programa Tekoporã. Además se encarga de apoyar, orientar y proponer ajustes a los materiales utilizados durante las capacitaciones. Su acción permite socializar los conocimientos, informaciones y experiencias del Programa.

1.4.1.6. Departamento de Coordinación Ejecutiva

Es el responsable de dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la Dirección del Programa Tekoporã y facilitar la articulación entre sus Departamentos, entre otras dependencias institucionales e instituciones públicas o privadas.

Además es responsable de dar seguimiento a las documentaciones relacionadas al Programa y encargarse de su resguardo. Consta de dos (2) áreas;

a) Área de Documentación:

Es responsable de generar, atender y resguardar documentaciones de la Dirección del Programa. Actualizar y supervisar los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo en formato digital y físico. Además contribuye al análisis de naturaleza jurídica y funcional de las documentaciones.

b) Área de Articulación y Enlace:

Es responsable de preparar y dar seguimiento a las gestiones de enlace realizadas desde el Programa, tanto a nivel interno como externo, que fortalezcan los lineamientos y para el cumplimiento de objetivos. Debe mantener estrecha comunicación con las contrapartes de la Dirección, con otros programas y proyectos, así como con gobiernos locales.

1.4.2. Actores Locales

El Programa identifica actores locales clave, en su rol de protagonistas activos en los procesos que afectan el cumplimiento de objetivos de Tekoporã. Los actores locales son considerados

corresponsables de dichos procesos, generan demandas y propuestas e intervienen permanentemente en la transformación positiva e inclusiva de la realidad local.

1.4.2.1. Los gobiernos departamentales y municipales

Dentro del ámbito que le otorga la Ley, los gobiernos departamentales y municipales tienen la potestad de estipular Ordenanzas y Resoluciones pertinentes, para trabajar de manera conjunta con la SAS en la ejecución de los Programas de TMC.

La coordinación del Programa, por medio de los coordinadores departamentales y distritales articulará las acciones de selección y seguimiento de las familias participantes de Tekoporã, conjuntamente con las autoridades locales y departamentales. En caso de requerir ajustes al instrumento de selección se deberán instalar mesas de trabajo conjuntas⁹.

1.4.2.2. Las Mesas de Participación Comunitarias (MPC)

Son Instancias de participación ciudadana cuya conformación es promovida por el programa a fin de apoyar la identificación de condiciones comunitarias necesarias para incluir a las familias participantes de Tekoporã en el acceso a servicios básicos.

Además se encargará de acompañar las jornadas de revisión de la lista de familias participantes del programa a los efectos de identificar errores de inclusión o exclusión de potenciales participantes y comunicar los casos de hogares no censados cuando corresponda

Deberá ser integrada por los siguientes referentes de la comunidad: el Intendente Municipal, un miembro de la Junta Municipal, un representante del Ministerio de Educación y Cultura, un representante del Ministerio de Salud y Bienestar Social, un representante de las iglesias locales, un representante de organización de la sociedad civil, representante de organizaciones sociales y populares, un representante del comité de beneficiario del Programa de TMC.

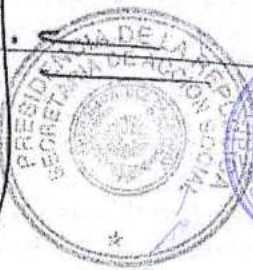
Las MPC contarán con un reconocimiento de conformación por Resolución de la SAS.

1.4.2.3. Líderes y Lideresas

Son referentes para el Programa en sus comunidades. Apoyan en la tarea de informar a las familias participantes sobre aspectos operativos relacionados con el Programa como certificaciones, pagos, capacitaciones. Además pueden canalizar los reclamos individuales o colectivos y promover actividades comunitarias. Se constituyen en apoyo del Guía Familiar, pero no sustituyen sus funciones. Abarca la figura que incorpora a las **Madres Líderes** con quienes el Programa Tekoporã ha encaminado acciones para la apuntalar logros.

Es copia fiel del original

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



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

⁹ Ley N° 4.087/2011 Artículos 3 y 5

Capítulo II – Ciclo Operativo del Programa

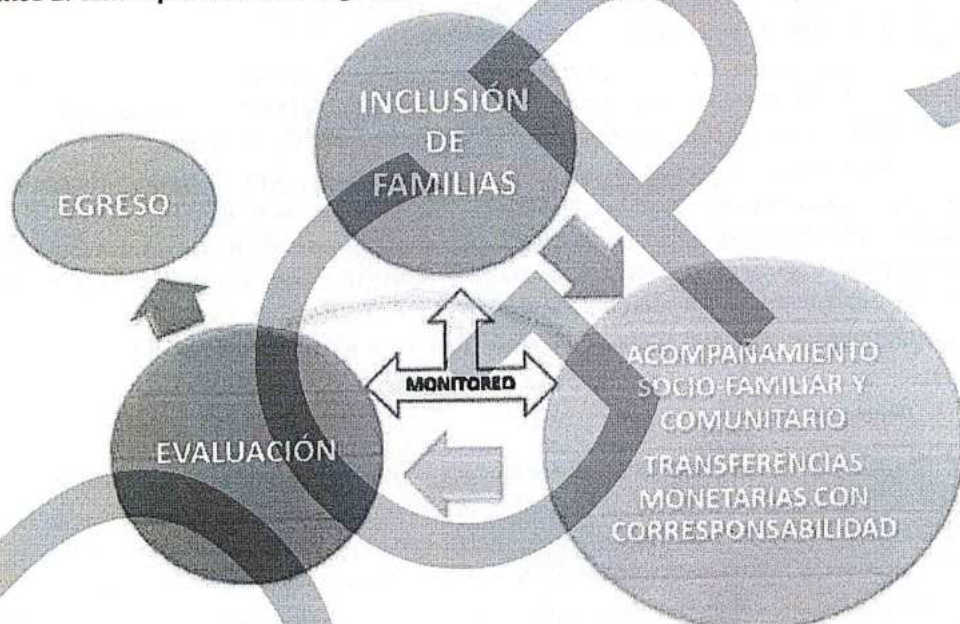
2.1. Procesos Principales del Programa

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

Este ciclo consta de cuatro (4) grandes procesos e incluye tanto a las áreas técnicas (equipos técnicos los Departamentos de Inclusión y Registros, Operaciones y Análisis, y Departamento de Formación y Capacitación) como al área administrativa (Dpto. Pagos) del programa.

- 1- Inclusión de familias participantes.
- 2- Acompañamiento socio familiar y comunitario
- 3- Transferencias Monetarias.
- 4- Evaluación / Egreso

Gráfico 1. Ciclo Operativo del Programa



Estos procesos y sus respectivas etapas serán descritas en los siguientes sub-capítulos y en los documentos técnicos complementarios al presente Manual.

2.2. Inclusión de familias participantes

2.2.1. Focalización Geográfica e identificación de las familias

Al inicio el Programa Tekoporã utilizó el Índice de Priorización Geográfica (IPG), a los efectos identificar y priorizar geográficamente los distritos más pobres de tal manera a programar la incorporación gradual de las familias participantes de los mismos¹⁰.

Abg. María Letiscia Ramona Osorio

¹⁰ Esta programación operativa inicial permitió la identificación de los primeros 66 distritos más pobres priorizados a través del IPG (2005), que sirvió tanto al Programa Tekoporã de la SAS, como a los demás programas orientados a reducir la pobreza de las instituciones públicas, a programar su llegada a territorio. Dicho índice combina información de línea de pobreza (con base en datos de la EPH 2003 para la clasificación de status de pobreza) y al menos 2 (dos) Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI, con base en el Censo Nacional de Población y Viviendas 2002)

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

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

Una vez determinados los pesos de los distritos según IPG, se planificaba la aplicación de la ficha de selección de familias participantes, cuya información sirve para determinar el valor del índice de calidad de vida de las familias a ser incorporadas a Tekoporã.

Actualmente, el Programa Tekoporã utiliza referencialmente el IPG (2005)¹¹, sin embargo, no tiene restricciones para emplear otros métodos de focalización según necesidades prioritarias de intervención y/o situaciones de emergencias¹².

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

2.2.2. Articulación Territorial

Una vez seleccionados los distritos de intervención, el área de articulación y enlace del programa inicia contacto con los gobiernos locales a fin de articular acciones que permitan y garanticen el adecuado cumplimiento de los objetivos. La articulación se lleva a cabo a través de las siguientes actividades:

- a) Presentación del Programa Tekoporã: esta presentación realiza la Dirección del Programa a las autoridades locales.
- b) Firma de Convenios: entre la máxima autoridad de la Secretaría de Acción Social (SAS) y las Gobernaciones y Municipalidades; estableciéndose en los mismos, acuerdos que permitirán el óptimo cumplimiento de los objetivos del Programa.
- c) Conformación de La Mesa de Participación Comunitaria (MPC): La MPC 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.

La SAS, a través de la Dirección del Programa impulsará la conformación de la Mesa de Participación Comunitaria en todos los distritos donde se encuentre presente el Programa¹³, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- ✓ Un Técnico del Programa Tekoporã realizará una entrevista con las autoridades municipales a fin de realizar la convocatoria correspondiente para la conformación oficial de la Mesa de Participación Comunitaria.
- ✓ El intendente Municipal realizará la convocatoria a los actores claves de la comunidad, especificando la fecha y horario de la reunión.
- ✓ El Técnico de la SAS realizará la presentación del Programa a los presentes y explicará el rol de la Mesa; con el propósito de orientar el funcionamiento de la misma en el marco del Programa Tekoporã.
- ✓ Durante la reunión se realizará un acta, en la cual deberá constar los datos de los integrantes de la mesa, los acuerdos realizados y normas de funcionamiento de la misma¹⁴.
- ✓ Una vez conformada la mesa, el Intendente Municipal remitirá el acta de conformación de la misma y las normas de funcionamiento a la Dirección del

¹¹ El IPG no pudo ser actualizado debido a las debilidades técnicas de cobertura del último Censo Nacional de Población y Viviendas 2012.

¹² La Ley N° 4.087/11 de las TMC habilita al Programa Tekoporã a intervenir en todo el país.

¹³ Según Decreto N° 7.743/2011 Art. 2°- "El procedimiento de conformación estará definido dentro de los Manuales Operativos de los diferentes Programas de las TMC"

¹⁴ Las normas de funcionamiento de la Mesa de Participación comunitaria deberá contemplar la renovación de sus miembros, procedimientos de articulación de la oferta pública en territorio y canalización de las demandas de las familias participantes del Programa Tekoporã a las instancias correspondientes.

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



Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

Es copia fiel del original

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

Programa Tekoporã, a fin de contar con el reconocimiento oficial de la Mesa de Participación Comunitaria por el Programa.

- ✓ La Secretaría de Acción Social emitirá una resolución de reconocimiento oficial.

2.2.3. Aplicación Ficha de Selección de Familias Participantes.

Una vez seleccionados los distritos o áreas de intervención, se realiza el operativo censal, bajo la modalidad de barrido que consiste en la aplicación de la ficha censal a todas las familias del territorio.

En casos estrictamente justificados y excepcionales (declaración de emergencia, desastres, omisiones), se procederá a aplicar la Ficha de Selección de Familias Participantes a aquellas personas o instancias que presenten solicitud de inclusión al programa en los territorios no incluidos y que cuenten con visto bueno de la Dirección del Programa y de la Dirección General de Protección y Promoción Social.

La aplicación de la ficha de selección de participantes se realiza en cada hogar y es llevado a cabo por las personas y/o instituciones designadas y autorizadas por la Dirección del Programa.

2.2.4. Dimensiones del Índice de Calidad de Vida (ICV)

El procesamiento de las fichas se realiza en el Departamento de Inclusión y Registros, dependiente de la Dirección del Programa. Para el procesamiento del ICV, se trabaja articuladamente con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC).

El algoritmo del ICV es procesado a través del Sistema Informático de Gestión de Beneficiario (SIGBE), cada hogar queda clasificado en uno de los cuatro estratos de calidad de vida.

El programa atiende a los hogares del Estrato I: "muy baja calidad de vida" y del Estrato II: "baja calidad de vida" y cumplen con los criterios de elegibilidad que son:

- Niños, niñas y adolescentes de 0 a 18 años.
- Mujeres embarazadas.
- Persona con Discapacidad.

2.2.5. Revisión de Potenciales Participantes por la MPC

Una vez generado el listado de potenciales participantes (resultado del procesamiento de Índice de calidad de vida y análisis de cumplimiento de criterios de elegibilidad), se remite dicho listado a las Mesas de Participación Comunitaria, para su revisión.

Para el proceso de revisión se tiene en cuenta lo siguiente:

- Convocatoria de los miembros de la MPC, que realiza la Intendencia Municipal con el acompañamiento de un técnico del Programa.
- Análisis de la lista de potenciales participantes, entregadas por el Técnico del Programa: verifican los nombres y apellidos de los jefes de las familias, las localidades, entre otros.
- Revisión por parte de los miembros de la mesa que proceden a: Aprobar, a verificar o, rechazar, especificando los motivos (migración de la familia, fallecimiento, no cumplir criterios en el momento de la revisión, u otro motivo que debe quedar explícito).

En caso de que los miembros de la MPC tengan dudas respecto a la situación de pobreza y vulnerabilidad, por omisión de datos, supuesta suficiencia económica (entre otros), se debe realizar verificación y aplicación de ficha de selección según corresponda. En el caso de

fallecimiento y/o migración, se procederá a realizar una verificación y envío de informe por parte del técnico del Programa.

Para todos los casos, el plazo en el que se realizarán las verificaciones por el Programa, no debe exceder los 30 días.

La MPC debe contar con un mínimo del 50% de miembros al momento de la revisión de las listas. El resultado de la revisión es presentado por el Técnico del Programa al Dpto. de Operaciones y Acompañamiento, el cual se canaliza a las diferentes instancias del Programa.

En el caso de que no se integre mínimamente las MPC, es potestad de la Máxima Autoridad la inclusión de familias como participantes del Programa.

2.2.6. Lista definitiva de Participantes del Programa Tekoporã

El resultado de la revisión de listas por la MPC recibe el Departamento de Registros para Activación en el Sistema SIGBE y remite a la DTIC (Dirección de la Tecnología de Información y Comunicación), según calendario de corte del SIGBE, para el procesamiento y emisión listado definitivo de las familias participantes del Programa Tekoporã.

