

0/4.30130

46 745

V 151

I

**Convenio
Provincia del Chaco
Consejo Federal de Inversiones**

PRIMER INFORME

AL 15 DE AGOSTO DE 2004



ESTUDIO SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

CRA. KARINA VENTOS

EXPEDIENTE Nº 4538/2



PRESENTACIÓN

Este documento contiene el ***Primer Informe de Avance*** correspondiente al contrato de obra / Provincia del Chaco Expediente N° 4538/2 ***"Seguimiento, Evaluación y Control del Proyecto de Desarrollo Integrado del Interfluvio Teuco-Bermejito"*** perteneciente al período 15 de mayo a 15 de agosto de 2004.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
PLAN DE TRABAJO.....	7
TAREAS REALIZADAS.....	10
A) Respecto del manejo de fondos	
1. Recepcionar órdenes de pedidos.....	11
2. Solicitar y supervisar los recibos confeccionados por parte de los expertos.....	11
3. Controlar los fondos disponibles con las solicitudes efectuadas.....	11
4. Elevar los pedidos ante la autoridad provincial correspondiente.....	11
5. Recepcionar comprobantes respaldatorios de gastos.....	11
6. Controlar los pedidos con los comprobantes.....	12
7. Controlar la documentación.....	12
8. Elevar las rendiciones una vez controladas a la autoridad provincial.....	12
9. Diseño de mecanismos de control de gastos e implementación.....	12
B) Respecto de la colaboración y apoyo administrativo	
1- Analizar, proponer la disposición de fondos en base al cronograma de actividades para los años 2004 y 2005.....	13
2- Apoyo a la coordinación, organización e implementación de reuniones de trabajo de técnicos provinciales, consultores y de Comisión Mixta Provincial.....	13
3- Organizar y resumir los informes pertinentes y poner a disposición del titular de la SPER y del Coordinador General del Proyecto.....	13
4- Apoyar la programación e implementación de reuniones con técnicos y consultores.....	13

5-Organización de encuentros de capacitación administrativa / contable.....	14
6- Colaborar y acompañar en la realización de actividades correspondientes a las distintas áreas involucradas en el Proyecto y asistir a los responsables de las mismas en su tarea de campo.....	14
7-Colaborar en la gestión administrativa-contable de las Organizaciones.....	14
8- Análisis y síntesis de las actividades realizadas y pendientes para la confección de informes.....	14
9- Organizar y administrar el archivo del proyecto.....	14
10- Realización de informes.....	15

INTRODUCCION



El presente documento sintetiza las actividades realizadas por esta consultoría en cuanto a la administración de fondos y colaboración y apoyo administrativo llevadas a cabo entre el 15 de mayo y el 15 de agosto del corriente año, correspondiente al contrato de obra celebrado con el Consejo Federal de Inversiones.

En dicha etapa del Proyecto de Desarrollo Integrado del Interfluvio Teuco Bermejito, se atendieron las tramitaciones, rendiciones y colaboración en la organización de reuniones.

De acuerdo al trabajo realizado, el proyecto se encuentra desarrollando las tareas estipuladas en la Ampliación del Convenio firmada el 06 de mayo de este año.

Se han cumplido, en el marco de la administración de fondos del proyecto, los trámites tendientes a pagar a los proveedores con el objeto de ejecutar los trabajos programados por las distintas áreas involucradas.

En el ámbito de la colaboración y apoyo administrativo, se han concretado las acciones pertinentes a fin de asistir a personal técnico en la organización de reuniones en terreno y en oficina, de acuerdo a las directivas dadas por las autoridades en base a las necesidades planteadas.

De acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior y lo descripto en los precedentes, se han utilizado los fondos enviados por el Consejo Federal de Inversiones como primera remesa estipulada en el Acta.

El período que se informa estuvo destinada a la realización de gestiones correspondientes: en las áreas **Social y Provisión para Agua** los agentes efectuaron las tareas posibles utilizando los fondos disponibles a fin de desarrollar la labor planificada; en el área de **Comunicación Social** se han tramitado pagos pertinentes a fin de posibilitar la ejecución de los programas radiales y la creación del banco de datos para la elaboración y edición de un audiovisual con el objeto de registrar las acciones perpetradas hasta la fecha; y a la realización de **trámites administrativos** pertinentes a los efectos de suministrar de insumos necesarios para el desarrollo de las acciones detalladas como así también para la coordinación de reuniones llevadas a cabo en el ámbito de la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados y en la zona del Interfluvio, junto con agentes pertenecientes a la Provincia y pobladores involucrados.

Asimismo, caben aclarar los puntos siguientes:

- Hasta la fecha se rindieron por parte de la Administración del Proyecto todas las comisiones correspondientes y presentados los pedidos de reintegro y cancelación a agentes y proveedores pertenecientes a los fondos transferidos. La Dirección de Administración, efectuó los trámites pertinentes para la utilización de los fondos en las actividades estipuladas.

- En virtud de que el día 06 de mayo de este año se firmó la Ampliación del Convenio, se gestionó un nuevo préstamo ante el Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos, a través de Resolución N° 115/04, en espera de la transferencia perteneciente a la primera cuota comprometida por ese Consejo. Una vez ocurrido esto último, se procedió automáticamente a la devolución del mencionado empréstito.

- La presentación de las rendiciones por la Dirección de Administración del Ministerio de Economía al Tribunal de Cuentas se realizan por mes calendario y tienen un plazo de 15 días a partir del cierre de ese período para efectuarla, de acuerdo a Resolución N° 20/77 del Tribunal de Cuentas, contando además con la posibilidad de solicitar prórroga de dicho plazo.

