



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RESOLUCION D.A. N° 23 -

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION N° 40 DE FECHA 21/02/2017 «POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 584 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2014 «POR LA CUAL SE UNIFICAN Y ACTUALIZAN NORMATIVAS REFERENTES A PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES A LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA A TRAVES DE LA COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA» Y SE INCORPORAN NUEVOS CRITERIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS.

Asunción, 22 FEB 2018

VISTA: La Nota DAI N° 96/2018 de fecha 19/02/2018, por la cual se solicita a la Dirección Administrativa se dicte acto administrativo por el cual se autorice a la Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado a modificar el contenido de la Resolución N° 40 de fecha 21/02/2017 «por la cual se modifica la Resolución N° 584 de fecha 25 de agosto de 2014», que guarda relación a los criterios tenidos en cuenta al momento de realizar los análisis de rendiciones de cuentas presentadas por las entidades sin fines de lucro que reciben transferencias del Ministerio de Hacienda, (Exp. SIME N° 12.806/2018).

La Ley N° 109/91 "Que aprueba con modificaciones el Decreto-Ley N° 15 de fecha 8 de marzo de 1990, "Que establece las funciones y estructura Orgánica del Ministerio de Hacienda", modificada y ampliada por la Ley N° 4394/11.

Ley N° 1535/99, del 31 de diciembre de 1999, "De Administración Financiera del Estado" y modificaciones vigentes.

La Ley N° 1183/85 "Código Civil Paraguayo" y la Ley N° 4586/12 "Que modifica parcialmente el Artículo 108 de la Ley N° 1183/85 "Código Civil Paraguayo".

El Decreto N° 8127 del 30 de marzo de 2000, "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Hacienda viene transfiriendo fondos a Entidades sin Fines de Lucro, y ante la necesidad de establecer criterios de evaluación en la guía de control de las documentaciones que respaldan las ejecuciones realizadas por las Entidades sin Fines de Lucro que reciben fondos del Ministerio de Hacienda y de manera a dar certeza, tanto al que transfiere (MH) como para el que recibe (ONG) de que las documentaciones se analizan objetivamente y su posterior examen por parte de los organismos de control.

Que, en base a normativas y facultades otorgadas por Ley, este Ministerio considera indispensable que las Entidades sin Fines de Lucro que reciben transferencias de fondos de la Entidad 12-06, presenten sus rendiciones de cuentas debidamente documentadas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, debiendo contar con todos los documentos originales respaldadores del registro contable de las operaciones derivadas de los ingresos y gastos, a los efectos de salvaguardar los intereses del Estado Paraguayo.

Que, entre las funciones del Ministerio de Hacienda establecidas en el Art. 1º de la Ley 109/91, modificada y ampliada por la Ley N° 4394/2011, se halla comprendida la administración del proceso presupuestario del Sector Público, que incluye las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación, así como el perfeccionamiento de su técnica, además, toda otra función y competencia que las disposiciones legales pertinentes le atribuyen directamente o a sus reparticiones dependientes y aquellas que le sean asignadas por el Poder Ejecutivo, en el ejercicio de sus atribuciones.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RESOLUCION D.A. N° 23-

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION N° 40 DE FECHA 21/02/2017 «POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 584 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2014 «POR LA CUAL SE UNIFICAN Y ACTUALIZAN NORMATIVAS REFERENTES A PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES A LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA A TRAVES DE LA COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA» Y SE INCORPORAN NUEVOS CRITERIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS.

Que, el Decreto N° 5.826 de fecha 26 de junio de 2005; por el cual se autoriza al Director General de Administración y Finanzas a dictar en representación del Ministerio de Hacienda, los Actos Administrativos referidos a reconocimiento de Derechos Subjetivos.

POR TANTO,

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
RESUELVE:

- Art. 1º.- Modificar la Resolución N° 40 del 21 de febrero de 2017, que MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 584 del 25-08-2014, "POR LA CUAL SE UNIFICAN Y ACTUALIZAN NORMATIVAS REFERENTES A PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES A LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA A TRAVES DE LA COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA" y se definen nuevos criterios a ser aplicados en las verificaciones de rendiciones de cuentas presentadas por las entidades s/n fines de lucro que reciben transferencias del Ministerio de Hacienda.
- Art. 2º.- La Coordinación de Obligaciones Diversas del Estado – CODE será la encargada de realizar los controles a los documentos respaldatorios de las Rendiciones de Cuentas presentadas por las Entidades Educativas e Instituciones sin Fines de Lucro que reciben transferencias del Ministerio de Hacienda conforme las disposiciones vigentes. Asimismo, podrá solicitar informes y aclaraciones sobre los gastos realizados con los fondos transferidos en los casos que considere necesario.
- Art. 3º.- En caso de detectarse errores u omisiones en el cumplimiento de las formalidades descriptas en las reglamentaciones, la ONG tendrá la obligación de proceder a la regularización y presentación de los descargos correspondientes, caso contrario, los antecedentes serán derivados a los organismos de control a los efectos pertinentes.
- Art. 4º.- Para acceder a la primera transferencia del ejercicio, además de haber concluido con las presentaciones de rendiciones de cuentas del ejercicio anterior y devoluciones de saldos no utilizados, las entidades sin fines de lucro deberán presentar, independientemente de los enunciados en el Decreto Reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente, además de todas las documentaciones detalladas en el Anexo de la presente resolución.
- Art. 5º.- A efectos del Artículo 4º, previo inicio de trámites para el primer desembolso del ejercicio, se realizarán controles según los criterios establecidos en el formulario FL-CODE-06 "GUIA DE CONTROL A ONG'S – PRIMERA TRANSFERENCIA VERIFICACION DE DOCUMENTOS RESPALDATORIOS". En casos de que existan documentaciones incompletas, no se procesarán los expedientes hasta tanto la entidad cumpla con la presentación íntegra de las documentaciones exigidas.
- Art. 6º.- Las instituciones sin fines de lucro deberán presentar los datos de las personas autorizadas a realizar gestiones en nombre de la institución (Presidente, Tesorero, Contador y Autorizado/Gestor) adjuntando para el efecto datos contemplados en el formulario habilitado para el efecto.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RESOLUCION D.A. N° 23-

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION N° 40 DE FECHA 21/02/2017 «POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 584 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2014 «POR LA CUAL SE UNIFICAN Y ACTUALIZAN NORMATIVAS REFERENTES A PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES A LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA A TRAVES DE LA COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA» Y SE INCORPORAN NUEVOS CRITERIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS.