A los efectos de identificar al/la Titular Principal y/o Titular secundario/a, es condición indispensable que El/La Titular posea documento de identidad, sea mayor de edad y haya sido censado/a como integrante del cuadro familiar.

El Listado de Titulares es remitido por el Departamento de Operaciones y Acompañamiento a los Coordinadores Departamentales para su distribución a los Coordinadores Distritales y su correspondiente socialización a través de los/as Guías Familiares, que son los responsables de visitar a las familias comunicando que fueron seleccionados por el Programa Tekoporã.

2.2.7. Firma del Acta de Compromiso

El Acta de compromiso es generada por el Departamento de Registros, una vez finalizado el corte de sistema para la generación de los listados de pagos de participantes que realiza la DTIC. Las Actas de compromiso, se remiten a los Coordinadores Departamentales para su distribución a los demás funcionarios de campo encargados de realizar convocatoria a las familias para proceder a la firma de las mismas.

En el acta se establecen los acuerdos y compromisos entre Familias participantes y Programa Tekoporã. Las familias firman el Acta de compromiso bajo una declaración expresa de voluntad para formar parte del Programa y de cumplir los compromisos contemplados en dicha acta. Debe estar firmada en dos ejemplares por el jefe/a de hogar (adjuntando copia simple de CI), y el/la Director/a del Programa Tekoporã.

Las actas serán renovadas automáticamente y tendrán validez durante su permanencia en el Programa. (Anexo 1 Modelo de acta).

2.2.8. Sistema Informático de Gestión de Participantes.

El Programa Tekoporã, utiliza el Sistema Integral de Gestión de Participantes SIGBE, que integra toda la información referente a los participantes del Programa Tekoporã de la SAS; sean estas las fichas censales, transferencias monetarias, corresponsabilidades, actualizaciones de datos, etc.

Dentro de este Sistema, se procesa datos, de todo el ciclo operativo del programa; manteniendo una información actualizada de todas las familias participantes; generando datos estadísticos correspondientes.

Abg. María Letiscia Ramoa Oseri
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



Es copia

Abg. María Letiscia Ramoa Oseri
Secretaria General
Secretaría de Acción Social

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

2.2.8.1. Módulos del SIGBE

- a) **Módulo de Selección:** permite la incorporación, inclusión de datos censales, la emisión de informes por varios criterios de los potenciales participantes para la validación por la Mesa de Participación comunitaria; la habilitación de los candidatos e incorporación como participantes para los cobros de las Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC). Este módulo también se encarga de emitir varios reportes estadísticos de los hogares, algunos como ser: Listado de Poblaciones Desvinculadas, Informes por grupos etáreos, estadísticas generales de Hogares, también es posible tener un panorama completo de toda la población activa y no de todos los hogares.
- b) **Módulo de Actualización de Datos:** En este módulo se realiza la gestión de los distintos tipos de actualizaciones, verificación y corrección de datos de los participantes.
- c) **Módulo de Pagos:** gestiona la administración del proceso de generación de liquidaciones periódicas de los hogares participantes con los montos correspondientes al pago, las listas de RUB; importe y cantidad de pagos respectivo
- d) **Módulo de Seguimiento y Control:** permite parametrizar criterios de seguimientos a los participantes, con la posibilidad de asignar guías familiares a un determinado grupo de hogares participantes.

El avance de las familias, así como la labor del guía, pueden ser a su vez monitoreados a través de este módulo. Dentro de este módulo, también es posible monitorear el historial de un determinado participante y los cambios producidos en su ficha a lo largo de su permanencia en el programa.

- e) **Módulo Corresponsabilidades:** En este módulo se realiza la gestión directa de los indicadores de Corresponsabilidad de los participantes, a través de los criterios utilizados por el Programa Tekoporã para la medición del cumplimiento de la Corresponsabilidad, sean estos indicadores de Educación o de Salud.
- f) **Administración:** Es el módulo administrativo del Sistema y está orientado a la administración de la base de datos, en este módulo también, es posible la parametrización de todos los módulos del Sistema y donde se realiza el control de usuarios y auditorías en general.

2.3. Acompañamiento Socio Familiar y Comunitario

Este componente es clave para posibilitar el logro de niveles básicos de calidad de vida y construir sociedades más justas e inclusivas. A través del mismo, se busca contribuir a la implementación de Políticas Sociales inclusivas con enfoque de derechos.

El abordaje que plantea el programa es por etapas, donde se trabajan las siguientes dimensiones: derecho a la identidad, salud, educación, seguridad alimentaria, ambiente saludable, convivencia familiar, ciudadanía, educación financiera, inserción, participación y desarrollo comunitario. La línea de base es la situación inicial de las familias.

Su implementación efectiva se da a través de las acciones del/la Guía Familiar, bajo estrecho seguimiento de los Coordinadores Distritales y Departamentales.

Seguidamente se identifican los aspectos principales relacionados a la modalidad de acompañamiento (familiar y comunitario), la intervención por etapas y la sistematización de información entorno a las familias.

2.3.1. Acompañamiento Socio Familiar

Con el fin de apoyar a las familias para el mejoramiento de su calidad de vida, el Programa cuenta con Guías Familiares, asignados al trabajo con las familias. Los Guías Familiares son los responsables de realizar el acompañamiento socio familiar y también comunitario.

El acompañamiento familiar está direccionado al cumplimiento de metas vinculadas a los pisos de protección social (condiciones básicas de calidad de vida), durante el tiempo de permanencia de las familias en el programa hasta su promoción (graduación).

El acompañamiento se realiza mediante:

- **Visitas domiciliarias:** El acompañamiento y seguimiento a las familias participantes se realiza a través de visitas periódicas, para brindar atención, capacitación y orientación enfocadas en el cumplimiento de los compromisos asumidos con el Programa.
- **Reuniones con las familias:** son espacios dirigidos a los miembros de familias participantes para desarrollar sus conocimientos, habilidades, destrezas con temas relacionados al derecho y las obligaciones del ciudadano. Estos pueden ser informativos, de capacitación y de organización.
- **Talleres de capacitación y formación:** La capacitación es impartida por los Guías Familiares a los miembros de familias participantes, para ello contarán con materiales con la información pertinente.

El acompañamiento socio familiar implica establecer un estrecho vínculo con las familias participantes del Programa Tekoporā, con las cuales se orienta principalmente:

- **Identificación y acompañamiento para la utilización de la oferta pública y el acceso al ejercicio de derechos:** inicia con el registro de las instituciones públicas existentes en el territorio social y el constante acompañamiento a las familias para la utilización de la oferta pública de acuerdo a sus necesidades y prioridades en función a los pisos de protección social según el ciclo de vida de los miembros de las familias, se enfoca en temas relacionados con: Buenas prácticas en salud y educación, Identificación, Alimentación y nutrición, Ambiente saludable, Convivencia familiar, entre otros.
- **Identificación de unidades económicas y/o productivas:** una vez conformado los comités el GF deberá identificar los rubros de producción para el autoconsumo y la comercialización local de los productos excedentes, esto permitirá abordar aspectos relacionados con la seguridad alimentaria de los miembros de la familia.
- **Acompañamiento al desarrollo de actividades productivas:** Se deberá canalizar el apoyo técnico específico para la producción de rubros elegidos para la comercialización. En esta fase serán tenidos en cuenta aspectos relacionados con la inserción económica productiva, educación financiera, asociatividad, entre otros.

El Guía Familiar, en caso de identificar temas de mayor complejidad, puede gestionar apoyo para los talleres de capacitación en temas específicos, con entidades públicas o privadas, canalizando la necesidad a través de sus respectivos Coordinadores Distritales, éstos a los Departamentales y de ser necesario, a la Dirección del Programa.

2.3.2. Acompañamiento Comunitario

Además del acompañamiento a las familias, los Guías Familiares realizan paralelamente un acompañamiento a la comunidad, buscando garantizar condiciones para el desarrollo comunitario, bajo el enfoque de desarrollo social local.

El programa contempla dos figuras principales para el desarrollo del acompañamiento comunitario: por un lado, la figura de Líderes y Líderesas como plataforma para la conformación de comités comunitarios, los cuales permitirán a las familias mejorar sus condiciones de auto-

sostenibilidad; y por otro lado, la figura de las Mesas de Participación Comunitaria, para promover actividades de autogestión para las situaciones factibles de ser resueltas en el plano local-territorial.

Los guías familiares trabajarán de cerca con los líderes y Lideresas del Programa Tekoporã, y Los Coordinadores Distritales deberán articular o elevar situaciones para el análisis y viabilidad a través de las Mesas de Participación Comunitaria.

Los procesos principales a ser desarrollados en el plano comunitario guardan relación con:

- Acompañamiento al proceso de elección de Líderes y Lideresas¹⁵: el/la Guía Familiar, en contacto permanente y sistemático con las familias y sus integrantes, identifica a potenciales líderes y lideresas, quienes podrán ser electos por una asamblea conformada por las familias participantes del Programa Tekoporã. Una vez electos, los Líderes y Lideresas deben recibir apoyo y seguimiento permanente como también capacitaciones.

Los Líderes y las Lideresas son el nexo entre los participantes del Programa Tekoporã en una comunidad y el/la Guía Familiar, este servicio es de carácter voluntario.

- Acompañamiento a la conformación de Comités: los Guías Familiares promueven la conformación de los comités y acompaña su desarrollo.

A través de los mecanismos de acompañamiento a los Comités, se impulsa la organización comunitaria y autogestión de las familias participantes; así como la promoción de proyectos productivos que garanticen la soberanía alimentaria y la inserción económica productiva.

- Fortalecimiento de las Mesas de Participación Comunitaria: es la instancia por medio de la cual se aborda la problemática social de las familias participantes de Tekoporã, de tal manera a incidir positivamente en la resolución de los problemas factibles de ser encaminados a nivel local, fortaleciendo el desarrollo local participativo e inclusivo. Esta acción es responsabilidad del Coordinador Distrital.

Tanto los Comités como los Líderes y/o Lideresas pueden formar parte de las Mesas de Participación Comunitaria de sus distritos.

2.3.3. Intervención por etapas

La propuesta metodológica de intervención es progresiva en términos de los aspectos abordados y vinculados a la protección social, que se busca todas las familias participantes de Tekoporã logren satisfacer durante su permanencia en el programa.

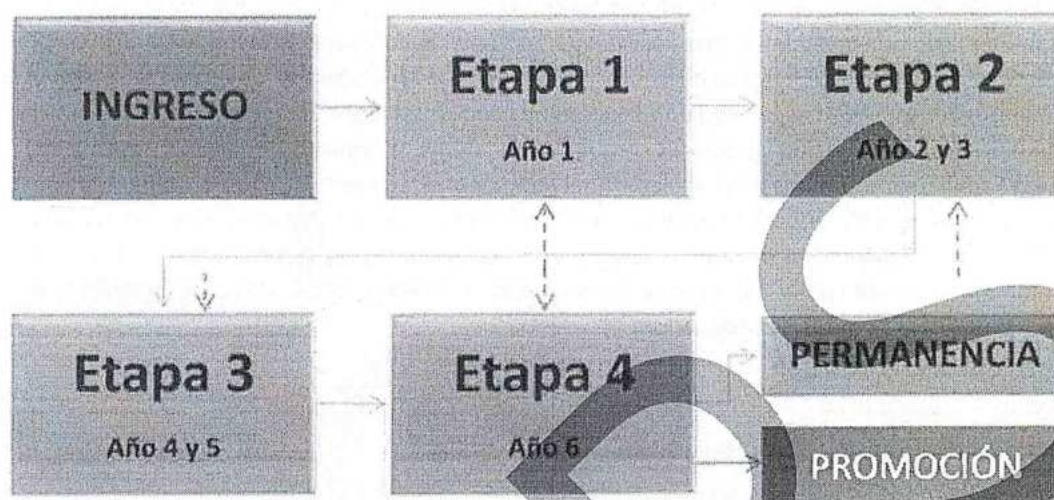
Estos aspectos son trabajados por los guías familiares conforme a su planificación de actividades de acuerdo a las etapas a desarrollar con las familias.

El abordaje tiene un punto de partida: la situación inicial por las cuales fueron ingresadas al Programa y a partir de allí se establecen prioridades junto con las familias participantes, respetando sus propios conocimientos, culturas, costumbres, entorno, etc.

Las etapas están vinculadas indicativamente a los procesos a desarrollar tanto a nivel familiar como comunitario, dependiendo del tiempo de permanencia de las familias en el Programa y los aspectos sociales y con enfoque de derechos que gradualmente serán incorporados en el abordaje social realizado por los Guías Familiares.

¹⁵ El término Lideresa abarca a las Madres Líderes con quienes el Programa ha iniciado acciones formativas de empoderamiento y liderazgo.

Las etapas y su implementación gradual siguen el siguiente ciclo, desde el ingreso de las familias, el desarrollo progresivo de temas con enfoque de derechos, hasta la evaluación promoción (graduación) de familias del Programa Tekoporã, de acuerdo al siguiente esquema:



A continuación se describen indicativamente los objetivos y aspectos principalmente abordados en cada etapa:

2.3.3.1. Etapa I

Objetivo: Establecimiento del vínculo con las familias e inicio del acompañamiento.

La Etapa I está vinculada al primer año de participación de las familias incorporadas a Tekoporã, busca iniciar el proceso de acompañamiento familiar y establecer los primeros lazos de confianza y acercamiento entre los Guías Familiares y los miembros de la familia.

En esta etapa el/la Guía Familiar planifica las primeras visitas para presentar el Programa, socializar objetivos y alcances del mismo, e identificar claramente las corresponsabilidades obligatorias para las familias (dependiendo de la oferta pública local). Durante las inserciones iniciales, se establece el esquema de trabajo, se determina un plan de visitas consensuado con el jefe/a de hogar que abarque intervenciones diferenciadas, atendiendo el ciclo de vida de sus integrantes.

Durante esta etapa se espera identificar claramente la situación de los miembros de la familia entorno a las dimensiones abordadas y las corresponsabilidades obligatorias para vincularlas con la oferta pública. Además del cumplimiento de corresponsabilidades en educación y salud, se espera que todas las familias cuenten con sus respectivas cédulas de identidad.