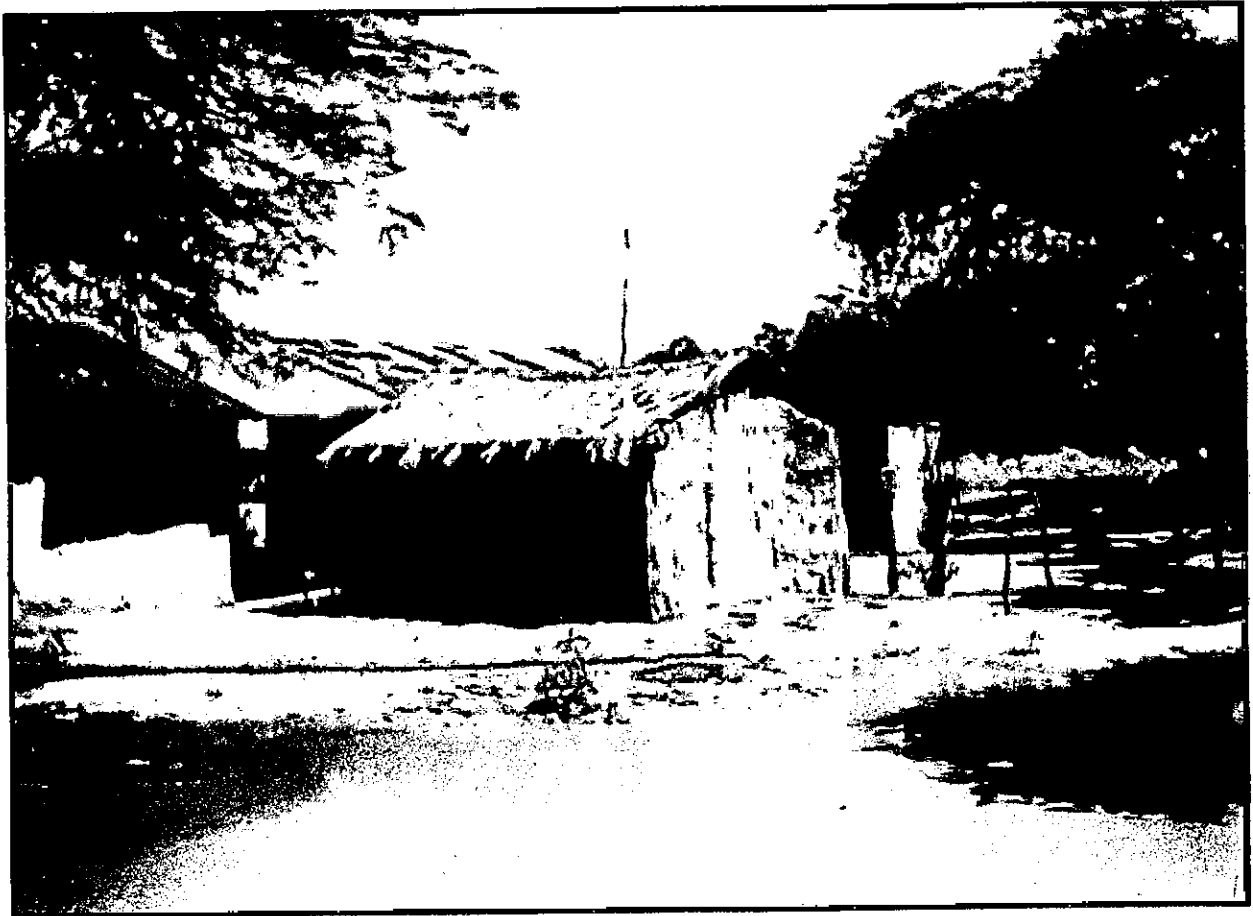
- Por lo mencionado en los párrafos anteriores se deduce que este informe contiene tanto las rendiciones presentadas por la Dirección de Administración del M.E.O.y S.P. hasta junio de 2004 y un detalle de las erogaciones que aún no se presentarán al Tribunal de Cuentas pero que a la fecha de confección del presente documento han sido remitidas a esa Dirección a fin de tramitar las comisiones realizadas por los agentes y las cancelaciones y reintegros correspondientes a los proveedores contratados y técnicos provinciales.

- Se han ejecutado los fondos transferidos por el Consejo Federal de Inversiones al 19 de noviembre del año 2003.

- En ocasión de enviar el presente informe, se remite la rendición perteneciente a los meses de mayo y junio de 2.004, quedando pendiente la correspondiente a julio y agosto del mismo año, ya que a la fecha no han sido presentadas al mencionado Organismo de Contralor.

- Es importante destacar que en la Administración Provincial se efectuaron medidas de fuerza con suspensión de actividades desde mediados de mayo hasta mediados de julio, lo que imposibilitó el desarrollo normal de las actividades administrativas del proyecto.

PLAN DE TRABAJO



OBJETIVOS PARTICULARES

A) Respecto del manejo de fondos:

- 4- Recepción de fondos según los lineamientos normativos provinciales y de los entes financiadores.
- 5- Distribución de fondos, efectuada contra orden de pedido del responsable de cada Programa y previo control de la existencia de los mismos en la cuenta, con la posterior recepción de los comprobantes respaldatorios.
- 6- Rendición de cuentas realizadas una vez presentados los comprobantes a través de las formalidades requeridas por las normativas provinciales y específicas de los financiadores.

