



FECHA		
09	10	07

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE FORMULARIOS

FORMULARIO: “REGISTRO DE RECURSOS UTILIZADOS / GASTOS DE CONTRAPARTIDA LOCAL”

OBJETIVO: Registrar los recursos utilizados correspondiente a la contrapartida local.

UNIDAD EMITENTE: Unidad Administrativa Afectada (UA)

EJEMPLAR: Original: Dpto. de Contabilidad (DCP/CL), Obra 1ra., Color blanco, 75 gr.
1ª Copia: Dpto. de Control Adm. de Inversiones (DCI/CA)
2ª Copia: Unidad Emitente (UE)

REFERENCIAS

N° DE CASILLA	CONTENIDO	COLUMNA
---------------	-----------	---------

A- Para que llene la Unidad Emitente

1. Insertar número secuencial, sigla de la unidad emitente, y año de la emisión del formulario.
2. Indicar el mes de utilización de los recursos.
3. Indicar la denominación de la Unidad Administrativa Emitente
4. Indicar la denominación del Organismo Financiero de Crédito
5. Insertar el N° de préstamo externo
6. Insertar el N° de personal involucrado en la operativa.
7. Indicar los nombres de los funcionarios afectados.
8. Indicar el salario básico mensual en guaraníes del funcionario afectado.
9. Indicar las horas mensuales y efectivas utilizadas en el proyecto por el funcionario afectado.

Preparado por: Lic. Oscar Navarro Díaz
Fecha: 09/10/07

N°: Empleado: 6289
Firma:

ANDE

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: APROPIACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS
DE CONTRAPARTIDA LOCAL.

F E C H A

09 | 10 | 07

10. Indicar en números enteros y en guaraníes el monto correspondiente a la Apropriación de Salarios correspondiente a la Contrapartida Local (**Apgcl**) resultante de la operación indicada (Salario básico / 30 días / 8 hs.) x horas efectivas de trabajo destinado al proyecto.
11. Indicar la tarea realizada por el funcionario afectado.
12. Indicar el n° de personal correspondiente al funcionario que realizo el viaje.
13. Indicar el nombre del funcionario que realizo el viaje
14. Indicar el destino del viaje
15. Indicar la categoría del viático correspondiente al funcionario afectado.
16. Indicar la cantidad de días de la misión de trabajo.
17. Indicar en números enteros y en guaraníes el costo por día de la misión de trabajo.
18. Indicar en números enteros y en guaraníes el monto recibido en concepto de viático.
19. Indicar en números enteros y en guaraníes el costo total del viaje
20. Indicar la descripción del material utilizado.
21. Indicar la cantidad de material utilizado
22. Indicar el tipo de material utilizado
23. Indicar el costo unitario en guaraníes y números enteros del material utilizado
24. Indicar el costo total en guaraníes y números enteros del material utilizado
25. Indicar la descripción de otros recursos utilizados
26. Indicar el tipo de recurso utilizado
27. Indicar en números enteros la cantidad del recurso utilizado
28. Indicar en números enteros y en guaraníes el costo unitario del recurso utilizado
29. Indicar el costo total en números enteros y en guaraníes de los recursos utilizados
30. Indicar en números enteros y en moneda nacional el total general correspondiente a todos los recursos utilizados.

Preparado por: Lic. Oscar Navarro Díaz
Fecha: 09/10/07

N°: Empleado: 6289
Firma:



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES
TEMA: APROPIACIÓN Y REGISTRO DE GASTOS
DE CONTRAPARTIDA LOCAL.

F E C H A		
09	10	07

31. Indicar el nombre y apellido, firma, n° de cédula de identidad civil del funcionario que preparó el formulario, así también la fecha del llenado del formulario.
32. Firma, n° de cédula de identidad civil del jefe de la unidad emitente y la fecha de la autorización de la emisión del formulario.

Preparado por: Lic. Oscar Navarro Díaz Fecha: 09/10/07	N°: Empleado: 6289 Firma:
---	--