2.3.3.2. Etapa II

Objetivo: Inicio del Proceso de formación según ejes temáticos establecidos por el Programa y vinculación con los servicios públicos existentes.

La etapa II está vinculada al segundo y tercer año de participación de las familias en el Programa. Durante esta etapa, una vez finalizadas la inserción inicial e identificado el punto de partida de las familias entorno a los pisos de protección social, se trabaja participativamente el proceso de formación más intensivo según ejes temáticos establecidos por el programa y una relación más directa con las instituciones locales para dar respuesta a las necesidades detectadas ya sean

individuales o de toda la comunidad. Se continúa el trabajo socio familiar, y se inician las primeras conversaciones para la participación y empoderamiento en el desarrollo local y/o fortalecimiento comunitario.

Durante esta etapa, se espera básicamente haber avanzado en el fortalecimiento de aspectos vinculados a la calidad de vida de las familias, entorno a las dimensiones abordadas por el/la Guía Familiar, principalmente para lograr que las familias conozcan y lleven a cabo buenas prácticas, para la nutrición de sus miembros (huertas cuando sea posible, fomentar consumo de alimentos sanos). Además, se inicia un proceso de concienciación, formación y trabajos a nivel comunitario, identificación de actores comunitarios, líderes referentes; los cuales apoyen a los Guías Familiares, con miras a la instalación del componente productivo. En esta etapa, todavía se trabajan a nivel de autoconsumo, y conformación de comités, no obstante, si las condiciones están dadas, se incursiona en la participación en ferias locales; para que en la siguiente etapa (etapa 3) ya puedan contar con un apoyo a los emprendimientos, sean estos, a nivel individual o a través de los Comités de producción.

2.3.3.3. Etapa III

Objetivo: *Fortalecimiento familiar y comunitario.*

La etapa III está vinculada al cuarto y quinto año de participación de las familias en el Programa. En esta etapa, se da continuidad al trabajo en las dimensiones establecidas por el Programa, profundizando aún más, los ejes trabajados en la etapa anterior y se trabaja el desarrollo y fortalecimiento de liderazgos comunitarios y capital social en términos de formación de organizaciones y redes.

Lo principal de esta etapa, es el apoyo para emprendimientos productivos; en el caso de emprendimientos individuales, vinculación con entidades para el Microcrédito; y en el caso de emprendimientos a través de Comités de Producción, su vinculación con instancias locales que permitan y/faciliten el contacto con la demanda local para la comercialización. De esta manera se apuesta fuertemente a que las familias se encuentren insertas en algún tipo de trabajo productivo que le permita generar recursos, no solamente apuntando al auto-consumo sino más bien a generar recursos que le permitan ser autosuficientes.

2.3.3.4. Etapa IV

Objetivo: *Afianzamiento del proceso realizado y evaluación para el egreso de las familias.*

La etapa IV está vinculada al sexto año de participación de las familias en el Programa.

Durante esta etapa, se revisa el nivel de instalación y mejoramiento de las condiciones básicas en materia de protección social con enfoque de derechos y se evalúa el nivel de evolución de las familias entorno a condiciones básicas e indicadores de calidad de vida (según instrumento establecido por el Programa)

Los hallazgos en esta etapa, a través de la evaluación, servirá para identificar, por un lado, aquellas familias que serán promovidas del Programa Tekoporā (graduadas), y por otro lado, identificar aquellas familias que no hayan logrado mejorar sus indicadores de calidad de vida, para revertir resultados negativos en los aspectos/dimensiones no logrados trabajados en las etapas previas.

El trabajo de las Coordinaciones Departamentales y Distritales, es fundamental para la articulación con empresas, instituciones públicas y/o privadas, de modo a vincular a las familias con los Programas locales y/o departamentales.

Abg. María Leysa Rondon Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

2.3.4. Corresponsabilidades

La corresponsabilidad promueve el ejercicio de derechos básicos por parte de las familias participantes del Programa Tekoporã, consiste en el compromiso asumido tanto por el Estado, para el suministro la oferta pública (Servicios Básicos de las instituciones rectoras), como de las familias participantes de Tekoporã, para el uso de los servicios públicos existentes.

La corresponsabilidad constituye un eje transversal y fundamental, en todas las etapas de trabajo estipuladas, en el Programa dentro del componente acompañamiento familiar.

Las corresponsabilidades exigidas a las familias participantes del Programa para su cumplimiento están vinculadas a los ejes de Salud y Educación, su cumplimiento se establece durante la permanencia de la familia en el Programa. El levantamiento de datos para verificación de cumplimiento de corresponsabilidades se realiza mediante el cruce con registros administrativos de instituciones públicas (en los casos que sea posible), y/o mediante toma de información por los Guías Familiares en forma sistemática y periódica.

El guía familiar es responsable de apuntalar logros con las familias en relación a las corresponsabilidades exigidas (salud y educación), e igualmente, fortalecer aspectos vinculados a las dimensiones abordadas por etapas, de acuerdo a la permanencia de las familias en el Programa.

El Departamentos de Operaciones y Acompañamiento, el Departamento de Registros, coordinarán y elaborarán los instrumentos a ser utilizados por los Guías Familiares para el efecto, los cuales deben ser aprobados por la Dirección del Programa.

Seguidamente, se describen las Corresponsabilidades que son exigidas por el Programa Tekoporã, sus objetivos y aspectos tenidos en cuenta para la verificación y cumplimiento.

- a) **Corresponsabilidad en Salud:** busca que los niños, niñas y adolescentes, cuenten con vacunaciones al día, según programa de vacunaciones exigidas y recomendadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS); que las mujeres en edad fértil, cuenten con al menos un control ginecológico (pudiendo éstas, conforme a sus edades, tener la certificación de la consulta y/o PAP realizado); y que las mujeres embarazadas cuenten con 4 (cuatro) controles mínimos prenatales.

El levantamiento de datos de corresponsabilidad en salud realizan principalmente los Guías Familiares, con el apoyo de las Coordinaciones Departamentales y Distritales. La forma de registro de los datos, estará sujeta a lo que se determine en cada periodo, según los recursos disponibles, y cuente con el visto bueno de la Dirección del Programa.

El Programa establecerá cortes para la generación de informes de cumplimiento de corresponsabilidad de las familias.

Se exceptúa a las familias recientemente ingresadas al Programa, que no cuenten con sus corresponsabilidades en salud al día, al momento de determinar su incumplimiento.

Cuadro 1. Corresponsabilidades en Salud

Ciclo de Vida	Indicadores de Corresponsabilidad	Frecuencia	Oferta Pública requerida
Niños/niñas (0 a 14 años)	- Vacunación	Permanente, según calendario de vacunaciones MSPBS	- Puesto de Vacunación. - Personal de Blanco: enfermera, auxiliar de enfermería. - Vacunas del MSPBS
Niños/niñas (0 a 14 años)	- Peso y Talla	1 vez al año.	- Personal de blanco: enfermera, auxiliar de enfermería y/o médico - Equipo para medición del crecimiento.
Embarazadas	- Control Pre-natal - Parto Institucional	4 veces durante el período de gestación y 1 consulta post parto.	- Centros de salud para el acceso a los controles pre y postnatal. - Laboratorios para la realización de los análisis de rutina. - Ecógrafos y kit de parto. - Profesionales de obstetricia, médicos, enfermeras, etc.
Mujeres en edad Fértil (14 a 45 años)	- Control ginecológico - PAP (según corresponda)	1 vez al año	- Centros de salud para el acceso a los controles - Personal de blanco: enfermera, auxiliar de enfermería y/o médico especialista (Ginecología). - Equipos médicos necesarios para la realización PAP.

- b) **Corresponsabilidad en Educación:** busca que los niños, niñas y adolescentes, de 5 a 18 años, ingresen y permanezcan en instituciones educativas formales (matriculación), e igualmente, logren la promoción de grado anualmente.

El Programa, estipula, que los Guías Familiares realicen visita a las Escuelas y Colegios, para verificar la asistencia de los niños, niñas y adolescentes y registrar la información en una matriz, proveída por el Programa.

La verificación de cumplimiento de corresponsabilidad en el área de educación, la realizan principalmente los Guías Familiares, con apoyo de las Coordinaciones Departamentales y Distritales. La forma de registro de los datos, estará sujeta a las condiciones y recursos disponibles, y contara con visto bueno de la Dirección del Programa, en cada periodo.

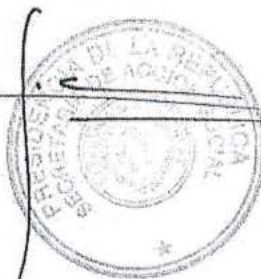
En ambos casos (matriculación y promoción), los instrumentos generados desde el Programa, deben contener la firma y sello de los responsables de proveer la información desde las instituciones educativas, de modo a certificar los datos relevados por los funcionarios.

Se exceptúa a las familias recientemente ingresadas al Programa, que no cuenten con sus corresponsabilidades en educación al día (matriculación y promoción), al momento de determinar su incumplimiento.

Es copia fiel del original



Ing. María Patricia Romero Osorio
Secretaria General
de Acción Social



Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

Cuadro 2. Corresponsabilidades en Educación

Ciclo de Vida	Indicadores de Corresponsabilidad	Frecuencia	Oferta Pública requerida
Niños/niñas (5 a 18 años)	- Matriculación	1 vez al año (al cierre del período de matriculación del MEC)	- Escuela con EI (Educación Inicial), EEB (Educación Escolar Básica, primero a noveno grados) y Educación Media
Niños/niñas (5 a 18 años)	- Promoción escolar al siguiente grado, según ciclo correspondiente (Educación Inicial, Educación Escolar Básica y Educación Media)	1 vez al año (al término del período lectivo)	- Educación Media (primero a tercer año), según demanda local - Docentes según nivel educativo

El Programa Tekoporã, tendrá en cuenta la disponibilidad de oferta pública, tanto en educación como en Salud; antes de emitir algún análisis correspondiente al cumplimiento de las corresponsabilidades por parte de las familias participantes; ya que es un factor determinante para que las mismas accedan a los servicios que el Programa requiere.

También es importante señalar que el Programa Tekoporã, a través de un trabajo de articulación, requerirá las informaciones a las instituciones prestadoras de la oferta pública, en cada área (Salud y Educación, principalmente). De no contar con la información desde la oferta pública, se podrá requerir la información, al equipo operativo de campo (Coordinadores Departamentales, Distritales y Guías Familiares), a través de instrumentos diseñados por el Programa consideren pertinentes.

2.3.5. Sistematización de Información de Hogares Participantes

La sistematización de información abarca el tratamiento de datos en relación a las familias participantes del Programa Tekoporã, desde el momento de su inclusión y durante su permanencia en el Programa.

Esta información estará disponible para las Municipalidades, en lo correspondiente a los datos relativos al respectivo municipio, desde la Dirección del Programa se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para garantizar y proteger la privacidad y reservar el tratamiento de la información de carácter personal relativa a los participantes de Tekoporã, de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

2.3.5.1. Actualización de datos.

La actualización de datos consiste en realizar los ajustes a los datos de las familias participantes, este procedimiento permite al programa Tekoporã contar con información adecuada para apoyar el cumplimiento del logro de los objetivos.

✓ Descripción de proceso de actualización de datos

- Las actualizaciones de datos son levantadas por los Guías Familiares, a través del formulario de actualización de datos. Debe contar con la firma de los mismos y de titular de familia participante según el caso.
- Dichas actualizaciones son procesadas en campo, por los Coordinadores Distritales y Departamentales; quienes cuentan con la habilitación correspondiente, para realización de modificación de información de participantes.

- c. Las Coordinaciones Departamentales, remiten mensualmente, un detalle de las actualizaciones procesadas en los territorios.
- d. El Departamento de Inclusión y Registros recibe y verifica solicitudes para actualización de información de participantes y cambios de estado de familias, remitidos a través de las Coordinaciones Departamentales. Las solicitudes son procesadas según pertinencia.
- e. El Departamento de Inclusión y Registros emite un reporte de las actualizaciones procesadas y no procesadas, con su correspondiente detalle y remite a las Coordinaciones Departamentales.

A continuación se detallan los procedimientos a seguir para cada tipo de actualización, donde se consideraran únicamente con la presentación de los documentos mencionados en cada apartado.

2.3.5.2. Baja de Integrante de la Familia Participante

La baja de un integrante de la familia participante se registra en como "Baja de persona" en el SIGBE, se realizará por:

- a) **Fallecimiento:** Se requiere copia del certificado de defunción o en caso de imposibilidad de entrega del certificado de defunción se presentará el informe del Guía de Familia al cual debe acompañar la firma de algún familiar participante.
- b) **Migración:** En caso de migración de algún miembro de la familia, se completará el formulario de actualización de datos declarando la migración con firma del titular. En caso que sea el titular, la baja por migración, se avalará con la firma del cónyuge o de una persona adulta integrante de la familia. La baja de migración del titular debe venir acompañado por el formulario de cambio de titular.
- c) **Casos de duplicidad de personas y Cédulas de Identidad.**
 - Error de número de C.I. en el SIGBE, se requiere fotocopia de la cédula de identidad del integrante afectado.
 - Cuando el integrante figura como miembro de dos familias: se requiere la verificación in situ del guía familiar y dictamen al respecto, además de la firma del titular de la familia avalando el informe.
- d) **Para los casos de renuncia** se da la baja a la persona, con la el formulario de actualización de datos, y fotocopia de ci del titular renunciante y el titular propuesto, en caso de ser el titular renunciante, para miembros solo con el formulario acompañado con copia de C.I y firma de la persona de la misma.
- e) **Para los casos de abandono de la vivienda familiar** se da la baja a la persona, con la constatación del guía de Familiar de manera in situ y la firma del titular avalando el informe. En caso que el titular sea la que abandono la vivienda, deberá avalar con su firma un miembro de la familia mayor de edad.
- f) **Para los casos de los Adultos Mayores de 65 años y más** que cumplen con el rol de integrante será desvinculado de la familia sin perjuicio del beneficio de la familia. El adulto mayor de 65 años que cumple con el rol de titular, requerirá la verificación de la conformación familiar para determinar quién será asignado como titular del mismo. El adulto mayor es desvinculado sólo si el Ministerio de Hacienda solicita por el tema del programa de adultos mayores o el mismo participante solicita. Ahí se inicia el proceso de desvinculación pudiendo suceder lo siguiente:

Es copia fiel del original

Abg. María Leticia Osorio
Secretaría General
Secretaría de Acción Social

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

f). 1. Se desvincula al adulto mayor dando la titularidad a una persona mayor de edad beneficiaria (la persona debe figurar en el cuadro familiar) con preferencia, padre, madre o hermano de los niños/as del cuadro familiar.

f). 2. Se desvincula al adulto mayor y si no hay otro miembro mayor de edad en el cuadro familiar se da de BAJA a la familia.

f)3. Cuando el adulto mayor es el único miembro, se da de BAJA al hogar.