Art. 7º.- El Plan Financiero asignado será distribuido en bimestres vigentes posteriores a la presentación de las documentaciones exigidas y su aceptación plena por parte de la CODE, a partir del cumplimiento de lo señalado se realizará el primer desembolso.

Excepción sobre el Art. 7º: Las transferencias a las Entidades sin Fines de Lucro en el Ejercicio Fiscal 2018 se realizarán por el Bimestre de Marzo/Abril por el importe del Plan Financiero de dos Bimestres, a las entidades que presenten en forma correcta sus rendiciones hasta el 15 de abril de 2018. Ejemplo: (PF: Gs. 120.000.000 Transferencia: Gs. 40.000.000 solo para la Transferencia de Marzo/Abril 2018, las demás transferencias de los 4 bimestres restantes quedaran en Gs. 30.000.000).

Art. 8º.- Las rendiciones de cuentas presentadas por las entidades sin fines de lucro que no cumplan con los requisitos establecidos en la guía de control previo para rendiciones de cuentas, formulario FL-CODE-02 no serán recibidas en la CODE hasta tanto la misma cumpla estrictamente con los ítems mencionados en el mismo. La forma de presentación se detalla en el anexo de la presente.

Excepción sobre el Art. 8º: La rendición de cuenta de las Entidades sin Fines de Lucro por el Bimestre Marzo/Abril 2018, se tendrá en cuenta facturas de Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2018, las demás transferencias, deberán rendir con facturas al bimestre correspondiente.

Art. 9º.- Las planillas de rendiciones de cuentas deberán estar acompañadas de las documentaciones respaldatorias, en las formas establecidas en el Decreto reglamentario de la Ley de Presupuesto vigente, Normas Tributarias y en el Anexo de la presente resolución.

La compra de alimentos en porciones individuales o en exceso, deberán ser acompañadas por la justificación correspondiente; esta será analizada por la CODE y en caso de no ser razonablemente satisfactorio, la misma deberá ser excluida de la rendición.

Las capacitaciones deberán ser documentadas con planillas de asistencias debidamente llenadas y firmadas por los beneficiarios y los gastos para dichos eventos deberán concordar con la actividad realizada y con la cantidad de participantes.

Art. 10º.- Una vez analizadas las rendiciones de cuentas y en caso de detectarse inconsistencias tanto en las planillas de rendición como en el contenido de los documentos de respaldo que forman parte de las mismas, la CODE notificará a las entidades sin fines de lucro vía e-mail a las direcciones de correo electrónico declaradas por dichas instituciones, sirviendo dicho correo de notificación como comprobante a los efectos legales pertinentes.

Art. 11º.- Aquellas facturas presentadas como respaldo de rendiciones de cuentas que no cumplan con las reglamentaciones vigentes, serán objeto de observaciones y no serán tenidas en cuenta ni se admitirán canjes de facturas por otras documentaciones.

Art. 12º.- Las Entidades Sin Fines de Lucro deberán ajustar perfectamente sus erogaciones a su misión y bajo ningún caso será admitida la asignación de gastos administrativos como gastos misionales.

Art. 13º.- Las observaciones remitidas a las entidades, se clasificarán como Observaciones de Fondo y Observaciones de Forma, siendo aquellas observaciones de fondo las de cumplimiento obligatorio para la prosecución de trámites inherentes a las transferencias de recursos.

Para los casos de compra y utilización de combustibles, las Entidades Educativas e Instituciones Sin Fines de Lucro - EEISFL deberán presentar, los documentos que acrediten que el rodado utilizado es propiedad de la institución. En caso de que dicho bien no pertenezca a la entidad, se deberá contar con un Contrato de



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RESOLUCION D.A. N° 93 -

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION N° 40 DE FECHA 21/02/2017 «POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 584 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2014 «POR LA CUAL SE UNIFICAN Y ACTUALIZAN NORMATIVAS REFERENTES A PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES A LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA A TRAVES DE LA COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA» Y SE INCORPORAN NUEVOS CRITERIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS.

Prestación de Servicios y/o Arrendamiento, y la Cesión de Uso (exclusivamente para carga de combustible), con una duración mínima de 6 (seis) meses y máxima de 12 (doce) meses, protocolizado por Escribanía Pública. Dichos contratos deberán regirse por las formas establecidas en el Libro III del Código Civil del Paraguay.

Art. 15º.- Así también, se deberá acompañar la Planilla de Uso de Combustible, con los datos requeridos en la misma, a fin de justificar el gasto realizado en el Objeto de Gasto 361 – “Combustibles” y 362 “Lubricantes”.

Art. 16º.- En caso de alquiler de inmuebles, se deberá adjuntar, además de la factura correspondiente, el contrato firmado por el arrendador y arrendatario, no siendo admitidos como gastos misionales los pagos realizados en concepto de multas, moras y expensas, con una duración mínima de 6 (seis) meses y máxima de 12 (doce) meses, protocolizado por Escribanía Pública. Dichos contratos deberán regirse por las formas establecidas en el Libro III del Código Civil del Paraguay.