B) Respecto de la colaboración y apoyo administrativo

- 1- Analizar, proponer la disposición de fondos en base al cronograma de actividades para los años 2004 y 2005 según indicaciones del Coordinador General del Proyecto. Se avanzará de acuerdo a los compromisos asumidos por el Gobierno Provincial en la Ley 4617.
- 2- Apoyo a la coordinación, organización e implementación de reuniones de trabajo de técnicos provinciales, consultores y de Comisión Mixta Provincial a los efectos de realizar los ajustes de la programación y evaluación de las acciones de acuerdo al cronograma 2004-2005. Facilitar la participación de los distintos actores del Proyecto que permita generar condiciones para una integración organizada y sostenida en el tiempo. Realizar en base a todo ello el acta de cada reunión con las resoluciones para las actividades.
- 3- Organizar y resumir los informes pertinentes y poner a disposición del titular de la SPER y del Coordinador General del Proyecto.
- 7- Apoyar la programación e implementación de reuniones con técnicos y consultores.
- 8- Organización de encuentros de capacitación administrativa / contable.
- 9- Colaborar y acompañar en la realización de actividades correspondientes a las distintas áreas involucradas en el Proyecto y asistir a los responsables de las mismas en su tarea de campo.
- 10-Colaborar en la gestión administrativa-contable de las Organizaciones.

- 11-Análisis y síntesis de las actividades realizadas y pendientes para la confección de informes.
- 12-Organizar y administrar el archivo del Proyecto.
- 13-Realización de informes.

TAREAS REALIZADAS



A) Respetto del manejo de fondos:

1-Recepción de órdenes de pedidos.

Se recibieron pedidos de agentes para efectuar comisiones en terreno y se tramitaron las solicitudes de pago a proveedores cuyos trabajos fueron desarrollados en los plazos comprendidos.

2-Solicitud / supervisión de recibos confeccionados por los expertos.

Según el procedimiento llevado a cabo a través de los lineamientos provinciales, los expertos, consultores y personal de la Administración Pública han recibido y firmado órdenes de anticipos según el Memorando de pedido correspondiente. Las copias de dichas órdenes han sido presentadas por aquellos en su rendición.

3-Control de fondos disponibles con solicitudes efectuadas.

Estos pedidos han sido controlados previamente con los montos disponibles para cada programa del Proyecto e inicialados por el Contador Eduardo O. Yunes, Secretario de Planificación y Evaluación de Resultados.

4-Elevación de los pedidos a la autoridad provincial correspondiente.

Una vez cumplimentada la tarea antes descripta se ha procedido a elevar el pedido a la Dirección de Administración del Ministerio de Economía, quien efectúa los trámites pertinentes para otorgar los fondos solicitados.

5-Recepción de comprobantes respaldatorios de gastos.

Una vez efectuadas las comisiones correspondientes, los expertos y el personal de la Administración Pública han presentado las rendiciones de gastos a través de comprobantes, los que fueron verificados con el objeto de constatar que han sido confeccionados según las reglamentaciones vigentes de la AFIP-DGI y con lo solicitado por el CFI y la Dirección de Administración del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos de la Provincia del Chaco. En el caso de que dicha documentación no cumplimentara con lo mencionado, esta consultoría ha procedido a devolver las actuaciones con las observaciones pertinentes a fin de que las mismas fueran subsanadas por los respectivos agentes o técnicos.

6-Control de pedidos y comprobantes.

Se efectuó el control de Memorandums con comprobantes de gastos, verificando si los mismos se correspondían con los fondos disponibles para cada programa.

7-Control de la documentación.

Además de los pedidos de comisiones, los involucrados en el Proyecto han solicitado pedidos de cancelación o reintegro de gastos efectuados en el marco de las tareas acordadas en el Convenio marco. De acuerdo a lo antes dicho, esta administración ha controlado la documentación presentada a los efectos de que la misma cumplimentara todos los requisitos formales requeridos por las distintas autoridades y normativa vigente. En el caso de que dichos documentos no obedeciera con lo aludido, esta consultoría ha procedido a devolver las actuaciones con las observaciones pertinentes a fin de que las mismas fueran subsanadas por los respectivos agentes o técnicos.

8-Elevación de rendiciones a la autoridad provincial correspondiente.

Una vez efectuada la tarea antes descripta se ha procedido a elevar las rendiciones a la Dirección de Administración del Ministerio de Economía, quien controla las mismas y si no existen objeciones por parte de dicho organismo, se da por cumplimentado el trámite.

9-Diseño de mecanismos de control de gastos e implementación.

En este período, esta administración ha realizado las conciliaciones de las erogaciones de fondos transferidos por el CFI de acuerdo a los asientos registrados por la Dirección de Administración del Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos. De las mismas se han realizado las correcciones pertinentes. Ver ANEXO PLANILLAS.

B) Respecto de la colaboración y apoyo administrativo

1-Analizar y proponer la disposición de fondos en base al cronograma de actividades para los años 2004 y 2005 según indicaciones del Coordinador General del Proyecto.

Esta actividad ha sido efectuada en los primeros meses de este año de acuerdo a los términos de referencia enviados al responsable técnico del Proyecto perteneciente al Consejo Federal de Inversiones, junto con personal de la Secretaría.

2-Apoyo a la Coordinación, organización e implementación de reuniones de trabajo de técnicos provinciales, consultores y de Comisión Mixta Provincial a los efectos de realizar los ajustes de la programación y evaluación de las acciones de acuerdo al cronograma 2004-2005.

En cumplimiento con estas actividades se han tomado todos los recaudos necesarios y gestionado los trámites administrativos pertinentes a fin de facilitar la realización de la reunión de Comisión Mixta Provincial llevada a cabo el 11 de junio del corriente año.

3-Realizar reuniones periódicas con el titular de la SPER y el Coordinador General del Proyecto a los efectos de resumir los informes pertinentes y ponerlos a su disposición.