Observación: sólo se avalará el cambio de titular para integrantes mayores de edad que se encuentren en el cuadro familiar. Solo se admitirá inclusión del titular cuando se trate del padre y/o madre y/o hermanos de los niños/as participantes del Programa.

2.3.5.3. Baja de Hogar

La Baja de hogar se puede presentar de las siguientes formas:

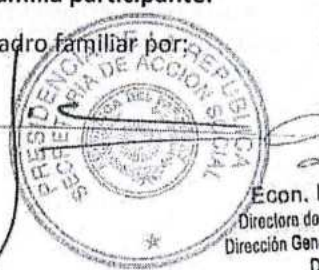
- a) **Fallecimiento del único miembro:** Se requerirá copia del certificado de defunción o en su defecto verificación de la familia e Informe correspondiente con 02 (dos) vecinos o familiares como testigos que avalen el deceso de la persona. La verificación de la familia en caso de defunción se realizará solo para casos de UNICO MIEMBRO.
- b) **Para los casos de renunciias voluntarias:** Se requerirá el formulario de actualización de datos firmado por el titular y fotocopia de C.I. del mismo. La renuncia al Programa solo podrá ser realizado por el titular de la familia participante
- c) **Migración de la familia**
 - c). 1. MIGRACIÓN EN DISTRITOS DE COBERTURA DEL PROGRAMA: se deberá realizar los siguientes pasos: presentar formulario de actualización indicando el distrito de mudanza, en el SIGBE deberá darse de BAJA. El GF deberá entregar el dato de contacto del nuevo C. Departamental al participante. El participante (en caso que él lo desee), contactará con el nuevo Departamental para solicitar la aplicación de la Ficha de Selección. Se procederá a su aplicación y posterior carga en el SIGBE; si reúne criterios de elegibilidad se ACTIVA con el mismo RUB, si no corresponde se da de BAJA comunicando al participante el motivo.
 - c). 2. PARA MIGRACIÓN EN DISTRITOS SIN COBERTURA DEL PROGRAMA: se entrega el formulario de actualización con la firma del Guía Familiar indicando la BAJA de la familia por mudanza a un distrito sin cobertura del programa.
- d) **Adulto mayor:** Se realizará la baja de la familia por ser único miembro y en caso de que la renuncia lo realice en o con funcionarios de la SAS, se requerirá formulario de actualización de datos y nota de renuncia firmada por el Titular de familia con fotocopia de C.I. En los casos que el Adulto Mayor presente su renuncia al Ministerio de Hacienda, se requerirán los expedientes SIMES remitidos por el Ministerio de Hacienda a la SAS de forma mensual.
- e) **La familia ya no cumple criterios de elegibilidad:** Se realiza mediante formulario de actualización de datos declarando la situación del hogar, y será realizado por los Guías Familiares.
- f) **Duplicidad de la familia:** El guía familiar deberá informar que familia es dado de baja y cual permanecerá activo, justificando el motivo.

2.3.5.4. Ingreso de Personas en la familia participante:

Se realizará el ingreso de personas al cuadro familiar por:

Es copia fiel del original

Abg. María Cetiscia Ramoa Osorio
Secretaría General de Políticas Sociales
Secretaría de Políticas Sociales


Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

- a) **Nacimientos:** Los casos que no estaban registrados como tales en la "Ficha Censal" personas de situación de guarda, se realiza con la certificación del GF, del Coordinador Departamental con la fotocopia del certificado de nacimiento.

b) **Adopción o guarda provisoria:**

Adopción: Presentar resolución sentencia de adopción

Para los casos de guarda el Acta de Manifestación de Tutoría y fotocopias de C.I.

- c) **Embarazo** (Actualización de datos de Persona Embarazada)_En el caso de que una integrante del hogar se encuentre embarazada posterior al censo, se realizarán las actualizaciones dentro del sistema informático, previa presentación de un certificado médico de su consulta prenatal.

Observación: dicha actualización se deberá realizar dentro de los 3 meses de embarazo.

- d) **Persona con discapacidad.** (Actualización de datos de Persona)_En el caso de que la familia cuente con un integrante con discapacidad por omisión de censo, se requiere la presentación del diagnóstico médico.

(*) **Nota: Condicionante:** En el caso de las embarazadas y persona con discapacidad deben de figurar en el cuadro familiar.

2.3.5.5. Cambio de Titularidad de la Familia Participante

El cambio de titularidad de la familia participante se realizarán por:

- a) **Casos de abandono de la vivienda familiar:** se actuará según ITEM I, inciso 5, añadiendo el informe del guía familiar, además una copia de C.I de la nueva titular.
- b) **Casos de fallecimiento:** se requerirá copia del certificado de defunción y fotocopia de ci del nuevo titular siempre y cuando que el nuevo titular propuesto/a forme parte del cuadro familiar.
- c) **Casos de renunciaciones voluntarias:** se requerirá formulario de actualización de datos, y fotocopia de ci del titular renunciante y el titular propuesto.
- d) **Imposibilidad de asistir al cobro:** se requerirá formulario de actualización de datos, y fotocopia de ci del titular propuesto.
- e) **Migración** Cuando los titulares migraron fuera del país excepcionalmente tendrá un tratamiento diferenciado, bastara con la firma de los funcionarios del programa para su procesamiento.

Observación: Se transferirá la titularidad al esposo/a u otra persona que cumpla con los criterios para la titularidad (mayor de 18 años con C.I.). En caso de que no sea integrante del cuadro familiar, la titularidad se dará a la persona que tiene la guarda de los participantes, la inclusión se hará en el formulario de Actualización con la presentación de los documentos que respalde dicha guarda (*expedido por el Juzgado de paz del distrito*). (Copia de CI, Acta de manifestación de tutoría y certificado de vida y residencia expedido por la comisaria de la zona; siempre y cuando no sea beneficiario del programa en otro Hogar). Si no existe un miembro de la familia mayor de edad en el cuadro familiar y/o que no tenga la guarda, la familia deberá darse de BAJA

2.3.5.6. Actualizaciones varias:

- a) Familia Participante no figura en la Planilla de Pagos o el pago asignado no corresponde: se requerirá presentar formulario de actualización de datos y fotocopia de C.I.
- b) Personas que figuran erróneamente en el listado de Funcionarios Públicos: En caso de que un participante del Programa manifestara que figura erróneamente en el Listado de Funcionarios Públicos, deberá presentar el certificado original de "No ser Funcionario Público", expedida por la Secretaría de la Función Pública, con lo que nuevamente la familia podrá adquirir el estado de "Activo".

- b).1. En caso de que un participante del Programa manifestara que figura erróneamente en el Listado de Funcionarios, se presentará el formulario de Actualización y Copia de C.I del miembro del cuadro familiar afectado. Para solicitar la Activación de la familia se deberá verificar nuevamente con su número de cédula si figura en la función pública.
- b).2. En el caso de que un participante que haya prestado servicios temporales en la Función Pública. Deberá presentar el certificado original de "No ser Funcionario Público", expedida por la Secretaría de la Función Pública, con lo que nuevamente la podrá adquirir el estado de "Activo".
- b).3. En caso de que en el cuadro Familiar Figure algún Integrante Como Funcionarios Públicos y ese integrante ya no vive en la familia . El GF deberá verificar in situ e informar con el llenado del formulario el cual avale con la firma del titular además del guía.
- b).4. En caso de que el Afectado vive en la vivienda, la familia quedará en estado BAJA.
- c) Error de Número de C.I: En el caso de que los participantes figuren sus nombres en la lista de pagos y su C.I está mal, se completa el formulario con la copia del C.I. de la persona afectada y se corrige en el sistema

2.3.5.7. Cambio de estado de familias participantes.

Las actualizaciones serán realizadas por los Funcionarios de campo a los hogares que están ACTIVOS.

Desde el Departamento de Inclusión y Registros, se trabajará para actualizar los estados de las familias del SIGBE a 4 Estados de Participantes: ACTIVO, BAJA, TRÁMITE y EGRESO.

Los demás estados irán unificándose dentro del sistema conforme a una planificación que incluirá la verificación en campo (en las situaciones que amerite) de las familias que se encuentren en dichos estados y reúnan criterios de elegibilidad. Luego de dicha verificación y según corresponda a cada caso se podrán ACTIVAR o dar de BAJA.

En casos de denuncia por suficiencia económica: las familias ingresaron al programa por reunir criterios de elegibilidad en los que prima el Índice de Calidad de Vida (puntaje menor a 40). Si en el transcurso del tiempo, la familia mejora su condición económica y supera el puntaje de 40, sólo podrá salir del programa bajo RENUNCIA de la misma. La mejoría económica no es un factor de BAJA para el programa.

Observación: Los formularios de actualización deberán ser completados en su totalidad (con las firmas correspondientes), y la documentación respaldatoria para ser validado y procesado.

Observación: Se transferirá la titularidad al esposo/a u otra persona que cumpla con los criterios para la titularidad (mayor de 18 años con C.I.). En caso de que no sea integrante del hogar, la titularidad se dará a la persona que tiene la guarda de los integrantes elegibles, la inclusión se hará en el formulario de Actualización con la presentación de los documentos (Copia de CI, Acta de manifestación de tutoría y certificado de vida y residencia expedido por la comisaría de la zona; siempre y cuando no sea beneficiario del programa en otro Hogar) que respalde dicha guarda, expedido por el juzgado de paz del distrito. Si no existe un miembro de la familia mayor de edad y/o que no tenga la guarda, la familia deberá darse de BAJA.

2.3.5.8. Denuncias y Reclamos:

El área de actualizaciones se encarga de atender todos los cuestionamientos y denuncias relacionadas con la acción del Programa Tekopora en los distritos intervenidos.

Los reclamos y denuncias pueden ser realizados por:

- Las familias participantes.
- Las potenciales familias participantes del distrito.
- Los Guías Familiares.
- El Coordinador Departamental.
- La Mesa de Participación Comunitaria o sus integrantes.
- La Municipalidad.
- Los servicios locales de salud y educación.

Procedimiento de atención general de atención a reclamos y denuncias:

- Las denuncias se realizan por notas a la Dirección del Programa Tekoporã y posteriormente son derivadas al Departamento de Inclusión y Registros para su contestación.
- Las denuncias son recepcionadas por el Departamento de Inclusión y Registros, son verificadas en el SIGBE y respondidas en la brevedad.
- La respuesta de la denuncia con su fundamento, se deriva a la Dirección del Programa para su comunicación al demandante.
- Los reclamos se realizan a través de formularios de Actualización.
- Los formularios de actualización y reclamos son entregados a los Coordinadores Departamentales para su disponibilidad.
- El Departamento de Inclusión y Registros deriva el reclamo al área de actualización para su análisis y respuesta.
- El Departamento de Inclusión y Registros registra respuesta en el SIGBE.

2.4. Transferencia Monetaria

La transferencia monetaria es la entrega de incentivos monetarios a las familias, con el fin de que las mismas utilicen dicho monto, para invertir en la mejora de alimentación de los niños, niñas y adolescentes.

Las transferencias monetarias son transferidas a un titular principal, denominadas también Jefes de hogar, donde la mujer toma protagonismo al ser la titular en la mayoría de los casos.

La primera transferencia monetaria se realiza luego de haber cumplido con los pasos previos descritos en la Fase de Inclusión de Familias participantes (hasta la firma del Acta de Compromiso). Dicho pago será efectivo en la modalidad de pago que corresponde a su comunidad y la familia podrá acceder al mismo a través del Titular con la presentación de su documento de identidad.

Los pagos se realizan únicamente con la autorización del Ministro – Secretario Ejecutivo de la SAS, a través de la Agencia de Pagos y la modalidad de pago asignada está en función a la agilización del proceso de cobro por parte de las familias participantes de Tekoporã.

2.4.1. Etapas de la Transferencia

El proceso se realiza en tres etapas: 1. Planificación, 2. Ejecución y 3. Rendición.

Los mismos se encuentran unificados por el MECIP y los procedimientos establecidos en la Norma ISO 9001:2008. (Anexo 2 Manual de Pagos).

2.4.1.1. Primera etapa: Planificación

Se inicia desde la solicitud de corte del Listado de Participantes en la Base de Datos SIGBE, asignándose las modalidades de pagos. Además se realiza la Solicitud de Transferencia de Recursos para los Rubros 846 – Subsidios y Asistencia Social a Personas y Familias del Sector Privado - y el cálculo estimativo del Rubro 263 – Gastos Bancarios - , hasta la acreditación de los fondos en la cuenta bancaria habilitada.

2.4.1.2. Segunda etapa: Ejecución

Confirmada la acreditación de los fondos en la cuenta bancaria se procede a la actualización del calendario de pagos remitiéndose a la Dirección del Programa para su aprobación. Recibido el Visto Bueno se elabora el cronograma de pagos por modalidad y la previsión de la logística correspondiente para que las transferencias se realicen en tiempo y forma.

2.4.1.3. Tercera Etapa. Rendición de Cuentas y Devolución de Saldos.

Se retiran las documentaciones respaldatorias contables y administrativas de la entidad bancaria para el procesamiento de la rendición de cuentas y posterior devolución de saldos.

Los procedimientos detallados de pagos forman parte del Anexo 2 del presente manual operativo.

2.4.2. Modalidades de pago

Las modalidades de pagos son: i) Tarjeta de Débito y Cuenta Básica de ahorro ; ii) Billetera electrónica; iii) Ventanilla; iv) Cajero móvil.