El local arrendado será de único uso de la ESFL, no pudiendo destinarse el mismo para vivienda de directivos u otros fines no adscriptos exclusivamente a los fines de la entidad

Art. 17º.- Además de las documentaciones mencionadas en los artículos precedentes, deberán acompañar a las Rendiciones de Cuentas, el listado de personas beneficiarias de los servicios ofrecidos por la institución, en las formas detalladas en el Anexo de la presente Resolución. Dicho listado debe identificar plenamente a los beneficiarios con sus firmas en las mismas, salvo aquellas personas que se encuentran enmarcados bajo la LEY N° 1.680/01 CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, para los casos de menores de edad y la LEY N° 1183/85 CÓDIGO CIVIL DEL PARAGUAY, para los casos de mayores de edad para los casos de mayores de edad, los cuales deberán ser refrendados por el Presidente de la Asociación y/o Fundación, con las documentaciones respaldatorias, si lo correspondiere.

Art. 18º.- Las EFSL deberán mantener registros sobre información como ser recetarios médicos, planilla de entrega y recepción de medicamentos (que incluyan datos precisos del destinatario, nombre, firma número de teléfono, dirección, cantidad entregada y recibida entre otros), inventarios y otras informaciones que permitan fortalecer los controles aplicados al correcto uso de los bienes y servicios adquiridos con fondos del Estado.

Art. 19º.- En caso de construcciones, ampliaciones u otro tipo de inversión que incremente el valor del inmueble, propiedad de la entidad, deberán adjuntar, proyecto de inversión, las especificaciones técnicas de la obra, planillas de cómputos métricos rubricada por profesional del ramo, periodo de construcción, cronograma de actividades, requisitos de carácter ambiental, planos aprobados, el informe de avance de obras por etapas. La obra deberá estar ajustada al proyecto presentado por la entidad y de conformidad a la misión de la misma, caso contrario, no se tomará en cuenta como respaldo de rendición de cuentas.

ATL. 20º.- Los contratos celebrados entre las ONG y particulares por servicios personales (choferes, cocineros, profesionales de la salud, contadores, etc.) deberán regirse por las formas establecidas en el Libro III del Código Civil del Paraguay, las reglamentaciones del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social y el Instituto de Previsión Social. Al momento de establecer vínculos laborales en los contratos respectivos, deberán detallarse específicamente todas las informaciones necesarias que permitan ejercer un correcto control sobre el cumplimiento efectivo de las obligaciones establecidas al trabajador y los pagos que devenguen de ellos.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RESOLUCION D.A. N° 93 -

POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION N° 40 DE FECHA 21/02/2017 «POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 584 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2014 «POR LA CUAL SE UNIFICAN Y ACTUALIZAN NORMATIVAS REFERENTES A PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES A LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA A TRAVES DE LA COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA» Y SE INCORPORAN NUEVOS CRITERIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS.

- Art. 21º.- Las entidades sin fines de lucro deberán remitir las rectificaciones, dos como máximo, aclaraciones y/o descargos en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la remisión de la notificación respectiva, pudiendo la continuidad de los procesos relacionados a las transferencias verse afectada hasta tanto la entidad cumpla con lo requerido.
- Art. 22º.- Todos los comprobantes de respaldo de gastos declarados en las rendiciones de cuentas, deberán contar con el correspondiente sello identificador ya sea en el frente o al dorso del documento, sin que el mismo impida visualizar el contenido de las facturas presentadas.
- Art. 23º.- Para los casos de reprogramación de gastos en los Anexos B-01-01 C "Programación de Gastos – Entidades sin Fines de Lucro" y B-01-01 D "Planificación de Bienes y/o Servicios Entregados y Asignación Financiera – Entidades sin Fines de Lucro", éstos deberán presentarse con por lo menos 2 (dos) días de anticipación a la entrega de planillas de rendiciones de cuentas ante la CODE, teniendo en cuenta el tope establecido para cada objeto de gasto, no siendo admitidos ajustes posteriores a dicha presentación, La forma de presentación se detalla en el Anexo de la presente resolución.
Las Entidades sin Fines de Lucro, deben realizar un análisis acabado de los objetivos y metas trazados para el ejercicio fiscal al momento de elaborar la programación de gastos e ingresos con fondos públicos, conforme las necesidades reales de la Entidad, y de esa manera evitar las constantes modificaciones a los efectos de ajustar los montos planificados a las rendiciones de cuentas presentadas.
- Art. 24º.- Todas las presentaciones realizadas por las entidades sin fines de lucro en carácter de rectificaciones, deberán presentarse previamente ante la Contraloría General de la República, incluyendo las devoluciones de saldos no utilizados, respaldados con la copia de la Boleta de Depósito correspondiente.
- Art. 25.- Modificar los formularios: FL-CODE-01 "Guía de Control Previo"; FL-CCDE-02 "Guía de Control para Rendición de Cuentas"; FL-CODE-06 "Guía De Control a ONG's – Primera Transferencia - Verificación De Documentos Respaldatorios"; Planilla de Control de Combustible y Listado de Beneficiarios.
- Art. 26.- Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas contrarias a la presente resolución.
- Art. 27º.- Comunicar a quienes corresponda y archivar.