Debido al permanente contacto con ambos, y a solicitud del titular de la SPER he confeccionado informes parciales presupuestarios y de actividades concretadas a fin de que sean utilizados en acciones de distinta índole.

4-Apoyar la programación e implementación de reuniones con los técnicos y consultores a fin de tomar conocimiento de las acciones llevadas a cabo, de las pendientes de realización y de las necesidades derivadas de las mismas.

Debido al impedimento para concertar encuentros con técnicos y consultores en función a la realización de comisiones en el interior por cada uno de ellos, es que dicha situación me llevó a solicitar informes por escrito de las tareas desempeñadas y de aquellas cuya dificultad de concreción podrían ser monitoreadas y solucionadas por esta administración.

5-Organización de encuentros de capacitación administrativa / contable para la optimización de la gestión financiera y mecanismos de control del proyecto, de acuerdo a la normativa vigente.

No se han podido efectivizar dichos encuentros con todos los involucrados en el proyecto, pero sí en forma individual en oportunidad de presentarse pedidos de fondos y rendiciones de los mismos, como así también tramitaciones como la llevada a cabo para el área de comunicación social.

6-Colaboración administrativa en la realización de actividades correspondientes a las distintas áreas involucradas en el Proyecto y acompañamiento a los responsables de las mismas en su tarea de campo.

He continuado con la realización de las acciones pertinentes a fin de gestionar el pago por los programas radiales y por la elaboración y edición del video institucional al comunicador social contratado a tales efectos.

7- Colaboración en la gestión administrativa contable de las Organizaciones.

En este período no se han presentado solicitudes de diligenciamientos para las asociaciones criolla y aborígen, a excepción de el pago de movilidad de los representantes de ambas organizaciones que asistieron a la reunión de Comisión Mixta Provincial.

8-Análisis y síntesis de las actividades realizadas y pendientes para la confección de los informes, previa auditoría de conciliaciones entre la cuenta bancaria y las erogaciones registradas y el control de las acciones previstas con las efectivamente concretadas.

El diseño de planillas con los fondos disponibles para cada uno de los módulos, procedimientos contables de registración manual de gastos, cuadros computarizados de resumen de erogaciones y conciliaciones de cuentas; son las estrategias de control utilizadas en la administración de este Proyecto. Las mismas se adjuntan en el ANEXO PLANILLAS del presente informe.

9-Organización y administración del archivo correspondiente a la documentación obtenida en los ítems anteriores.

Esta administración ha actualizado y organizado la documentación existente en la oficina y el archivo referido a la administración de los fondos. Ver ANEXO DOCUMENTACION.

10-Realización de informes.

Para la confección del informe se han evaluado las tareas realizadas de acuerdo a los objetivos propuestos y con las rendiciones de cuentas de mayo y junio de 2004, presentadas al Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chaco el 15 de julio y el 04 de agosto; respectivamente, se procede al cierre de esta etapa sin fondos y rendiciones pendientes de presentar por esta consultoría, según el detalle presentado a través de planillas de presupuestos, erogaciones, saldos y resúmenes para su comparación. Es importante destacar que las mismas contienen información que excede las fechas de rendiciones por parte de la Dirección de Administración del Ministerio de Economía de acuerdo con lo informado en la Introducción a este trabajo. Ver ANEXO PLANILLAS.

ANEXO PLANILLAS

PRESUPUESTO AMPLIACION CONVENIO CFI-PROVINCIA DEL CHACO

19 NOV.2003-19 MAY.2005

DESCRIPCION	Año 2004		Año 2005		TOTALES
	Parcial	Total	Parcial	Total	
SISTEMA DE PLANIFICACION PARTICIPATIVA		46.102		13.138	59.240
Plenarios de Comisión Mixta (3)	4.090	12.270			12.270
Viáticos 20 Técnicos (20 téc. X 1 día x \$ 56 x 3 reuniones)	1.120	3.360			
Movilidad dentro del Interfluvio (combustible y/o servicio de remises)	1.800	5.400			
Movilidad al Interfluvio (\$2 x 20 lts. X 800 km x 3 reuniones)	520	1.560			
Insumos / Refrigerio	650	1.950			
Reuniones de Equipo (5)	3.778	15.112	3.778	3.778	18.890
Viáticos técnicos (10 téc. X 1 día x \$ 56 x 5 reuniones)	560	2.240	560	560	
Viáticos Chofer (3 choferes x 1 día x \$ 56 x 5 reuniones)	168	672	168	168	
Movilidad (Combustible, servicio de remises y/o pasajes)	900	3.600	900	900	
Movilidad dentro del Interfluvio (combustible y/o servicio de remises)	1.700	6.800	1.700	1.700	
Insumos / Refrigerio	450	1.800	450	450	
Comunicación Social	840	18.720	840	9.360	28.080
Programas radiales (espacio y locución - 8 d mens de 1/2 h de duración)	840	6.720	840	3.360	
Elaboración de un audiovisual - Banco de datos y Edición		12.000		6.000	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		86.480		48.240	144.720
Viáticos (11 ag. x 10 días x \$ 56)	6.160	49.280	6.160	24.640	
Movilidad (Combustible, servicio de remises y/o pasajes)	3.500	28.000	3.500	14.000	
Capacitaciones y asistencias varias	1.500	12.000	1.500	6.000	
Comunicaciones	100	800	100	400	
Fotocopias, anillados, insumos de oficina, insumos fotográficos, etc.	600	4.800	600	2.400	
Refrigerio	100	800	100	400	
Gastos bancarios	100	800	100	400	
TOTAL TRANSFERENCIA PROVINCIA		142.582		61.378	203.960