Cuadro 3: Criterios para la asignación de modalidad de pago

Criterio	Tarjeta de Débito y Cuenta Básica de Ahorro	Billetera Electrónica	Ventanilla	Cajero Móvil
1. Punto de ATM o red móvil del BNF en la localidad y/o distrito, o a una distancia prudencial.	❖			
2. Cobertura de al menos una telefonía contratada para el Programa y puntos de pago en la localidad y/o distrito.		❖		
3. El titular no cuente con tarjeta de débito, se registre un cambio de titularidad, falta de catastro o nuevas inclusiones.			❖	
4. La localidad y/o distrito no dispone de sucursal bancaria, punto ATM ni cobertura de TIGO, Personal y/o Correo Paraguay				❖

Los pagos se realizan a través de las modalidades de cajero móvil, ventanilla, tarjeta de débito y billetera electrónica. Los mismos se precisan a continuación:

Abg. María Estela Osorio
Secretaría General de Políticas Sociales

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

2.4.2.1. Cajero Móvil

En esta modalidad cajeros de la entidad bancaria se trasladan a un lugar geográfico predeterminado denominado boca de pago, en donde realiza el pago a los participantes habilitados. Esta modalidad es utilizada en aquellas localidades muy alejadas de sucursales de la entidad bancaria, sin acceso a ATM (cajero automático) o cobertura de telefonía móvil.

2.4.2.2. Ventanilla

Los pagos en esta modalidad son exclusivamente para aquellos casos en los que el participante aún no posee tarjeta de débito emitida, no haya sido catastrado o se registre cambio de titularidad.

2.4.2.3. Tarjeta de Débito

En esta modalidad los pagos se realizan a través de transferencias a tarjetas de débito. Esta modalidad presenta 2 líneas de transferencias, las denominadas Cuenta Salario y Cuentas Básicas de Ahorro.

2.4.2.4. Billetera Electrónica

En esta modalidad las transferencias son realizadas por medio de billetera electrónica habilitadas en líneas telefónicas a titulares participantes del Programa.

Cuadro 4: Documentos Respaldataorios exigidos según modalidad de pago

MODALIDAD	DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS POR LA ENTIDAD BANCARIA	PLAZOS	OBSERVACIÓN
CAJERO MOVIL	- Recibos firmados por los participantes. - Documento contable de liquidación de pago.	Hasta 15 días hábiles posterior a la realización del pago.	En caso de ausencia del participante debe contar con el sello Impago.
VENTANILLA	- Documento contable de liquidación de pago. - Tickets de pagos firmados por los participantes - Reporte magnético de pagos e impagos generados.	Hasta 15 días hábiles posterior a la realización del pago.	
TARJETA DE DEBITO Y CUENTAS BASICAS DE AHORRO	- Documento contable de liquidación de pago. (notas de débito) - Nota oficial de rechazo conteniendo montos totales de cuentas - Listado de cuentas rechazadas con detalles de número de C.I., número de cuenta y monto.	Hasta 15 días hábiles posterior a la realización del pago.	
BILLETERA ELECTRONICA	- Documento contable de liquidación de pago. (liquidación de cobranza) - Nota oficial de la entidad bancaria con los detalles de montos devueltos por la compañía pagadora - Nota de depósito de montos devueltos a la cuenta de origen - Planilla resumen de montos pagados - Planilla resumen de montos Impagos	60 días posteriores a la última acreditación efectiva.	

Abg. María Leticia Ramos Carrizo
Secretaria General
Presidencia de la República



Abg. María Leticia Ramos Carrizo
Secretaria General
Presidencia de la República

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

2.5. Evaluación y Egreso de las Familias

A los cuatro años se inicia el proceso para la aplicación de la Primera Evaluación del estado de avance de las familias participantes del Programa Tekoporã, a los efectos de determinar la situación actual en términos de condición y calidad de vida vinculados a los objetivos del Programa, los resultados obtenidos servirán para precisar los aspectos a mejorar durante el tiempo restante de permanencia.

Al término de los seis años, se inicia el proceso para la aplicación de la Segunda Evaluación, de manera a determinar el egreso (graduación) de las familias del Programa Tekoporã, quienes podrán ser vinculadas a otros Programas de inserción socioeconómica dependiendo de la oferta pública existente. De comprobarse en esta segunda evaluación la persistencia de las condiciones de elegibilidad (relacionadas al índice de calidad de vida, o similar, y a la población objetivo), las familias serán reincorporadas al Programa Tekoporã, por un plazo adicional de dos (2) años, al término del cual se realizará la Tercera Evaluación, cuyo resultado servirá para determinar la persistencia o no de condiciones de elegibilidad y prorrogar por dos años más, hasta un máximo de diez (10) años, la permanencia de las familias en el Programa Tekoporã¹⁶.

Las familias son consideradas graduadas del Programa cuando se comprueba el mejoramiento de su calidad de vida en forma sustancial.

2.6. Monitoreo

El monitoreo es concebido como una herramienta gerencial que provee información necesaria y oportuna para la toma de decisiones, arroja información relativa al avance de ejecución de los procesos operativos del Programa.

El Monitoreo del Programa se fundamenta en la Matriz de Marco Lógico del Programa y el Plan Operativo Anual POA, el avance del POA se registrará a través del Sistema de Monitoreo y Evaluación del Plan de Operativo Anual POA (SIMEP). Igualmente, esta área utilizará información de registros del programa (cualitativos y cuantitativos), requerirá información a los departamentos y podrá realizar relevamiento de información en campo. Todos los departamentos y áreas del Programa están comprometidos a facilitar las documentaciones e informaciones en tiempo en forma a fin de dar cumplimiento al plan de monitoreo.

El área Técnica es la responsable de remitir informes mensuales a la Dirección del Programa Tekoporã; el informe de monitoreo establecerá las alertas relacionadas con la ejecución del programa, a fin de que las áreas involucradas visualicen los desvíos y/o retrasos en la ejecución de sus actividades y establezcan un plan de acción a fin de corregirlos; como máximo en un mes luego de la remisión del informe.

Así mismo esta área técnica establecerá una agenda para atender los requerimientos de información de la Dirección General de Protección y Promoción Social, de otras dependencias de internas de la SAS y de otros Organismos del Estado con funciones de supervisión y control, los informes siempre deberán contar con el visto bueno de la Dirección del Programa, antes de ser entregados a cualquier instancia.

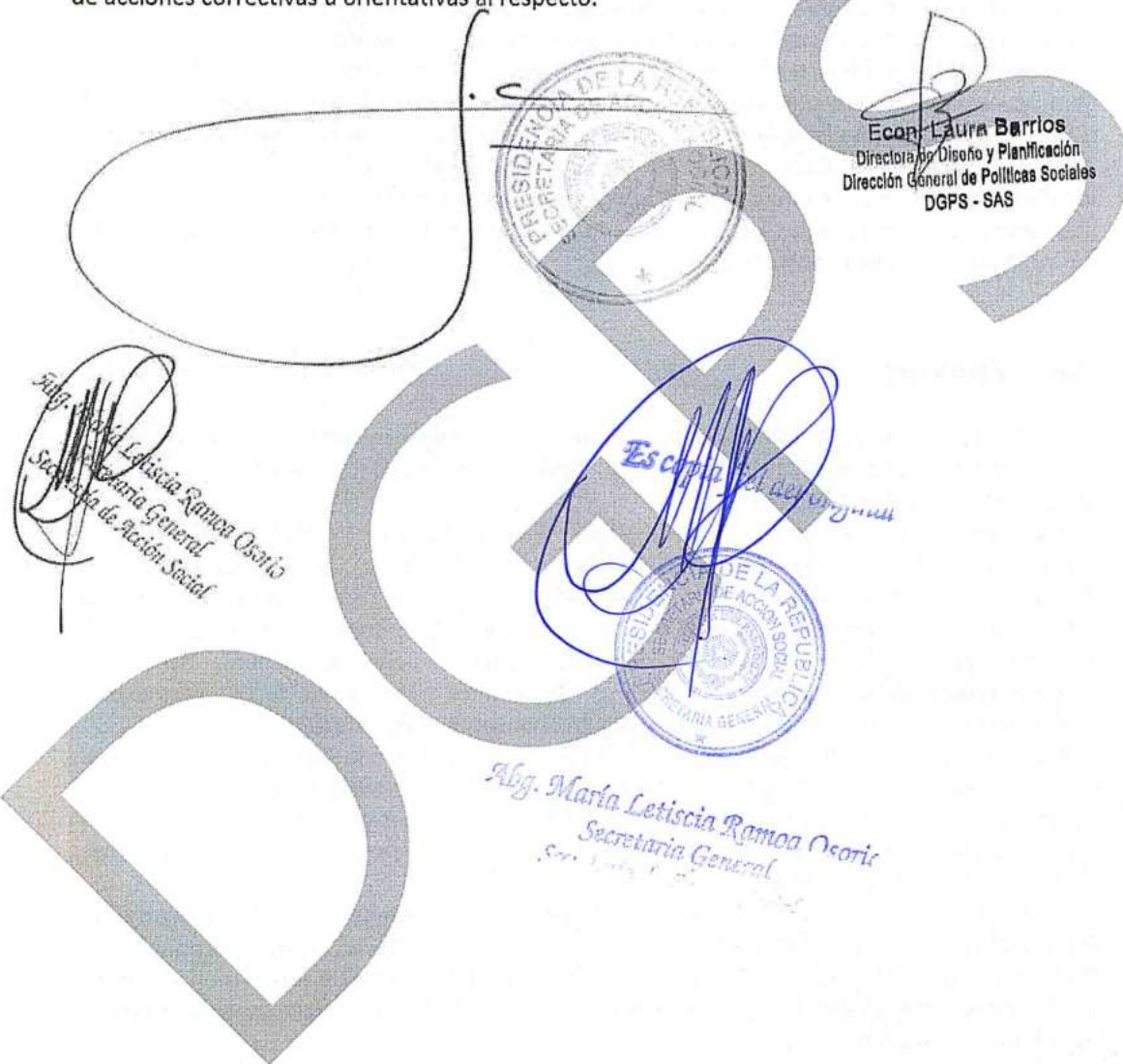
Se elabora un plan anual de Monitoreo que dará cuenta de las siguientes actividades claves de Programa:

- Inclusión de participantes al Programa
- Seguimiento a hogares participantes

¹⁶ Decreto N° 4.615 – Por el cual se modifica el Artículo 9° del Decreto N° 7.743/2011, "Por el cual se reglamenta la Ley N° 4.087/2011 "Regulación de Transferencias Monetarias Condicionadas", y se establece la posibilidad de incluir a familias asistidas por otros programas del Estado"

- Seguimiento a las gestiones comunitarias vinculadas a la articulación interinstitucional y desarrollo territorial.
- Cumplimiento de corresponsabilidades
- Transferencias Monetarias.
- Acciones transversales y complementarias del Programa.

Conforme a los requerimientos de información, la Dirección del Programa podrá solicitar que los técnicos del área de monitoreo realicen visitas en campo para el relevamiento de datos. Durante el trabajo de relevamiento en campo, el técnico de monitoreo deberá registrar toda la información relevante en material físico, audiovisuales y medios magnéticos que cuente para el efecto, para poner a consideración de la Dirección del Programa, quien evaluará la pertinencia de acciones correctivas u orientativas al respecto.



Capítulo III – Estrategias Transversales y Acciones Complementarias

La dinámica de los territorios donde interviene el Programa Tekoporã brinda oportunidades para implementar estrategias transversales y acciones complementarias acordes a las necesidades identificadas, a fin de reducir la posibilidad de que las condiciones de vulnerabilidad de origen (discapacidad, contexto cultural y territorial) impidan a los participantes del Tekoporã del ejercicio de sus derechos económicos, sociales y culturales

A partir de estas intervenciones se pretende proporcionar igualdad de oportunidades a las familias participantes del Programa, y contribuir a la articulación de los Programas de Protección Social con los de Promoción Económica y Social.

Por los motivos expuestos, la Secretaría de Acción Social desarrolla propuestas que se caracterizan por la flexibilidad y pertinencia de acciones que consideran las oportunidades existentes en los territorios intervenidos y las necesidades específicas de las familias participantes.

Estas estrategias de intervenciones transversales y acciones complementarias serán revisadas periódicamente y recibirá los ajustes necesarios sobre la base de las lecciones aprendidas sistematizadas a partir del monitoreo y evaluación de su implementación, las recomendaciones del órgano rector y de los participantes del Programa.

Actualmente el Programa se encuentra implementando cuatro acciones complementarias, categorizadas como Módulos de intervención específicas las cuales poseen sus propio criterios y procedimientos operativos, los cuales se especifican a continuación.

3.1 Estrategias de Intervención Transversal.

Las estrategias de intervención transversal se han creado a fin de dar respuesta a dos sectores de la sociedad que comprobadamente han sido postergados por diversos motivo, pero que requieren ser atendidos, en el marco de esta realidad se ha desarrollado el Módulo para atender a personas con discapacidad severa y el Módulo de atención a comunidades indígenas; los cuales se describen a continuación.

3.1.1 Módulo de Inclusión de Personas con Discapacidad Severa al Programa Tekoporã.

La Secretaría de Acción Social a través del Programa Tekoporã promueve la inclusión de todas las personas a la protección social del Estado, a aquella población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad. Entre éstas se encuentran las personas con discapacidad, específicamente, aquellas con discapacidad severa.

A fin de articulación interinstitucional para la atención integral de las mismas, se propone en este módulo los criterios y procedimientos de incorporación, así como las corresponsabilidades que serán verificadas según pertinencia, tomando como principios los derechos humanos de las personas con discapacidad, enunciados en los instrumentos legales nacionales e internacionales, así como a las recomendaciones de los organismos internacionales.

Es copia del original

Abg. María Lotiscia
Secretaría de Acción Social
Secretaría de Acción Social



Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

En la conciencia de que las asignaciones son apenas un inicio de la protección social que corresponden a estas personas, la Secretaría de Acción Social impulsa decididamente la ampliación de la cobertura a este sector en el territorio nacional.

La SAS, con el apoyo de la SENADIS, asume el compromiso de velar y garantizar los derechos humanos de las personas con discapacidad y sus familias, como Instituciones que promueven la equidad y la igualdad.