ECON. ANDREA PICASO
Directora
Dirección Administrativa



TETÃ VIRU
MOHENDAPY
MOTENONDEHA
MINISTERIO DE
HACIENDA

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL
Ja'apó fiandé rapera ko'ágá guive
Construyendo el futuro hoy



Liquidación y presentamiento de los estados financieros
periódicos y permanentes de la actividad de la entidad
llamado, constatación y análisis de los datos del rendimiento
y gastos de las entidades sin fines de lucro.
Verificación y presentamiento para transferencias de fondos a
Organizaciones sin fines de lucro (O.N.G.)
Ley 10.000, Art. 107, Decreto Ejecutivo 1000/2010 y la Resolución de
Instituciones y Agencias de Desarrollo Central, Nacional e Única

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO DE LA RESOLUCION D.A. N° 93. /2018

Dirección Administrativa

“POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION N° 40 DE FECHA 21/02/2017 «POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 584 DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2014 «POR LA CUAL SE UNIFICAN Y ACTUALIZAN NORMATIVAS REFERENTES A PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES A LAS DOCUMENTACIONES RESPALDATORIAS DE LAS PLANILLAS DE RENDICIONES DE CUENTAS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO QUE RECIBEN TRANSFERENCIAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA A TRAVES DE LA COORDINACION DE OBLIGACIONES DIVERSAS DEL ESTADO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA» Y SE INCORPORAN NUEVOS CRITERIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS.”

“GUIA DE NORMAS Y REQUISITOS PARA TRANSFERENCIAS A ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO”





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO DE LA RESOLUCION D.A. N° 93/2018

1. Documentos Exigidos para el Inicio de Transferencias.

Todas las documentaciones deben presentarse digitalizadas en un archivo PDF para cada tipo de documento, archivada en una planilla Excel y guardada con el nombre de cada uno de ellos.

COPIAS AUTENTICADAS

- 1.1. Acta de Constitución de la Entidad (solo para entidades que reciben por primera vez aportes estatales del Ministerio de Hacienda)
- 1.2. Disposición legal de reconocimiento de la entidad o escritura pública de constitución debidamente protocolizada, copia de asamblea fundacional, disposición legal y constancia del reconocimiento de la institución otorgada por los Gobiernos Departamentales, Gobiernos Municipales o por las Entidades pertinentes. (solo para entidades que reciben por primera vez aportes estatales del Ministerio de Hacienda)
- 1.3. Acta ~~Documentos~~ de elección de autoridades en ejercicio de la Entidad de las autoridades vigentes
- 1.4. Cédula de Identidad Civil vigente: Presidente, Tesorero, Contador y Autorizado
- 1.5. Constancia de(inscripción de representantes de ante la Abogacía del Tesoro)
- 1.6. Constancia de Registro y Habilitación Vigente o constancia provisoria (IBS)
- 1.7. Resolución de autorización de funcionamiento (SNNA)¹
- 1.8. Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- 1.9. Disposición legal del Poder Ejecutivo de aprobación de modificación de estatutos o denominación de la ONG (Art. 108 Código Civil – Ley 4586/12)
- 1.1. Constancia de Inscripción Dpto. de Registro y Fiscalización de Sociedades (Abogacía del Tesoro)
- 1.2. Constancia de inscripción al Identificador de Acreedor Presupuestario – IDAP (Nuevas Entidades)
- 1.10. Constancia de Inscripción en el Registro de Sujetos Obligados (Res. SEPRELAD N° 218/11)

DOCUMENTOS ORIGINALES

- 1.3. Antecedente Judicial del Presidente y Tesorero (regularización vencida su validez)
- 1.4. Registro de firmas del Presidente, Tesorero, Contador y Autorizado
- 1.5. Certificación de la Cuenta Bancaria: Cuenta Corriente/Caja de Ahorro a nombre de la ONG, habilitada en un Banco de Plaza
- 1.6. Formulario Misión – Proyecto firmado por el Presidente de la entidad
- 1.7. Declaración Jurada ante escribano público del representante legal de la Entidad beneficiaria: no recibir aportes de otra institución estatal.
- 1.8. Formulario de Ubicación Geográfica, domicilio fiscal actual de la ONG, firmado por el presidente de la entidad
- 1.9. Formularios B-01-01 B; B-01-01 C; B-01-01 D y B-01-03: Originales en dos copias y formato establecido por Ley
- 1.10. Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente.
¹ Hogares de niños y albergues

Formas de Presentación de Rendiciones de Cuentas (Anexo B01-01-A) y Respaldos Digitales





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO DE LA RESOLUCION D.A. Nº 23-/2018

2.1. Planilla impresa según formato establecido en el Anexo B del Decreto que reglamenta la Ley de Presupuesto vigente, previa presentación en la Mesa de Entradas de la CGR. Las titulaciones y encabezados del formulario se encuentran en un formato predeterminado por la Dirección General de Presupuesto. Se requiere no alterarlas. Las planillas modificadas en su formato original (Encabezado predeterminado por Ley) no serán recibidas y se generará un formulario FL-CODE-02 que indique tal situación.

Tipografía:

- La tipografía de títulos principales y secundarios se establecen de la siguiente forma:
 - **Título Principal:** Times New Roman, Tamaño 14, Mayúsculas, Negrita

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890

- **Títulos Secundarios:** Times New Roman, Tamaño 11, Mayúsculas

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890

- **Encabezados de Planilla:** Times New Roman, Tamaño 11, Mayúsculas y minúsculas

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

- **Cuerpo de la Planilla de Rendición:** Arial, Tamaño 12, Normal

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

1234567890

Diseño de impresión:

- Orientación: Vertical
- Tamaño: Oficio
- Márgenes: Superior e Inferior: 2,5; Izquierdo: 1,6; Derecho: 1,2

Firmas y sellos:

- Todas las firmas obrantes al pie de las rendiciones de cuentas, deberán realizarse con bolígrafo color azul, conforme Registro de Firmas presentado por la entidad. No se admitirán firmas por autorización (p/a) ni fotocopias de planillas firmadas.

2.2. Respaldos Digitalizados:

La forma de presentación en el CD deberá tener el siguiente formato:

- **RESPALDO DOCUMENTAL;** Todas las facturas presentadas como respaldo de los gastos rendidos, deben estar íntegramente escaneadas y guardadas en un solo archivo en formato PDF, respetando el orden de la Planilla de Rendición de Cuentas. Los escaneados de las documentaciones respaldatorias deben estar almacenadas en un único CD, el cual debe identificarse con el nombre de la ONG y el Bimestre al





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO DE LA RESOLUCION D.A. N° 23-/2018

cual corresponde. La planilla de Rendición de Cuentas debe presentarse en formato EXCEL (no escaneados) en el mismo CD.