SALDOS AMPLIACION CONVENIO CFI-PROVINCIA DEL CHACO
19 NOV.2003-19 MAY.2005

DESCRIPCION	Año 2004		Año 2005		TOTALES	SALDO ANTERIOR
	Parcial	Total	Parcial	Total		
SISTEMA DE PLANIFICACION PARTICIPATIVA		43.193		13.138	56.331	2.688,69
Plenarios de Comisión Mixta (3)	4.090	11.761			11.761	
Viáticos 20 Técnicos (20 téc. X 1 día x \$ 56 x 3 reuniones)	1.120	3.360				
Movilidad dentro del Interfluvio (combustible y/o servicio de remises)	1.800	5.400				
Movilidad al/del Interfluvio (\$2 x 20 lts. X 800 km x 3 reuniones)	520	1.420				
Insumos / Refrigerio	650	1.591				
Reuniones de Equipo (\$)	3.778	15.112	3.778	3.778	18.890	
Viáticos técnicos (10 téc. X 1 día x \$ 56 x 5 reuniones)	560	2.240	560	560		
Viáticos Chofer (3 choferes x 1 día x \$ 56 x 5 reuniones)	168	672	168	168		
Movilidad (Combustible, servicio de remises y/o pasajes)	900	3.600	900	900		
Movilidad dentro del Interfluvio (combustible y/o servicio de remises)	1.700	6.800	1.700	1.700		
Insumos / Refrigerio	450	1.800	450	450		
Comunicación Social	840	16.320	840	9.360	26.680	
Programas radiales (espacio y locución - 8 d mens de 1/2 h de duración)	840	5.170	840	3.360		
Elaboración de un audiovisual - Banco de datos y Edición		11.150		6.000		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		81.936		48.240	130.176	
Viáticos (11 ag. x 10 días x \$ 56)	6.160	43.118	6.160	24.640		
Movilidad (Combustible, servicio de remises y/o pasajes)	3.500	23.076	3.500	14.000		
Capacitaciones y asistencias varias	1.500	12.000	1.500	6.000		
Comunicaciones	100	700	100	400		
Fotocopias, anillados, insumos de oficina, insumos fotográficos, etc.	600	1.705	600	2.400		
Refrigerio	100	536	100	400		
Gastos bancarios	100	800	100	400		
TOTAL TRANSFERENCIA PROVINCIA		125.129		61.378	186.507	

AMPLIACION CONVENIO CFI-PROVINCIA DEL CHACO
19 NOV.2003-19 MAY.2005

SISTEMA DE PLANIFICACION PARTICIPATIVA												
CFI		SALDOS		CFI		SALDOS		TOTALES		SALDO ANTERIOR	SALDO ACTUAL	
Año 2004		Año 2004		Año 2005		Año 2005		CFI				
Parcial	Total	Parcial	Total	Parcial	Total	Parcial	Total	Parcial	Total	SALDOS		
46.102		43.193		13.138		13.138		59.240		56.331	2.698,69	59.029,69
Plenarios de Comisión Mixta (3)												
4.090	12.270	4.090	11.761						12.270	11.761		
1.120	3.360	1.120	3.360						3.360	3.360		
1.800	5.400	1.800	5.400						5.400	5.400		
520	1.560	520	1.420						1.420	1.420		
650	1.950	650	1.581						1.581	1.581		
3.778	16.112	3.778	16.112	3.778	3.778	3.778	3.778	18.890	18.890			
Reuniones de Equipo (6)												
560	2.240	560	2.240	560	560	560	560	2.800	2.800			
168	672	168	672	168	168	168	168	840	840			
900	3.600	900	3.600	900	900	900	900	4.500	4.500			
1.700	6.800	1.700	6.800	1.700	1.700	1.700	1.700	8.500	8.500			
450	1.800	450	1.800	450	450	450	450	2.250	2.250			
840	18.720	840	16.320	840	9.360	840	9.360	28.080	25.680			
840	6.720	840	5.170	840	3.360	840	3.360	10.080	8.530			
	12.000		11.150		6.000		0	18.000	17.150			
96.480		81.936		48.240		48.240		144.720		130.176		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO												
6.160	49.280	6.160	43.118	6.160	24.640	6.160	6.160	73.920	67.758			
3.500	28.000	3.500	23.076	3.500	14.000	3.500	3.500	42.000	37.076			
1.500	12.000	1.500	12.000	1.500	6.000	1.500	1.500	18.000	18.000			
100	800	100	700	100	400	100	100	1.200	1.100			
600	4.800	600	1.705	600	2.400	600	600	7.200	4.105			
100	800	100	536	100	400	100	100	1.200	936			
100	800	100	800	100	400	100	100	1.200	1.200			
142.582		125.129		61.378		61.378		203.960		188.507		
TOTAL TRANSFERENCIA PROVINCIA												

SISTEMA DE PLANIFICACION PARTICIPATIVA**Reuniones de CMP**

DOCUM.	FECHA	GASTO	CONCEPTO	MONTO
MEMO N° 4	11/06/2004	MOVILIDAD ASOCIACIONES		140
MEMO N° 5	11/06/2004	REFRIGERIO	SAN JOSE	42
NOTA N° 355	17/06/2004	REFRIGERIO	KEBON	327
SUBTOTALES				509

Reuniones de Equipo Local

DOCUM.	FECHA	GASTO	CONCEPTO	MONTO
SUBTOTALES				

Comunicación Social

DOCUM.	FECHA	GASTO	CONCEPTO	MONTO
PROV.N°484	06/08/2004	PROGRAMAS RADIALES 07/04	PROG.RADIALES 07/04	1550
PROV.N°484	06/08/2004	ELABORACION AUDIOVISUAL	ELAB. AUDIOVISUAL 07/04	850
SUBTOTALES				2400