Todas sus acciones se enmarcan dentro del seguimiento a las recomendaciones de mecanismos de Derechos Humanos, las cuales están alineadas con la estrategia 1.1 Desarrollo social Equitativo del Plan de Desarrollo Nacional 2030 específicamente relacionado a lo establecido en el punto 1.1.7 Personas con Discapacidad, el cual establece cuanto sigue:

Las necesidades específicas de personas con discapacidad deberán considerarse en el diseño y prestación de servicios públicos con el fin de facilitar su participación e inclusión social plena.

Las líneas de acción correspondientes serán:

- Incorporar acciones vinculantes a las convenciones sobre los derechos de las personas con discapacidad en los planes y programas de los distintos ministerios y secretarías a fin de que garanticen el pleno goce de los derechos de las personas con discapacidad.
- Desarrollar estrategias en todos los niveles de gobierno para garantizar el cumplimiento efectivo de los derechos de las personas con discapacidad.

En el marco de esto la SAS ha emitido la Resolución 593/2015 POR LA CUAL SE APRUEBA EL MÓDULO PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS CONDICIONADAS "TEKOPORA", la cual establece los procedimientos específicos que se transcriben seguidamente.

3.1.1.1 Población Participante:

- Familias con personas con discapacidad severa, sea física, intelectual, sensorial, psicosocial o múltiple discapacidad,
- En condiciones de pobreza.
- Todas las edades,
- En todo el territorio nacional.

Es copia fiel del original

3.1.1.2 Procedimiento de incorporación:

- a) Aplicación de la Ficha Censal por parte de los técnico/as de la SAS.
- b) Identificación de las familias con personas con discapacidad que califican para su inclusión, con "baja calidad de vida"; es decir, con 40 puntos o menos, según el Índice de Calidad de Vida (ICV);
- c) Certificación de la discapacidad severa por parte de la SENADIS, para lo cual:
 - c.1. La aplicación de la escala de Barthel; el formulario será completado por los Técnicos que se encargan del levantamiento de la ficha censal (técnicos de registros o guías familiares).
 - c.2. El diagnóstico médico y/o multidisciplinario correspondiente con la descripción del estado secular actual;
 - c.3. Una fotografía o video de la persona;

En caso de discapacidad psicosocial, será determinante el diagnóstico médico y otros antecedentes del funcionamiento actual de la persona; atendiendo que la Escala de Barthel no evalúa la discapacidad psicosocial.

Las personas con discapacidad asociada a una afección médica o neurodegenerativas en su estadio inicial tendrán prioridad para su inclusión en el Programa.

En caso de que los jefes o jefas de hogar sean las personas con discapacidad severa, uno de los integrantes de la familia mayor de edad, asumirá la titularidad de las asignaciones, si fuere pertinente al caso.

En caso de no convivir con familiares, asumirá la titularidad de las asignaciones la persona a cuyo cuidado se encuentre la persona con discapacidad severa, previa presentación de la manifestación de tutoría o curatela expedida por el Juzgado competente.

En caso de las personas con discapacidad severa en familias indígenas, sean en contexto urbano, periurbano o rural, serán incluidas a través de los mecanismos previstos por el derecho consuetudinario indígena, las convenciones internacionales sobre derechos de los pueblos indígenas y protocolos vigentes.

3.1.1.3 Monto de aporte:

El monto será establecido de acuerdo a lo previsto institucionalmente por la Secretaría de Acción Social, y según las previsiones presupuestarias de cada ejercicio fiscal;

Una familia puede recibir una asignación específica por un máximo de hasta dos personas con discapacidad. En el caso de las familias que tengan más de dos personas con discapacidad, se les dará prioridad, en caso de restricciones presupuestarias.

En caso de las familias seleccionadas que cuenten entre sus integrantes además de personas con discapacidad otros niño/as hasta 18 años, estas recibirán el bono por hijo/a según lo establecido en el programa.

3.1.1.4 Corresponsabilidades:

- Las familias de las personas con discapacidad severa se comprometen a la actualización de la documentación de la persona con discapacidad, cuidar de la higiene de la misma y su entorno, a brindar la nutrición adecuada, al tratamiento de su salud, habilitación y/o rehabilitación, educación y al acceso al cuidado, según corresponda en cada caso.
- La SAS exigirá el cumplimiento de las corresponsabilidades previstas con los criterios de gradualidad y pertinencia, es decir, en la medida en que el Estado garantice el acceso a los derechos de salud, habilitación, rehabilitación, educación y protección y según las posibilidades que permiten la condición de discapacidad de las personas y sus familias. Se aplicarán ajustes razonables, en la medida que cada caso particular lo requiera.
- El control de las corresponsabilidades se realizará a través de los guías familiares, en los territorios SAS. En las zonas en donde no se cuenten con guías familiares ni promotores de salud, se realizarán controles acordados en convenios interinstitucionales.

3.1.1.5 Permanencia en el Programa:

Las personas con discapacidad podrán continuar dentro del programa igualmente transcurrido el plazo máximo, conforme se cumplan los criterios contemplados en el manual operativo.

Otras consideraciones

- Se promoverán acciones para la certificación de las personas con discapacidad severa, incluidas en el Programa Tekoporã, en el caso de que no lo tengan.
- Se promoverán constantemente capacitaciones al personal técnico de la SAS para el abordaje específico de los pueblos indígenas.
- Toda cuestión no prevista en este módulo, será resuelta aplicando ajustes razonables, en cada caso particular. En lo que fuere pertinente y aplicable, regirá supletoriamente el Manual Operativo Vigente.

3.1.2 Módulo de Inclusión de Familias Indígenas al Programa Tekoporã.

La Secretaría de Acción Social, en cumplimiento de su misión y, en virtud a lo dispuesto por la Ley 4087/10 "De regulación de las transferencias monetarias condicionadas", está autorizada a extender el subsidio directo a las familias indígenas al Programa Tekoporã. En este marco, se elaboró un Módulo en el que se incorporan las medidas de ajuste pertinentes para la aplicación del Programa Tekoporã a las familias indígenas con el correspondiente enfoque de derechos.

A este efecto se realizaron las consultas correspondientes a las organizaciones indígenas y a las instituciones públicas con actividades misionales en el campo indígena, así como al Órgano Rector de las Políticas Públicas Indígenas. Asimismo, se contó con el apoyo especial del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en dicho proceso. Antes de la presentación del Módulo se han validado los criterios de aplicación en la práctica de campo y se han recogido las recomendaciones de los técnicos del Programa.

Es importante recordar que el fin de este instrumento normativo es el acceso de las familias indígenas al derecho de la protección social - mediante planes y políticas- consagrado en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Nacional en una modalidad acorde a la interculturalidad que exige el caso.

Desde esta perspectiva, la SAS tiene la obligación de articular la oferta pública del Estado en su atención a los pueblos indígenas. Esta articulación permitirá un mejor acompañamiento a las comunidades indígenas para el acceso a sus legítimos derechos.

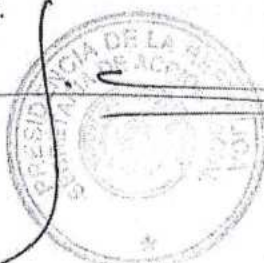
Así mismo se busca dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Nacional 2030 (PND 2030), específicamente en lo estipulado en el punto 1.1.6 Pueblos indígenas; el cual establece cuanto sigue, "Las poblaciones indígenas, como grupo vulnerable históricamente postergado, deberán recibir atención prioritaria en la reducción de la pobreza. El apoyo estatal deberá fortalecer y apoyar a las familias indígenas, pertenecientes a Comunidades, Asociaciones o Grupos de Hecho, para fortalecer sus actividades silvo-agropecuarias y asociadas, respetando su cosmovisión y procurando aumentar sus ingresos y mejorar su calidad de vida.

Específicamente las acciones del Programa Tekopora a ser implementado en el ámbito de los pueblos originarios se enmarcan en las siguientes líneas de acción del PND 2030 • Protección social apropiada a cada contexto étnico y cultural.

- Fortalecimiento del patrimonio natural y lingüístico de las comunidades.
- Promover que los niños, niñas y adolescentes indígenas tengan nutrición apropiada, acceso a servicios sociales básicos, educación de calidad respetando su cultura y acceso a oportunidades de desarrollo con identidad cultural.

Abg. María Letiscia Ramoa Ocaña
Secretaria General

Abg. María Letiscia Ramoa Ocaña
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

3.1.2.1 Población Participante:

Familias indígenas

- En situación de pobreza, según resultado del ICV (hasta estrato II).
- Cuadro familiar conformado por: Familias que cuenten con embarazadas, niños /niñas de 0 a 14 años y/o adolescentes de 15 a 18 años en relación de dependencia, así como personas con discapacidad serán incluidas.
- En todo el territorio nacional.

3.1.2.2 Procedimiento de incorporación

- Haber realizado el proceso de consulta previa, libre e informada en las comunidades, aldeas o núcleos según lo establecido en el Convenio 169 de la OIT (1989) y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Pueblos Indígenas (2007). Para la efectiva realización del derecho a la consulta se debe aplicar el Protocolo de consulta a las comunidades indígenas aprobada formalmente por la Secretaría de Acción Social.
- Aplicación de la Ficha Censal por unidad familiar en comunidades, aldeas o núcleos familiares.
- La titularidad recaerá sobre las personas mayores de edad que tienen niños, niñas y adolescentes en relación de dependencia.
- Las personas con menos de 18 años que tienen niños y niñas en relación de dependencia serán incluidas como titulares. Sin embargo, mientras cuenten con minoría de edad, se designará a una persona mayor para actuar como ordenante de la madre adolescente ante la Entidad Bancaria habilitada, previo consentimiento de la persona menor, que será preferentemente la madre, la hermana o la tía de la misma. En el procedimiento de cobro firmarán tanto la titular como la ordenante, pero recibirá la asignación la madre adolescente.

3.1.2.3 Corresponsabilidades.

- Las corresponsabilidades, su control y seguimiento se consensuarán según los procedimientos previstos en el Protocolo de consulta. Dichas corresponsabilidades harán relación a la identificación, la nutrición, la salud, la educación y el ambiente saludable.
- La Secretaría de Acción Social promoverá el cumplimiento de las corresponsabilidades previstas por el Programa Tekoporã, de acuerdo a los criterios de gradualidad y pertinencia. Es decir, en la medida en que el Estado garantice el goce de los derechos de acuerdo a la oferta pública presente en el entorno de la comunidad, y siempre y cuando responda a un servicio con enfoque de interculturalidad.
- En caso de incumplimiento, se tratará cada caso específico en asamblea comunitaria con funcionarios/as del Programa.

3.1.2.4 Permanencia en el Programa

Las familias indígenas permanecerán en el Programa Tekoporã, igualmente transcurridos el plazo máximo, por razón de su pertenencia a los pueblos indígenas, mientras cumplan las condiciones establecidas por el Programa en su momento de inclusión.

Durante la implementación del Programa se pondrán en marcha iniciativas de promoción social e inclusión económica, con enfoque de derechos y abordaje intercultural.

3.1.2.5 Otras consideraciones

- En su implementación en territorios indígenas, el Programa Tekoporã, contratará preferentemente a miembros de las comunidades indígenas como parte de su personal de campo.
- Se promoverán constantemente capacitaciones al personal técnico de la SAS para el abordaje específico de las familias indígenas.

Toda cuestión no prevista en este módulo, será resuelta aplicando ajustes razonables, en el marco de la normativa vigente, en cada caso particular y en la instancia correspondiente. En lo que fuere pertinente y aplicable, registrá supletoriamente el Manual Operativo Vigente.

3.2 Acciones Complementarias

A fin de ir perfeccionando las líneas de acción del Programa para atender de forma pertinente y oportuna a las familias en situación de vulnerabilidad y pobreza, la Secretaría de Acción Social ha desarrollado proyectos pilotos para atender problemas específicos que se fueron detectando durante la puesta en marcha del Programa en los territorios sociales focalizados.

A partir de estas experiencias se ha detectado la necesidad de establecer criterios para la implementación de acciones complementarias para lo cual se ha establecido los procedimientos que se describen a continuación.

3.2.1 Procedimiento para la incorporación de acciones complementarias al Programa Tekoporã.

A fin de orientar el diseño y selección de futuras acciones complementarias, las cuales podrían ser propuestas tanto por técnicos del Programa, como por actores externos; entiéndase ONG, Organismos de la cooperación internacional, instituciones nacionales vinculadas al ámbito de abordaje del Programa Tekoporã, e incluso la ciudadanía por medio de sus representantes electos se establece los siguientes pasos:

1. Elaboración de un documento del Proyecto a ser propuesto; el cual deberá contener básicamente los siguientes puntos desarrollados:
 - a) Identificación y análisis del Problema a ser atendido.
 - b) Identificación y análisis de las alternativas.
 - c) Diagnóstico.
 - d) Población Objetivo.
 - e) El Marco Lógico.
 - f) Presupuesto.
 - g) Cronograma de implementación.
 - h) Reglas de Operación y guías prácticas para la implementación.
2. La propuesta deberá ser presentada a la Dirección del Programa, la cual representa la ventanilla única de recepción de propuestas a ser implementadas.
3. La Dirección del Programa derivará las propuestas a las instancias especializadas de la Secretaría de Acción Social para la evaluación jurídica, presupuestaria, metodológica y de pertinencia dentro de los lineamientos de la Política Social instalada en la SAS. Específicamente el documento deberá contar con el parecer técnico de las siguientes instancias:

- a) Dirección de Políticas Sociales.
- b) Asesoría Jurídica.

Es copia fiel del original

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

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

c) Dirección de Administración y Finanzas.