- **PLANILLA Y OTROS;** La planilla de registro de uso de combustible y listado de beneficiarios, Rendiciones de cuenta deben remitirse escaneadas y archivadas en formato PDF. Todas las rendiciones de cuentas deberán respaldarse con la presentación del Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente, escaneadas en formato PDF, caso contrario, no se dará trámite al proceso de transferencia
- **CONTRATOS:** Para los casos de documentos anexos, como Contratos de Prestación de Servicios, Consultorías, títulos habilitantes, registros profesionales, informes de obras, notas de presupuesto, Contratos de Alquiler/arrendamientos, entre otros, deberán escanearse por separado en formato PDF, identificando cada archivo con el nombre del documento presentado.
- **JUSTIFICACIONES:** documentos, cómputos métricos, Presupuesto y adjudicaciones a proveedores, certificados de obras, Fotografías, informes técnicos.

3. Observaciones de Fondo y Forma.

- Errores de Fondo: aquellos de cumplimiento obligatorio para la prosecución de trámites inherentes a la transferencia de recursos
- Errores de Forma: aquellas cuyo cumplimiento no impide el proceso de transferencias, siendo posible subsanarlos posterior al desembolso por parte del Ministerio de Hacienda, con la salvedad de que al momento de proseguir con el proceso de la transferencia subsiguiente, dicha observación debe ser subsanada. Caso contrario, no se proseguirá con los trámites hasta tanto dure el incumplimiento.

FONDO
Comprobante de ingreso
Gastos administrativos (10%)
Facturas rendidas en base las disposiciones legales vigentes incluidas los servicios básicos.
Firmas autorizadas al pie de la planilla
Gastos acorde a la Misión
Facturas correctamente clasificadas por tipo de gasto (A y M)
Facturas del periodo transferido
Saldos arrastrados correctamente
Notas de presupuesto
Escaneado de facturas/inclusiones
Presentación de Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente
Montos rendidos conforme programación de gastos (B-01-01 C y D)
Sumas exactas de gastos
Listado de Beneficiarios
Liquidaciones de sueldo de IPS





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO DE LA RESOLUCION D.A. Nº 33 /2018

FORMA
Contratos de Alquileres/Arrendamientos
Planilla de uso de combustible
Sello identificadorio
Justificación de Gastos
Llenado correcto del B01-01-A
Correcta imputación presupuestaria
Escaneado de títulos profesionales, registros, contratos de servicios
Documentos de rodados
Informe de avance de obras
Escaneado de timbrados de facturas

4. Críterios a ser tenidos en cuenta en la presentación de documentos de respaldo.
 - 4.1. Sueldos: Planilla de IPS, resumen y detalle de liquidación y pago, acompañado de la constancia de no adeudar el aporte obrero-patronal expedida por el Instituto de Previsión Social correspondiente al mes rendido.
 - 4.2. Salarios de Personal Contratado (OG 141 al 148): deberá regirse conforme topes establecidos en el Decreto Reglamentario vigente para cada ejercicio.
 - 4.3. Liquidaciones por despido/indemnizaciones: aquellos pagos realizados en este concepto, corresponderán a la categoría de gastos administrativos, debiendo adjuntar todos los documentos de respaldo que correspondan.
 - 4.4. Cursos y/o capacitaciones a beneficiarios: lista de cursos realizados, datos del disertante, duración del curso, planilla de asistencia, listado de participantes.
 - 4.5. Respaldos Digitalizados: archivados en 1 (un) CD identificado con el nombre de la Entidad y bimestre al que corresponde un Escaneado de las facturas, escaneadas en un único archivo en formato PDF, en el mismo orden rendido en la Planilla B01-01A.
La Planilla de rendición de cuentas archivada en formato Excel.
Anexos, escaneados en formato PDF archivadas con el nombre del documento. (Ejemplo: Listado de beneficiarios.pdf; Planilla de Combustibles.pdf, etc.)
Timbrados de facturas, conforme consulta en la web de la SET, en formato PDF.
 - 4.6. Viáticos: debe otorgarse y rendirse conforme a la Ley que regula el Otorgamiento de viáticos en la Administración Pública, dentro de los límites establecidos en las normativas presupuestarias, fiscales y contables vigentes. Además, el pago de viáticos debe estar contemplado en los contratos firmados.
 - 4.7. Investigaciones/Consultorías: adjuntar el informe resultante del servicio prestado, con la firma del Presidente o Responsable de la Entidad, con la cual se da conformidad sobre lo presentado por la parte contratada.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO DE LA RESOLUCION D.A. N° 93 /2018