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**Viáticos**

DOCUM.	FECHA	GASTO	AREA	MONTO
MEMO N° 42	18/05/2004	EDITH MARIA PASCUAL	SOCIAL	320
MEMO N° 42	18/05/2004	RAUL LIVA	SOCIAL	320
MEMO N°1	07/06/2004	EDITH MARIA PASCUAL	SOCIAL	784
MEMO N°1	07/06/2004	JUDITH NIZ DE NOYA	SOCIAL	784
MEMO N°1	07/06/2004	RAUL LIVA	SOCIAL	784
MEMO N° 2	09/06/2004	JOSE GOMEZ	APA	302,4
MEMO N° 2	09/06/2004	ANTONIO IBANEZ	APA	302,4
MEMO N° 2	09/06/2004	RAUL DEL PALACIO	APA	302,4
MEMO N° 2	09/06/2004	RUBEN VILLALBA	APA	302,4
MEMO N° 2	09/06/2004	JOSE MARIA PETRI	APA	302,4
MEMO N° 6	14/06/2004	MARIA OLGA AUGUSTO	DIREC.DE ESTADISTICAS	78,4
MEMO N° 6	14/06/2004	ATILIO BERNASCONI	DIREC.DE ESTADISTICAS	78,4
MEMO N° 6	14/06/2004	OSVALDO GOMEZ	DIREC.DE ESTADISTICAS	78,4
MEMO N° 6	14/06/2004	JORGE LEGUIZAMON	DIREC.DE ESTADISTICAS	78,4
MEMO N° 6	14/06/2004	CORNELIA JARA	DIREC.DE ESTADISTICAS	78,4
MEMO N° 6	14/06/2004	PATRICIA AGUILERA	DIREC.DE ESTADISTICAS	78,4
MEMO N° 6	14/06/2004	LEOPOLDO CASTILLO	DIREC.DE ESTADISTICAS	78,4
MEMO N° 6	14/06/2004	SANDRA ZACARIAS	DIREC.DE ESTADISTICAS	78,4
MEMO N° 7	14/06/2004	JUAN M. TORRES	EDUCACION	78,4
MEMO N° 8	18/06/2004	EDUARDO LOPEZ	ANULADO	
MEMO N° 8	18/06/2004	VALERIO GUTIERREZ	ANULADO	
NOTA N° 396	06/07/2004	REINTEGRO AZUCENA	SPER	78,4
NOTA N° 443	20/07/2004	REINTEGRO VIATICOS	SPER	33,6
MEMO N°13	15/07/2004	EDITH MARIA PASCUAL	SOCIAL	280

MEMO Nº13	15/07/2004	JUDITH NIZ DE NOYA	SOCIAL	280
MEMO Nº13	15/07/2004	RAUL LIVA	SOCIAL	280
SUBTOTALES				6161,6

Movilidad

DOCUM.	FECHA	GASTO	CONCEPTO	MONTO
MEMO Nº 42	18/05/2004	COMBUSTIBLE LIVA	SOCIAL	974,2
MEMO Nº1	07/06/2004	COMBUSTIBLE LIVA	SOCIAL	1800
MEMO Nº1	07/06/2004	IMPREVISTOS LIVA	SOCIAL	54,2
MEMO Nº 2	09/06/2004	COMBUSTIBLE JOSE GOMEZ	APA	479,78
MEMO Nº 2	09/06/2004	COMBUSTIBLE PETRI	APA	487,8
MEMO Nº 7	14/06/2004	JUAN M. TORRES	EDUCACION	184,2
MEMO Nº 8	18/06/2004	COMBUSTIBLE ED.LOPEZ	ANULADO	
MEMO Nº 8	18/06/2004	IMPREVISTOS ED.LOPEZ	ANULADO	
NOTA Nº 398	06/07/2004	REINTEGRO AUGUSTO	ESTADISTICAS	169,2
MEMO Nº13	15/07/2004	COMBUSTIBLE LIVA	SOCIAL	774,2
SUBTOTALES				4923,58

Capacitaciones y asistencias varias

DOCUM.	FECHA	GASTO	CONCEPTO	MONTO
MEMO Nº 9	13/07/2004	REFRIGERIO 60 PERSONAS	ANULADO	
MEMO Nº 10	13/07/2004	VIATICOS 5 PERSONAS	ANULADO	
MEMO Nº 11	13/07/2004	VIATICOS Y MOV. CHOFER	ANULADO	
SUBTOTALES				0

Comunicaciones

DOCUM.	FECHA	GASTO	CONCEPTO	MONTO
MEMO Nº 3	11/06/2004	TARJETAS GLOBALES		100
SUBTOTALES				100

Fotocopias, anillados, insumos, etc.