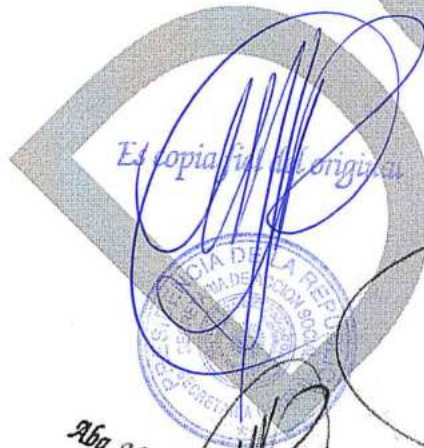
4. Luego del análisis de la propuesta por partes de las instancias internas de la SAS, está será devuelta al formulador para el ajuste correspondiente en el caso que así lo amerite.
5. Se emitirá una resolución de la SAS, para la incorporación oficial de esta acción complementaria al Programa Tekoporã.
6. Se procederá a la capacitación del personal de planta y de campo para la oportuna implementación y seguimiento de las acciones.
7. Elaboración de la línea de base de las familias participantes de esta intervención, por parte de a cargo de la Dirección de Investigación y Difusión de la Dirección General de Políticas Sociales.
8. Implementación del Proyecto conforme a lo establecido en el documento del Proyecto, las reglas de operación y las guías prácticas de implementación.
9. Seguimiento permanente por parte de la instancia de Monitoreo del Programa Tekoporã.
10. Evaluación por parte del Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Dirección General de Políticas Sociales.
11. Por medio de una Resolución de la SAS, se podrá expandir la experiencia; previa evaluación de los resultado y pertinencia económica-social de las acciones.

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

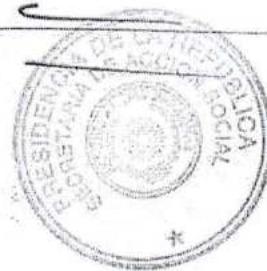
Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

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

ANEXOS



Abg. María Delis Ramoa Osorio
Secretaria General
Secretaría de la Presidencia



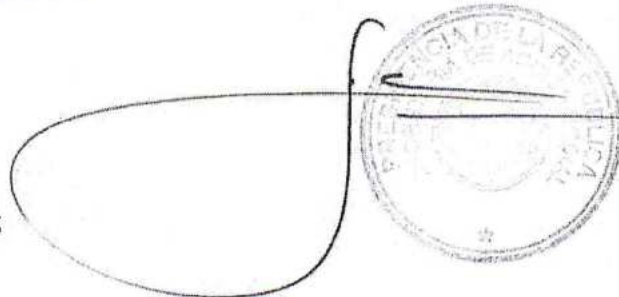
DGPS

Manual de Pagos – ANEXO Manual Operativo

Programa Tekoporã. Secretaría de Acción Social

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

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



Econ. Laura Barros
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS

Tabla de contenido

Manual de Pagos.....	3
Programa Tekoporã. Secretaría de Acción Social.....	3
Propósito, alcance y modificaciones del manual.....	3
Departamento de Pagos.....	4
Organización.....	5
Unidad Logística.....	5
Unidad Cajero Móvil.....	6
Unidad Tarjeta de Débito y Ventanilla.....	7
Unidad Billetera Electrónica.....	9
Unidad Rendición de Cuentas y Devolución de Saldos.....	10
Unidad Control de Calidad.....	11
Etapas de Pagos.....	12
Primera etapa: Planificación.....	12
Segunda etapa. Ejecución.....	12
Tercera Etapa. Rendición de Cuentas y Devolución de Saldos.....	13
Documentaciones respaldatorias emitidas por la Entidad Bancaria.....	13
Criterios para la asignación de modalidad de pago.....	14
Modalidades de pago.....	15
Cajero Móvil.....	15
Ventanilla.....	15
Tarjeta de Débito.....	15
Billetera Electrónica.....	15



Manual de Pagos – ANEXO Manual Operativo

Programa Tekoporã. Secretaría de Acción Social

Propósito, alcance y modificaciones del manual

El presente Manual es elaborado con el fin de que todas las instancias involucradas tengan un documento unificador de procedimientos a realizar para cada modalidad de pago. Desde la etapa de planificación hasta la rendición de cuentas y devolución de saldos.

El mismo una vez aprobado, forma parte del Manual Operativo del Programa Tekoporã, se podrán realizar modificaciones que deberán ser aprobados por la máxima autoridad de la SAS con acuerdo previo de todas las partes involucradas.

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

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



Departamento de Pagos

El Departamento de Pagos, dependiente de la Dirección del Programa Tekoporá, es el encargado de **planificar, administrar, coordinar y controlar las transferencias monetarias** relacionadas.

El responsable es el jefe de Departamento quien es el encargado de coordinar y controlar las actividades de cada unidad y del personal a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los objetivos, siendo sus funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar en base a las normas y procedimientos establecidos las gestiones y acciones previas y posteriores al proceso de las jornadas de pagos (planificación y organización, ejecución, control y rendición de cuentas).
2. Coordinar, verificar y procesar las liquidaciones recibidas de pagos y realizar la solicitud de fondos de los Rubros 863 y 263.
3. Preparar el calendario de pagos en coordinación con la Dirección del Programa y el BNF.
4. Verificar los cronogramas de pagos y los borradores de notas oficiales de autorización de pagos a las entidades bancarias
5. Tramitar, verificar y entregar los archivos magnéticos, listado y planillas de pagos a ser enviados a las entidades bancarias.
6. Verificar y supervisar los pagos y las rendiciones de cuentas.
7. Verificar y presentar las planillas de rendiciones.
8. Verificar y presentar las devoluciones de saldos.
9. Actualizar constantemente las localidades que conforman una boca de pago en coordinación con el departamento técnico.
10. Preparar las planillas de resumen de los históricos de pagos, de manera a proveer información oportuna y veraz en cuanto a la cantidad de cuotas generadas, cobradas e impagas por Participante.
11. Controlar el desarrollo de las jornadas de pagos.
12. Proponer políticas, normas y sistemas que tengan por objeto una administración programada, eficiente y adecuada racionalización de los recursos materiales y humanos destinados a la dependencia.



13. Elaborar programación, reprogramación e informe de ejecución presupuestaria.
 14. Elaboración en conjunto con las diferentes unidades de la *Propuesta de Calendario anual de pagos*, en el cual se presentan fechas estimativas de pagos en las distintas modalidades.
 15. Elaboración en conjunto con todas las unidades de la *Propuesta de Calendario Bimestral de pagos*, el cual contiene información referente a fechas posibles de pagos en las diferentes modalidades.
- Para el caso de Cajero Móvil se especifican las bocas de pagos, expresados en semana de pagos por equipo.
16. Análisis, verificación y asignación de las modalidades de pagos del Listado Oficial remitido por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación con las modalidades arrojadas por el SIGBE, por bimestre de pago.

Organización

El departamento de pagos se organiza en Unidades:

Unidad de Logística

Responsable de realizar la gestión administrativa del Programa para el cumplimiento de los objetivos, desde la elaboración de la solicitud de previsión de vehículo, combustible y traslado, entre otros.

Las actividades de esta unidad son las siguientes:

1. Elaboración de la Solicitud De Remuneraciones Extraordinarias, Adicionales, Bonificaciones, Gastos De Representación y otras asignaciones.
2. Realización de cálculo de la hoja de ruta, cantidad de vehículos y combustibles necesarios para los pagos y otras actividades del Programa.
3. Cálculo de monto de viático de Comisionamiento y elaboración de memorándums de pago de viático y otros.
4. Cálculo de uso estimado de combustible y elaboración de Formulario de Combustible.



5. Realización de legajo de rendición de viáticos.
6. Realización de trámites internos para provisión de vehículos para las diferentes actividades del Programa.
7. Actualización de la planilla de Registros y Rendiciones de viáticos.
8. Seguimiento de pagos de Viáticos.
9. Elaboración de informes mensuales de las Actividades realizadas.

Descripción de funciones por unidad

Las unidades de Billetera electrónica, Cajero Móvil, Tarjeta de Débito y Ventanilla desempeñan funciones en conjunto de las siguientes actividades.

1. Elaboración en conjunto con las diferentes unidades de la *Propuesta de Calendario anual de pagos*, en el cual se presentan fechas estimativas de pagos en las distintas modalidades.
2. Elaboración en conjunto con todas las unidades de la *Propuesta de Calendario Bimestral de pagos*, el cual contiene información referente a fechas posibles de pagos en las diferentes modalidades.
Para el caso de Cajero Móvil se especifican las bocas de pagos, expresados en semana de pagos por equipo.
3. Verificación, Análisis, y asignación de las modalidades de pagos del Listado Oficial remitido por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación con las modalidades arrojadas por el SIGBE, por bimestre de pago.

Unidad de Cajero Móvil

Responsable de realizar las acciones necesarias para que las transferencias monetarias de esta modalidad lleguen a los participantes.

Las actividades de esta unidad son las siguientes:

1. Realización de los cálculos estimativos para los rubros 846 y 263.
2. Organización de las jornadas de pagos, coordinación con cajeros del BNF para la firma del Acta de Cierre.
3. Identificación y asignación de las localidades que conforman una boca de pago.

Manual de Pagos
Operativo

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS



4. Impresión de recibos de pagos.
5. Elaboración y verificación de la Planilla de resumen por Boca de Pago y Listado de Beneficiarios con los recibos emitidos.
6. Elaboración de solicitud de recibos faltantes en caso de que al realizar el cruce este arroje localidades en la modalidad cajero móvil que no hayan sido emitidos por el SIGBE.
7. Impacto en el Listado de Participantes de los impagos registrados.
8. Elaboración de Cronograma de Pagos semanal y por equipo con el legajo correspondiente, el cual contiene *Nota Proforma* en el que se detalla la modalidad de pago, los montos a ser transferidos a participantes, gastos bancarios, designación de los Técnicos para la firma del Acta de Cierre y autorización de débito de la Cuenta del Programa; *Cronograma de Transferencias* en donde se detalla fecha de pago, departamento, distrito, Boca de Pago, cantidad de participantes, montos a ser transferidos y gastos bancarios, además se adjunta *Planilla de resumen por Boca de Pago* detallando Localidad, cantidad de participantes y montos a ser transferidos.
9. Remisión del Legajo de Cronograma de Pagos al Banco Nacional de Fomento con los recibos de pago correspondiente.
10. Verificación y seguimiento de los pagos efectuados en las distintas bocas de pago.
11. Elaboración del Listado de Participantes semanal para su difusión por los canales que corresponda.
12. Elaboración de informes mensuales de las Actividades realizadas.

Unidad de Tarjeta de Débito y Ventanilla

Responsable de realizar las acciones necesarias para que las transferencias monetarias de esta modalidad lleguen a los participantes.

Las actividades de esta unidad son las siguientes:

1. Realización de los cálculos estimativos para los rubros 846 y 263.
2. Coordinación y Gestión para la emisión, reimpresión y entrega de tarjetas, recolección de documentos de identidad de Participantes.
3. Verificación y carga de acuses de recibo de entrega de Tarjeta a Participantes del Programa para su impacto en el Listado de Pagos.



4. Elaboración de Instrumentos de Control y verificación de entrega de tarjeta de débito a Participantes.
5. Coordinación y verificación de entrega de Formularios de Contratos de Adhesión de Cuentas Básicas de Ahorro Contratos al BNF para la modalidad de Tarjeta de Débito.
6. Gestión para el retiro de informaciones de la Entidad Bancaria de los pagos efectuados (Nota de Débito, Nota de Crédito para Tarjeta de Débito; reporte de pagos e impagos para ventanilla)
7. Sistematización de informaciones referentes a las modalidades a su cargo.
8. Impacto en el Listado de Participantes de los impagos registrados.
9. Verificación del Listado de Participantes con la base de datos de tarjetas emitidas, verificándose a coincidencia entre titular SIGBE y la base de tarjeta emitida. El resultado de coincidentes es el Listado de Participantes para la modalidad de Tarjeta de débito. Del resultado de los no coincidentes se elabora un Listado de Participantes en la modalidad de ventanilla.
10. Generación de la Planilla de pagos en el formato requerido por el Banco Nacional de Fomento (.TXT) del Listado de Participantes en las modalidades de Tarjeta de Débito y Ventanilla.
11. Coordinación con el BNF para todas las actividades inherentes a su modalidad
12. Elaboración de Cronograma de Pagos Bimestral con el legajo correspondiente, el cual contiene *Nota Proforma* en el que se detalla la modalidad de pago, los montos a ser transferidos a participantes, gastos bancarios, fecha de habilitación en cuenta (modalidad tarjeta), fecha de inicio y fin de pagos (modalidad ventanilla) y autorización de débito de la Cuenta del Programa; *Resumen de Transferencias* en donde se detalla departamento, distrito, cantidad de participantes y montos a ser transferidos.
13. Remisión del Legajo de Cronograma de Pagos al Banco Nacional de Fomento con el CD en la plataforma requerida.
14. Verificación y seguimiento de los pagos efectuados en las distintas sucursales y puestos ATM.
15. Elaboración del listado de pagos para su difusión por los canales que corresponda.
16. Elaboración de informes mensuales de las Actividades realizadas.



Unidad de Billetera Electrónica

Responsable de realizar las acciones necesarias para que las transferencias monetarias de esta modalidad lleguen a los participantes.

Las actividades de esta unidad son las siguientes:

1. Análisis y respuestas a Solicitudes de cambio de modalidad
2. Planificación para cambio de modalidad/Jornada de catastro
3. Coordinación y organización para la Jornada de Catastro a Participantes del Programa.
4. Realización de Jornadas de catastro.
5. Capacitación del uso de la billetera electrónica – activación de billetera electrónica – catastro/firma de autorización de pago.
6. Registro y sistematización de los Catastros realizados.
7. Análisis del producto de la Jornada de Catastro.
8. Verificación de titulares con las compañías pagadoras vía correo electrónico TIGO-PERSONAL-TIGO
9. Análisis de resultados y corrección de inconsistencias en los registros.
10. Verificación y prorrateo de inconsistencias del listado anterior transferido.
11. Unificación y verificación de los nuevos catastros con los transferidos.
12. Verificación de coincidencias del número telefónico del Listado del SIGBE con el catastro. El resultado de los coincidentes arrojan el Listado de Participantes por Billetera. Los no coincidentes son pasados a la modalidad de ventanilla.
13. Remisión de Listado de Participantes de los impagos registrados.
14. Elaboración de Cronograma de Pagos Bimestral con el legajo correspondiente, el cual contiene *Nota Proforma* en el que se detalla la modalidad de pago, los montos a ser transferidos a participantes por compañía telefónica, gastos bancarios; *Resumen de Transferencias* en donde se detalla departamento, distrito, cantidad de hogares, montos a ser transferidos y gastos bancarios.
15. Remisión del Legajo de Resumen de Transferencias al Banco Nacional de Fomento con el CD correspondiente.