- 4.8. Presupuestos: la aprobación de los presupuestos presentados por las entidades en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto reglamentario vigente para cada ejercicio fiscal, deberá estar aprobado por tanto por el/la administrador/a como por el/la presidente/a de la ONG.
- 4.9. Facturas de Servicios Básicos: deben estar a nombre de la entidad o en su defecto, a nombre del propietario del inmueble, adjuntando para el efecto el contrato celebrado entre las partes y establecido en el Art. 16º de la presente reglamentación.
- 4.10. Gastos Administrativos: 10% del importe transferido en forma bimestral. Son considerados aquellos gastos relacionados a la administración, su funcionamiento y/o de operación administrativa.
- 4.11. Gastos Misionales: 90 % de la transferencia realizada. Son aquellas erogaciones realizadas con el único fin de lograr la misión trazada por la entidad y el proyecto fijado para cada ejercicio fiscal.
- 4.12. Auto facturas: deben estar acompañadas de la fotocopia de cédula de identidad del proveedor y/o prestador del servicio, por un importe no mayor al salario mínimo legal vigente y respetando las disposiciones emanadas por la SET.
5. Anexos B-01-01 C “Programación de Gastos – Entidades sin Fines de Lucro” y B-01-01 D “Planificación de Bienes y/o Servicios Entregados y Asignación Financiera – Entidades sin Fines de Lucro”. Formas de Presentación.
- 5.1. Las Planillas deberán ser presentadas en formato impreso en una (1) copia original firmada por las autoridades de la entidad, con su correspondiente sello y aclaración de firma, respetando el formato establecido en el Anexo del Decreto Reglamentario vigente para cada ejercicio.
- 5.2. Así también, deberán acompañar un CD contenido dichas planillas en formato Excel (no escaneadas), identificado con el nombre de la entidad y el bimestre de reprogramación, si corresponde.
- 5.3. Todas las reprogramaciones de gastos presentadas por las ONG deberán estar acompañadas de una nota firmada por el Presidente o Representante de la entidad. En la misma se deberá aclarar cuales Objetos de Gastos son modificados además de justificar el motivo por el cual se ha procedido a dicha reprogramación.
- 5.4. Si los gastos rendidos en el Anexo B01-01 A “Rendición de Cuentas Entidades sin Fines de Lucro” superan los gastos programados en los anexos del presente punto, éstos deberán ajustarse a lo programado. En ningún caso se tendrá en cuenta la rendición de importes superiores a los programados en dichos formularios.
- 5.5. En caso de que la entidad no presente reprogramación de gastos para un bimestre en particular, se considerará válida la programación de gastos inicialmente presentada. Cuando los importes rendidos sean superiores a los gastos programados, éstos serán





TETÃ VIRU
MOHENDAPY
MOTENONDEHIA
MINISTERIO DE
HACIENDA

TETÃ GOBIERNO NACIONAL
REKUÁI
Ja'epo Randa rapera ko'aga güive
Construyendo el futuro hoy



Requerimiento y procedimiento para entrega de fondos a Organizaciones no gubernamentales y ejecución de acuerdo a la legislación
elaborado, actualizado y validado de acuerdo con procedimientos de manejo de servicios
Verificación y procedimiento para transferencias de apoyo a
Organizaciones no gubernamentales (ONG's)
Impresión, Archivación, mantenimiento preventivo y correctivo de
equipamiento y equipo de oficina, Control, fiscalización y seguimiento

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO DE LA RESOLUCION D.A. Nº 33.-/2018

objeto de requerimiento por parte de la CODE, debiendo ser éstas diferencias reconocidas con fondos propios de cada ONG.

Cuando los importes rendidos sean inferiores a lo programado, estos Objetos de Gastos podrán ser reprogramados a partir del bimestre siguiente.





**TETÁ VIRU
MOHENDAPY**
MOTENONDEIA
MINISTERIO DE
HACIENDA

**TETÁ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL**
jajape nandé raperá ko'água güive
Construyendo el futuro hoy



Formularios y procedimientos para pago de honorarios a proveedores
ministeriales y personal administrativo de la Dirección de Presupuesto
Alquiler, contratación y control de servicios del patrimonio con
proveedores de bienes y servicios.
Verificación y autorización para transferencia de apoyos a
organismos no gubernamentales (ONG).
Simplificación, formalización y control de los
trámites y pagos de honorarios, contribuciones y
deudas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO DE LA RESOLUCION D.A. Nº 33-/2018

6. Formulario FL-CODE-01: GUIA DE CONTROL PREVIO

	GUÍA DE CONTROL PREVIO	FL-CODE-01 Versión: Página: 1 de 1
--	-------------------------------	--

Entidad : _____
Período : _____
Ejercicio : _____
Fecha de Emisión : _____

DESCRIPCION	CUMPLE	NO CUMPLE
Nota de presentación de Rendición de Cuentas firmada por el representante legal y/o autorizado		
Planilla de Rendición de Cuentas en 2 originales con sello de entrada de la C.G.R. y formato aprobado		
Comprobante de Ingreso (Factura o Recibo) original de la Asociación, Fundación u Organización a nombre del Ministerio de Hacienda		
Firma y Aclaración de Firmas del Presidente, Tesorero y Contador al pie de la rendición de Cuentas.		
Lista de Beneficiarios en formato aprobado		
Presentación previa de los Anexos B-01-01 C "Programación de Gastos – Entidades sin Fines de Lucro" y B-01-01 D "Planificación de Bienes y/o Servicios Entregados y Asignación Financiera – Entidades sin Fines de Lucro"		
CD con escaneado de facturas y Planilla de rendición de cuentas en formato Excel		

Firma del Responsable de la Verificación

Aclaración:

C.I. N°

Firma del Responsable de la ONG

Aclaración:

C.I.C.N°

Observaciones:





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO DE LA RESOLUCION D.A. N° 03 /2018

7. FORMULARIO FL-CODE-02: GUÍA DE CONTROL PARA RENDICIONES DE CUENTAS

	GUÍA DE CONTROL PARA RENDICIÓN DE CUENTAS	FL-CODE-02 Versión: Página: 1 de 1
--	---	--