DOCUM.	FECHA	GASTO	CONCEPTO	MONTO
NOTA Nº 306	31/05/2004	TINTAS	DANIEL M PELLEGRINI	587,5
NOTA Nº 307	31/05/2004	IMPRESIÓN DOCUMENTOS	NUEVO CHACO DORADOS	825
NOTA Nº 319	02/06/2004	INSUMOS LIBRERÍA	LIB.Y PAP.CASA GARCIA	263,3
NOTA Nº 343	08/06/2004	PLANOS	COLORJET SRL	366,49
NOTA Nº439	19/07/2004	FOTOCOPIAS,ANILLADOS,ETC	CENTRO DEL COPIADO	380,35
MEMO Nº12	15/07/2004	CAJA CHICA KARINA VENTOS	CAJA CHICA Nº1	500
NOTA Nº486	09/08/2004	ADQUISICION RETROPROYECT	CASA GARCIA	172
SUBTOTALES				3094,64

Refrigerio

DOCUM.	FECHA	GASTO	CONCEPTO	MONTO
NOTA Nº 350	09/06/2004	REFRIGERIO OFICINA	EL EMPORIO SAC	80,97
NOTA Nº 389	06/07/2004	REFRIGERIO OFICINA	LA CENTRAL	73,71
NOTA Nº474	03/08/2004	REFRIGERIO OFICINA	LA CENTRAL	109,2
SUBTOTALES				263,88

ANEXO DOCUMENTACION

LISTADO DE LA DOCUMENTACIÓN EN ARCHIVO
PROYECTO DE DESARROLLO INTEGRADO INTERFLUVIO TEUCO BERMEJITO

ETIQUETA DE LA CAJA ARCHIVO	DOCUMENTACION EN ARCHIVO	CANTIDAD DE EJEMPLARES
Compact Disc	Programa radial "Remando juntos" del 2 al 17	15
Compact Disc	Informe Final Lic. Gabriela Barrios 19/02/2002	3
Compact Disc	CD N° 1 Proyecto	2
Compact Disc	CD N° 2 Proyecto	2
Compact Disc	CD N° 3 Proyecto	1
Compact Disc	Informe Final Programa de Desarrollo Reg. Y Diversidad Cultural mayo 2001	1
Compact Disc	Informe Final Programa Sustentabilidad Ambiental 30/06/01	1
Compact Disc	CFI Sistema de Información sobre Programas Nacionales 08/2000	1
Compact Disc	Informe Final Programa Sustentabilidad Ambiental 19/05/2001	2
Compact Disc	Informe Final Programa Desarrollo Reg. Y Diversidad Cultural 05/2001. Radovich- Balazote	1
Compact Disc	OFFICE 2000	1
Compact Disc	BACKUP AZUCENA 1	1
Compact Disc	BACKUP AZUCENA 2	1
Compact Disc	BACKUP KARINA	1
Compact Disc	Disckette Currículum J. A. Benítez	1
Compact Disc	Disckette Documento Final Programa Nuevos Asentamientos 05/2001	1
Compact Disc	Disckette Mapas Miramar, Viboras Blancas, El Zapallar, Estero Cevalle	1

ETIQUETA DE LA CAJA ARCHIVO	DOCUMENTACION EN ARCHIVO	CANTIDAD DE EJEMPLARES
Compact Disc	Disckette Mapas Estero Cevalle, Villa Manantiales, El Espinillo 15.	1
Compact Disc	Disckette Mapas La Sirena, El Espinillo, El Mirador, Miramar, Paraje San Manuel, Villa San Manuel	1
Compact Disc	Disckette Info. Socio-econ. Población indígena, Definición de criterios para el procesamiento del censo de flías. Criollas e indígenas, listado doc. externos Proy. Gaby	1
Compact Disc	Disckette Acta reunión 22/10/2000 (IC, MEGUE, FORTIN, INTERACTIONS). Datos básicos de las USPLAS, Prog. NA Informe Final 05/2001, Info. Socio-econ. Población indígena, 3º Informe de Avance NA Módulo I 05/2001	1
Compact Disc	Disckettes 1-2-3 Infome Parcial ANS 12/2000	3
Compact Disc	Disckette Relevamiento ocupacional 04/2001	1
Compact Disc	Disckette Documento Proyecto traducido al inglés	1
Compact Disc	Disckette Resumen ejecutivo Informe Final DR y DC Fortalec. Base Econ.06/2001	1
Compact Disc	Disckette Informe Final Coordinación Local año 2003	1
Compact Disc	Disckette Cra. Karina Ventos-Primer Info.15/12/00, Info. Final 05/01-Segundo Info. 22/10/01, Info. Final 15/12/01, Info. 08/04/02 e Info. 18/06/02.	1
Compact Disc	Grabaciones radiales – Dip. Ibanoff y criollos de El Zapallar-Año 03/2004.	1
Compact Disc	Grabación video institucional Etapa Avance	1
Compact Disc	Informe al 01-06/2003 Cra. Karina Ventos	1
Compact Disc	Informe al 15/10/2003 Cra. Karina Ventos	1

ETIQUETA DE LA CAJA ARCHIVO	DOCUMENTACION EN ARCHIVO	CANTIDAD DE EJEMPLARES
Compact Disc	Fotos equipo IPDUV proporcionado por Arq. Valeria Schneider	1
Compact Disc	Licitación 04 y 05/02 y Ampliación	2
Compact Disc	Programa radial Remando Juntos-Elías Berg	2
Compact Disc	Arch. Eq. Milenio al 15/06/01	1
Compact Disc	Arch. Eq. Milenio al 20/11/01	1
Compact Disc	Anuario estadístico 1.999	1
Compact Disc	Proyecto FONPLATA ARG/4 93	1
Actas de Comisión Mixta Provincial del N° 1 al 13	Actas Comisión Mixta Provincial	2
Acta Comisión Mixta Provincial N° 11	Actas Comisión Mixta Provincial	1
Documentos	-Presentación Proyecto, -Presentación Proyecto traducida al inglés, -Censo poblacional -Informe Censo Población criolla – Rodríguez, Otero -Síntesis Presentación Proyecto.	1 3 1 1 2
Informe Final 19/05/01 Prog. NA Estudio Agroekon.	-Informe Final Prog. NA Módulo I de 09/00 al 05/01. -Informe Final Prog. NA Módulo II.	3 4
-Primer Informe 09/02 -Informe Final 12/02	-Primer Informe Lic. Patricia Posch Werning. -Informe Final Patricia Posch Werning. -Primer Informe A.S. J.A. Benítez. -Informe Final A.S. J.A. Benítez. -Primer Informe Cra. Karina Ventos. -Informe Final Cra. Karina Ventos. -Primer Informe Arq. Valeria Schneider - Informe Final Arq. Valeria Schneider	2 1 1 1 2 1 1 1