Es copia del act. n.º
bg. María Leticia Ramoa Oses
Secretaría General
Secretaría de Acción Social
Manual de Pagos - Anexo G Manual Operativo

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS



16. Verificación y seguimiento de los pagos efectuados en los distintos puntos de cobranzas.
17. Elaboración del Listado de Participantes semanal para su difusión por los canales que corresponda.
18. Seguimiento pormenorizado de los impagos según reporte de las compañías.
19. Elaboración de informes mensuales de las Actividades realizadas.

Unidad de Rendición de Cuentas y Devolución de Salos

Responsable de recepcionar y verificar los documentos que avalen el pago a las familias participantes, además de realizar las gestiones necesarias para la devolución de los fondos no utilizados.

Las actividades de esta unidad son las siguientes

1. Retiro de documentaciones respaldatorias de los pagos, para las modalidades de cajero móvil y ventanilla recibo de pago y liquidación cobranzas; tarjeta de débito Nota de Débito y Billetera Electrónica Liquidación de Cobranza y Nota de Crédito y nota resumen de Participantes impagos.
2. Verificación de las planillas de pagos, recibos de pago y liquidaciones de cobranzas y las notas de débito con el extracto bancario.
3. Elaboración del legajo de rendición compuesto por recibos de pagos, liquidaciones de cobranzas, notas de débito, notas de crédito según corresponda a cada modalidad y planilla auxiliar de rendición.
4. Elaboración de Planillas de rendición de cuentas parciales por modalidad para los rubros 846 y 263.
5. Remisión de legajos de Rendición de Cuentas.
6. Conciliación con Extractos Bancarios.
7. Realización de cálculos para la devolución de saldos en base a la Solicitud de Transferencias de Recursos solicitada y las rendiciones efectuadas en el periodo.
8. Elaboración de la Solicitud de devolución de saldos del periodo.
9. Elaboración de informes mensuales de las Actividades realizadas.



Unidad de Control de Calidad

Responsable de coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de las políticas de calidad, normas y procedimientos ISO 9001:2008.

Las actividades de esta unidad son las siguientes:

1. Solicitud de corte del Sistema para los pagos bimestrales.
2. Solicitud de Transferencia de Recursos para los rubros 846 y 263.
3. Elaboración de informes ejecutivos.
4. Elaboración de informes referentes a planificación, ejecución y rendición de los pagos, requeridos por la Dirección.
5. Verificación y presentación de planillas de rendiciones.
6. Verificación y presentación de cronogramas y resúmenes de transferencias.
7. Verificación y presentación de devoluciones de saldos.
8. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria y de evaluación de proyectos conjuntamente con las áreas técnicas de la Coordinación Tekoporá.
9. Actualización el Diagrama del Proceso de Pagos.
10. Actualización de informaciones al Superior inmediato acerca de los avances en los procesos de pagos y alertar sobre posibles riesgos en el cumplimiento de los objetivos de la calidad.
11. Responsable de los archivos y documentaciones respaldatorias referentes al proceso de pagos certificado.
12. Actualización de la Plataforma Informática Institucional referente a todas las informaciones de los pagos.
13. Elaboración, diseño y actualización de los registros aplicables.
14. Verificación del cumplimiento de las políticas de calidad.
15. Verificación del cumplimiento de los procedimientos de pagos en sus distintas etapas.
16. Certificación de que todas las documentaciones emitidas por el Departamento se ajusten a las aprobadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Seguimiento a las SAC, SAP y SAM que pudieran originarse en el Departamento.
18. Seguimiento de PISAS – Pagos Bimestre Tekoporá.
19. Cumplir y hacer cumplir los objetivos de la calidad.

Abg. María Leticia Ramos Osorio

Secretaría General

Secretaría de Acción Social

Manual de Pagos – ANEXO Manual

Secretaría Operativa

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS



20. Orientación y socialización del uso y/o las actualizaciones que se produzcan en los registros aplicables, normas, procedimientos.
21. Enlace entre el departamento de Pagos y la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
22. Respuesta en tiempo y forma a los pedidos especiales y específicos de su competencia, solicitados por la jefatura.
23. Elaboración de programación, reprogramación e informe de ejecución presupuestaria
24. Elaboración de informes mensuales de las Actividades realizadas.

Etapas de Pagos

El proceso se realiza en tres etapas: 1. Planificación, 2. Ejecución y 3. Rendición.

Estos procesos se encuentran unificados por el MECIP y los procedimientos establecidos en la Norma ISO 9001:2008. (Anexo al presente documento)

Primera etapa: Planificación

Se inicia desde la solicitud de corte del Listado de Participantes en la Base de Datos SIGBE, asignándose las modalidades de pagos. Además se realiza la Solicitud de Transferencia de Recursos para los Rubros 846 - Subsidios y Asistencia Social a Personas y Familias del Sector Privado - y el cálculo estimativo del Rubro 263 - Gastos Bancarios - , hasta la acreditación de los fondos en la cuenta bancaria habilitada.

Segunda etapa. Ejecución

Confirmada la acreditación de los fondos en la cuenta bancaria se procede a la actualización del calendario de pagos remitiéndose a la Dirección del Programa para su aprobación.

Recibido el Visto Bueno se elabora el cronograma de pagos por modalidad y la previsión de la logística correspondiente para que las transferencias se realicen en tiempo y forma.

Las modalidades de pagos son:

1. Tarjeta de Débito y Cuenta Básica de ahorro
2. Billetera electrónica
3. Ventanilla
4. Cajero móvil

Manual de Pagos
Operativo

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS



Tercera Etapa. Rendición de Cuentas y Devolución de Saldos.

Se retiran las documentaciones respaldatorias contables y administrativas de la entidad bancaria para el procesamiento de la rendición de cuentas y posterior devolución de saldos.

Documentaciones respaldatorias requeridas a la Entidad Bancaria

MODALIDAD	DOCUMENTOS REQUERIDOS A LA ENTIDAD BANCARIA	PLAZOS	OBSERVACION
CAJERO MOVIL	- RECIBOS FIRMADOS POR LOS PARTICIPANTES. - DOCUMENTO CONTABLE DE LIQUIDACION DE PAGO.	HASTA 15 DIAS HÁBILES POSTERIOR A LA REALIZACION DEL PAGO.	EN CASO DE AUSENCIA DEL PARTICIPANTE DEBE CONTAR CON EL SELLO IMPAGO.
VENTANILLA	- DOCUMENTO CONTABLE DE LIQUIDACION DE PAGO. - TICKETS DE PAGOS FIRMADOS POR LOS PARTICIPANTES - REPORTE MAGNÉTICO DE PAGOS E IMPAGOS GENERADOS	HASTA 15 DIAS HÁBILES POSTERIOR A LA REALIZACION DEL PAGO.	
TARJETA DE DEBITO Y CUENTAS BASICAS DE AHORRO	- DOCUMENTO CONTABLE DE LIQUIDACION DE PAGO. (NOTAS DE DEBITO) - NOTA OFICIAL DE RECHAZO CONTENIENDO MONTOS TOTALES DE CUENTAS - LISTADO DE CUENTAS RECHAZADAS CON DETALLES DE NUMERO DE C.I, NUMERO DE CUENTA Y MONTO	HASTA 15 DIAS HÁBILES POSTERIOR A LA REALIZACION DEL PAGO.	
BILLETERA ELECTRONICA	- DOCUMENTO CONTABLE DE LIQUIDACION DE PAGO. (LIQUIDACION DE COBRANZA) - NOTA OFICIAL DE LA ENTIDAD BANCARIA CON LOS DETALLES DE MONTOS DEVUELTOS POR LA COMPAÑIA PAGADORA - NOTA DE DEPOSITO DE MONTOS DEVUELTOS A LA CUENTA DE ORIGEN - PLANILLA RESUMEN DE MONTOS PAGADOS - PLANILLA RESUMEN DE MONTOS IMPAGOS	60 DIAS POSTERIORES A LA ÚLTIMA ACREDITACION EFECTIVA.	

Abg. María Letiscia Pan...
Secretaria General
Manual de Pagos Operativo

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS



Criterios para la asignación de modalidad de pago

Los criterios de selección para la asignación de las modalidades de pagos son los siguientes:

Criterio	Tarjeta de Débito y Cuenta Básica de Ahorro	Billetera Electrónica	Ventanilla	Cajero Móvil
1. Punto de ATM o red móvil del BNF en la localidad y/o distrito, o a una distancia prudencial.	■			
2. Cobertura de al menos una telefonía contratada para el Programa y puntos de pago en la localidad y/o distrito		■		
3. El titular no cuente con tarjeta de débito, se registre un cambio de titularidad, falta de catastro o nuevas inclusiones.			■	
4. La localidad y/o distrito no dispone de sucursal bancaria, punto ATM ni cobertura de TIGO, Personal y/o Correo Paraguay				■

Tabla 1. Criterios de pago por modalidad.

Abg. María Leticia Ramon Ochoa
Secretaria General
Secretaría de Acción Social



Modalidades de pago

Los pagos se realizan a través de las modalidades de cajero móvil, ventanilla, tarjeta de débito y billetera electrónica.

Cajero Móvil

En esta modalidad cajeros de la entidad bancaria se trasladan a un lugar geográfico predeterminado denominado boca de pago, en donde realiza el pago a los participantes habilitados. Esta modalidad es utilizada en aquellas localidades muy alejadas de sucursales de la entidad bancaria, sin acceso a ATM (cajero automático) o cobertura de telefonía móvil.

Ventanilla

Los pagos en esta modalidad son exclusivamente para aquellos casos en los que el participante aún no posea tarjeta de débito emitida, no haya sido catastrado o se registre cambio de titularidad.

Tarjeta de Débito

En esta modalidad los pagos se realizan a través de transferencias a tarjetas de débito. Esta modalidad presenta 2 líneas de transferencias, las denominadas Cuenta Salario y Cuentas Básicas de Ahorro.

Lo que diferencia a estas líneas de transferencia es que en la Cuenta Básica de Ahorro las Cuentas son **INDIVIDUALES**, en la cual el **TITULAR es el único que se obliga y dispone de ella.**

Billetera Electrónica

En esta modalidad las transferencias son realizadas por medio de billetera electrónica habilitadas en líneas telefónicas a titulares participantes del Programa.

El contrato es celebrado con la Entidad Bancaria pudiendo realizar ésta transferencias a través de prestadoras de servicios contratadas para el efecto. Es responsabilidad única de la Entidad Bancaria la emisión y puesta a disposición de todas las documentaciones respaldatorias de los pagos efectuados.



* ACTA DE COMPROMISO *

R.U.B. N° :

En la Localidad de Distrito de del Departamento de a los días del mes de de entre la SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL (SAS) de la Presidencia de la República, a través de Programa de Transferencia Monetaria de Corresponsabilidades (TMC) -TEKOPORA, representado por el/la Sr/a. con C. I. N° en su carácter de Director/a del Programa Tekopora y el/la Sr/a. con C. I. N° representante de familia y en adelante Titular de Familia, y el/la Sr/a. con C. I. N° como Titular Secundario. Convienen en suscribir en forma voluntaria el siguiente compromiso:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETIVO

1.1 El Programa de (TMC) TEKOPORA, tiene como objetivo reducir la pobreza extrema y aumentar la acumulación del capital humano, en conformidad con los Planes Sociales del Gobierno Nacional.

CLAUSULA SEGUNDA: COMPROMISOS

La Secretaría de Acción Social, a través del Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) TEKOPORA, asiste a las familias en situación de pobreza, comprometiéndose a entregar subsidios directos consistentes en sumas de dinero a la (el) Titular de Hogar, repartidos en setenta y dos (72) cuotas periódicas, siempre que la (el) titular permanezca en el programa y conforme a las normas del mismo. Asimismo, la Secretaría de Acción Social se compromete a brindar acompañamiento familiar y comunitario a las actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de los miembros del hogar. La entrega del subsidio depende de la disponibilidad de recursos de la Institución, y las cuotas periódicas podrán acumularse para los pagos respectivos en dos o más cuotas juntas.

La (el) titular de hogar, en su carácter de representante de familia, se compromete a dar estricto cumplimiento a las corresponsabilidades establecidas en el Programa, que se mencionan a continuación:

2.2.1 NUTRICION Y SALUD

Utilizar el subsidio preferentemente para la compra de alimentos que mejoren la nutrición de los miembros de la familia.

Asistir regularmente a los servicios de Salud, para:

- La vacunación de los niños y niñas hasta completar las vacunas correspondientes a cada edad.
- Las consultas de control pre-natal de las embarazadas y su control post-parto, y los exámenes médicos anuales de las mujeres en edad fértil, conforme a las normas del programa.
- Las consultas periódicas de control de salud de las personas con discapacidad.

2.2.2 EDUCACION

Utilizar el subsidio preferentemente para la compra de útiles escolares y uniformes.

Matricular a los niños, las niñas y adolescentes hasta cumplir 18 años, dentro del sistema educativo.

Asegurar que los niños y las niñas de la familia asistan a clase en forma regular (mínimo 85% de asistencia en el año).

CLAUSULA TERCERA: SUSPENSION DE BENEFICIOS

3.1 El incumplimiento de los compromisos contraídos en este acuerdo generará la suspensión total o parcial de los beneficios otorgados por el Programa. La misma se dará si la oferta pública está presente y cuenta con los servicios básicos.

CLAUSULA CUARTA: VIGENCIA

4.1 Este compromiso entrará en vigencia a partir de su suscripción por las partes, y tendrá validez por un año, pudiendo renovarse automáticamente conforme a las normas del programa, no habiendo objeción respecto de los criterios de elegibilidad que afecten a los beneficiarios y se hayan cumplido las corresponsabilidades establecidas en la cláusula segunda.

CLAUSULA QUINTA: CONDICION DEL BENEFICIO

5.1 Si se confirma que la situación de la familia seleccionada no corresponde a los requisitos exigidos por el Programa para ser beneficiaria, la misma será excluida de la lista de beneficiarios/as del Programa.

Abg. Titular de la Familia

Titular Secundario

Dirección Tekopora

C.I.N°:

C.I.N°:

C.I.N°:

Fuente de información: Sistema SIGRE

Econ. Laura Barrios
Directora de Diseño y Planificación
Dirección General de Políticas Sociales
DGPS - SAS