Entidad	
Período	
Ejercicio	
Fecha de Emisión	
DESCRIPCIÓN	CUMPLE NO CUMPLE
COMPROBANTE DE INGRESO (factura o Recibo) original de la Entidad debidamente firmado y firmado por el Tesorero o presidente de la entidad	.
SELLO IDENTIFICATORIO EN LAS FACTURAS (en el frente o al dorso de documento)	
GASTOS ADMINISTRATIVOS (hasta el 10% de la transferencia realizada)	
SALARIOS PERSONAL CONTRATADO conforme reglamentación vigente.	
FIRMAS AUTORIZADAS al pie de la Rendición de Cuentas conforme registro de firmas obrantes en la CODE.	
LLENADO CORRECTO DEL FORMULARIO de Rendición de Cuentas en concordancia con la transferencia recibida (OT, Fecha, Banco, Importe, etc.) y los documentos escaneados.	
SALDOS APROSTRADOS CORRECTAMENTE del Bimestre anterior.	
FACTURAS RENDERIDAS en base a las disposiciones legales vigentes que rigen en la materia (leyes, Decreto, Resoluciones SET, etc.)	
RENDICIÓN DE CUENTAS según programación del Anexo B-01-01 C "Programación de Gastos - Entidades sin fines de lucro" y Anexo B-01-01 D "Planificación de Bienes y/o Servicios entregados y Asistencia Financiera para el presente ejercicio - Entidades sin fines de lucro"	
GASTOS ACORDE A LA MISIÓN de la Entidad Sin Fin de Lucro	
FACTURA DE SERVICIOS BÁSICOS a nombre de la ONG (caso contrario presentar Contrato de Arrendamiento conforme Código Civil)	
FACTURAS CORRECTAMENTE CLASIFICADAS por tipo de Gasto (Administrativo/Misional)	
SUMAS EXACTAS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS, MISIONALES Y TOTALES	
CORRECTA IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA conforme al clasificador presupuestario	
FACTURA CORRESPONDIENTE AL PERÍODO TRANSFERIDO	
PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SUELDO (Formulario IPS)	
NUMERO DE REGISTRO Y/O COPIA DE TITULO En caso de Factura por Servicios Profesionales.	
TITULO O CEDULA DEL VEHICULO a nombre de la ONG (o Contrato de Arrendamiento) por facturas de Combustible y Mantenimiento rendidas	
PLANILLA DE USO DE COMBUSTIBLE	
LISTADO DE BENEFICIARIOS aprobado.	
JUSTIFICACIÓN de los gastos incurridos.	
INFORME TÉCNICO DE AVANCE DE OBRAS en caso de inversiones (conforme Art. 17º de la Res. D.N.M 40/17)	
3 NOTAS DE PRESUPUESTO por compra de bienes o servicios a partir de Gt 5,000.00	
FACTURAS ESCANEADAS (todas las facturas detalladas se encuentran escaneadas y son legibles)	
INCLUSIÓN DE FACTURAS (no se incluyen facturas nuevas en las planillas rectificadas)	
ESCANEADO DE LA CONSULTA DE VALIDACIÓN DE TIMBRADO DE FACTURAS conforme consulta en la SET	
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO VIGENTE	

Firma del Analista de ONG responsable	Firma del Encargado Área ONG's
Aclaración:	Aclaración
Firma del Jefe del Departamento de Análisis e Informes	
Aclaración:	

Observaciones:

ANEXO/ar





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO DE LA RESOLUCION D.A. N° 93 /2018

8. FORMULARIO FL-CODE-06: GUIA DE CONTROL A ONG – PRIMERA TRANSFERENCIA

	GUIA DE CONTROL A ONG'S – PRIMERA TRANSFERENCIA VERIFICACION DE DOCUMENTOS RESPALDATORIOS	FL-CODE-06 Versión: Página 1 de 1
--	--	---

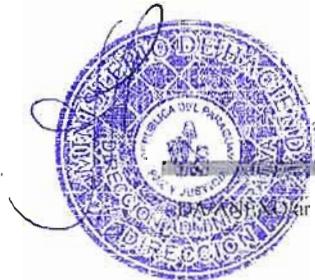
Entidad	
Ejercicio	
Fecha de Verificación	

Nº	DOCUMENTOS	IMPRESO	DIGITAL
COPIAS AUTENTICADAS			
1	Acta de Constitución de la Entidad		
2	Disposición legal de reconocimiento de la entidad o escritura pública de constitución debidamente protocolizada, copia de asamblea fundacional, disposición legal y constancia del reconocimiento de la institución otorgada por los Gobiernos Departamentales, Gobiernos Municipales o por las Entidades pertinentes		
3	Documentos de elección de autoridades en ejercicio de la Entidad		
4	Cédula de Identidad Civil vigente; Presidente, Tesorero, Contador y Autorizado		
5	Constancia de Registro y Habilitación Vigente (IBS)		
6	Resolución de autorización de funcionamiento – SNNA (Hogares de niños y albergues)		
7	Disposición legal del Poder Ejecutivo de aprobación de modificación de estatutos o denominación de la ONG (en los casos que requiera)		
8	Constancia de inscripción al Identificador de Acreedor Presupuestario – IDAP (Nuevas Entidades)		
9	Constancia de inscripción en el Registro de Sujetos Obligados (Res. SEPRELAD N° 218/11)		
10	Constancia de inscripción Depto de Registro y Fiscalización de Sociedades (Acogadía del Tesoro)		
11	Registro Único de Contribuyentes (RUC):		
12	Certificado de cumplimiento tributario vigente		
ORIGINALES			
13	Antecedente Judicial Vigente, Presidente y Tesorero		
14	Registro de firmas actualizado, Presidente, Tesorero, Contador y Autorizado		
15	Certificación de la Cuenta Bancaria: Cuenta Corriente/Caja de Ahorro a nombre de la ONG		
16	Formulario Misión – Proyecto: firmado por el Presidente de la entidad		
17	Declaración Jurada ante escribano público del representante legal de la Entidad beneficiaria: no recibir aportes de otra institución estatal		
18	Formulario de Ubicación Geográfica (Res. MH 153/15): domicilio fiscal actual de la ONG, firmado por el presidente de la entidad		
19	Formularios 8-01-01_B, B-01-01_C; 8-01-01_D y B-01-03; en un original y formato establecido por Ley (impreso y digital)		

Documentos Faltantes:

1. _____
2. _____
3. _____

Presentado por		Firma:
Verificado por		Firma:





**TETĀ VIRU
MOHENDAPY**
MOTENONDEHA
**MINISTERIO DE
HACIENDA**

TETÃ GOBIERNO NACIONAL
¡¡¡apá nande rapera ko aga güive
Construyendo el futuro hoy



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO DE LA RESOLUCION D.A. N° 23 - 2013

9. PLANILLA DE USO DE COMBUSTIBLE

Leyendas de la Encina

Entidad [1]:
Periodo y Ejercicio [2]:
Vehículo [3]: Chapa [4]

Tipo de combinação (3)

PLANILLA DE USO DE COMBUSTIBLE

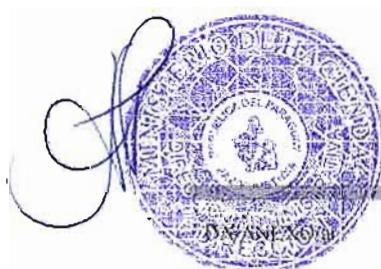
Selha de la enredad 11

Area del Presidente (12)
Activación

ପ୍ରକାଶନ କେନ୍ଦ୍ର

1. Número de la tarjeta del Fisco de cierre
2. Período o trimestre y año
3. Dato del vehículo tipo y marca
4. Número de chapa del móvil
5. Dato de compra/venta/leasing
6. Fecha de devolución de recorrido
7. Datos del conductor Responsable con el número de documento de identidad, nombre y apellido y firma
8. Detalles del recorrido, específicos: lugar de salida, km. Diámetros, punto de destino, km. De Verdad, lista de otros recorridos, motivo del
9. Información de la carga de combustible y litras cargados, número de rueda, motivo del cambio
10. Información del responsable del control de calidad/la Tesorería o Administrador
11. FIRMA DE EL ESTADO

11. **Zona y Adreses del Periodismo de la Maestria**





**TETÃ VIRU
MOHENDAPY**
MOTENONDÉHA
**MINISTERIO DE
HACIENDA**

TETÃ GOBIERNO NACIONAL
japao fände rapera ku'ágá guive
Construyendo el futuro hoy



seguimiento y manejo del riesgo de pago de la deuda en los instrumentos y portafolio líquido del tesorería de la entidad. El manejo centralizado y control de contenido con parámetros de riesgo y límite.

Entendimiento y preparación para transacciones de apalancamiento y garantías de inversiones (línea A).

Entendimiento, formación y desarrollo pleno de las estrategias de capitalización a través de las unidades, Cartera de Inversión y Venta.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ANEXO DE LA RESOLUCION D.A. N° 23- /2018

10. LISTADO DE BENEFICIARIOS

Logotipo de la Entidad

Entidad (1):

Eltugau (1); Elarcelo (2) -

Ejercicio (2) :

8ºmestre (3) :

Lista de Beneficiarios

Sp(6)(14)

Firma del Presidente (25)

del Presidente
Aclaración

Instructive

- INSTRUCCIONES**

 - 1 Nombre de la Entidad Sin Fines de Lucro
 - 2 Ejercicio fiscal vigente
 - 3 Bimestre en que fué prestado el servicio
 - 4 Describir la Actividad desarrollada. (Ejemplo: Capacitaciones, Adiestramientos, Asistencia Médica, Asistencia Alimentaria, Entrega de Medicamentos, Donaciones, Costeo de Estudios o Análisis Médicos, Procedimientos Médico/Quirúrgicos, etc.) una plantilla para cada tipo de actividad
 - 5 A fin de establecer la cantidad de beneficiarios se solicita cuantificar
 - 6 Fecha de realización de la actividad
 - 7 Detallar la persona beneficiaria según el caso Ejemplo: Capacitaciones, Adiestramientos, Asistencia Médica, Asistencia Alimentaria, Entrega de Medicamentos, Donaciones, Costeo de Estudios o Análisis Médicos, Procedimientos Médico/Quirúrgicos, etc
 - 8 En caso que sea menor o tutor, la persona a cargo deberá completar sus datos mencionando su parentesco y estampando su firma. Solo en casos de menores y adolescentes firmará el presidente de la entidad
 - 9 Domicilio del Beneficiario
 - 10 Teléfono del Beneficiario
 - 11 Celular del Beneficiario
 - 12 Anexar documentos que justifiquen la prestación de servicios o entrega de bienes (sanidad (lo medicamentos, análisis realizados o consultas a las cuales accedió), fotografías u otros). Esta casilla es de llenado obligatorio
 - 13 En caso de romper algún comestible o expidiendo alguna documentación
 - 14 Sello de la Entidad
 - 15 Firma y Aclaración del Presidente de la Institución

Obs: en caso de no contar con alguna informacion se completa n/a (no aplica)

NORMAR EL LISTADO DE BENEFICIARIOS POR TIPO DE ENTIDAD Y POR EL SERVICIO PRESTADO:

- En caso de hogar de niños, ancianos, régimen de tutoría, régimen de curatela, y por lo que la ley les ampara en cubrir su identidad, solo en esos casos serán admitidos con la firma de la máxima autoridad de la entidad, como declaración jurada.
 - En caso servicios médicos, entrega de medicamentos, entrega de bienes (silla de rueda, stent, muletas, bastones, catéter, otros), deberán contar con la firma del beneficiario y/o responsable del paciente, además contar con fichas médicas, actas de entrega de medicamentos, receta médica, acta de entrega por el personal de la entidad responsable del mismo que deberá llevar el control y el inventario de las entradas y salidas de los mismos.
 - En caso de museo, los de carácter intelectual, deben presentar un informe técnico que avalen los trabajos realizados por la entidad.
 - En caso de rescate de animales deberán acompañar un libro de actas donde se especifique día, hora, foto de los servicios realizados y la derivación de los mismos para su curación y/o procedimiento de emergencia realizado, firmado por el presidente de la entidad, además el informe médico de las derivaciones realizadas del proveedor