ETIQUETA DE LA CAJA ARCHIVO	DOCUMENTACION EN ARCHIVO	CANTIDAD DE EJEMPLARES
Informe Final 19/05/01 -Prog. UF, -ADM., -ANS, -NA (construc.)	-Prog. ANS Javier Quesada. -Prog. NA Arq. Valeria Schneider. -Administración Cra. Karina Ventos. -UF Coord.Metodol.y Operat. Parte I, 11/01. -UF Coord.Metodol.y Operat. Parte I y II 07/01	4 1 5 1 1
Presentación Prog. Nuevos Asent.	Idem	2
Informe Final 19/05/01 Prog. Sustentabilidad Ambiental	-Curso Taller "Manejo sustentable de los rec.nat. y conservación del medio ambiente". -Capacitación escuela- comunidad en gestión ambiental. -Informe Final Lic. Margarita Ortiz.	1 3 1
Informes Varios	-Estudios de Fuentes San Manuel. -Propuesta Manejo y conservación de suelos y aguas- Mrio. De la Producción. - Cartillas Mód. Fortalecimiento a las Org. Reunión FORTIN 26 y 27/04/02	1 1 20
Documentos I	-Solicitud de subvención Volens ONG. -Documento H. Poggiese (proyecto de asistencia técnica). -Guía de presentación proyectos. -Programa de apoyo y fortalecimiento de la red sanitaria y mejoramiento de la disp.alim.en comunidades aborígenes del Impenetrable Chaqueño.	4 1 4 1
Documentos II	-Taller de Planificación 7 al 9/05/01. -Taller Motivación, Visiones e Intereses 5/12/00 VRB-27 y 28/02/01 El Espinillo.	2 4

ETIQUETA DE LA CAJA ARCHIVO	DOCUMENTACION EN ARCHIVO	CANTIDAD DE EJEMPLARES
Primer Informe 19/12/01 e Informe Final 19/02/02	Primer Informe Lic. Gabriela Barrios 12/01	1
Informe Final Lic. Gabriela Barrios 05/02	Idem	4
Informe de avance APA 01/02	Idem	1
Primer Informe Arq. Valeria Schneider 12/01	Idem	1
Informe Final Arq. Valeria Schneider 05/02	Idem	1
Primer Informe Cra. Karina Ventos	Idem	1
Segundo Informe Cra. Karina Ventos 22/10/01	Idem	1
Informe Final Cra. Karina Ventos 15/12/01	Idem	1
Informes Parciales Cra. Karina Ventos 08/04/02 y 18/06/02	Idem	1
Informe Final 19/05/01 Prog. DR y DC	-Tomo I -Tomo II -Tomo III -Módulo Diversidad Cultural- Radovich-Balazoyte.	2 2 2 1
Informe de Avance Tomo I 19/12/2000	-Primer Informe Arq. Valeria Schneider- NA Módulo IV. -Primer Informe Agr. Olga Sosa- NA Módulo I, II y III. -Primer Informe María del Carmen Francioni- UF Coord.Metod.y Oper. -Primer Informe Lic. Margarita Ortiz- SA -Primer Informe DR y DC Lic. Raúl Moro y Equipo. -Primer Informe Cra. Karina Ventos- UF Administración	1 2 2 1 1 1
Primer Informe Prog. ANS Javier Quesada	Idem	1
Informe Parcial Tomo II 19/03/2001	-Segundo Informe Arq. Valeria Schneider- NA Módulo IV -Segundo Informe María del Carmen Francioni- UF Coord.Metod.y Oper -Segundo Informe Agr. Olga Sosa- NA Módulo I -Segundo Informe Lic.	1 1 1

	Margarita Ortiz- SA -Segundo Informe DR y DC Lic. Raúl Moro y Equipo	1 1
Segundo Informe Prog. ANS Javier Quesada	Idem	1
Segundo Informe Cra. Karina Ventos- UF Administración	Idem	1
Rendiciones Tribunal de Cuentas 11-12/00-01/01	Rendiciones Tribunal de Cuentas 11-12/00-01/01	1
Rendiciones Tribunal de Cuentas 02-03-04/01	Rendiciones Tribunal de Cuentas 02-03-04/01	1
Rendiciones Tribunal de Cuentas 05/01	Rendiciones Tribunal de Cuentas 05/01	1
Rendiciones Tribunal de Cuentas 06-07-08-09/01	Rendiciones Tribunal de Cuentas 06-07-08-09/01	1
Rendiciones Tribunal de Cuentas 10-11-12/01-01/02	Rendiciones Tribunal de Cuentas 10-11-12/01-01/02	1
Rendiciones Tribunal de Cuentas 02-03-04-05/02	Rendiciones Tribunal de Cuentas 02-03-04-05/02	1
Rendiciones Tribunal de Cuentas 06-07-08/02	Rendiciones Tribunal de Cuentas 06-07-08/02	1
TOMO I Rendiciones Tribunal de Cuentas 09-10- 11-12/02-01/03	Rendiciones Tribunal de Cuentas 09-10-11-12/02-01/03	1
TOMO II Rendiciones Tribunal de Cuentas 09-10- 11-12/02-01/03	Rendiciones Tribunal de Cuentas 09-10-11-12/02-01/03	1
TOMO III Rendiciones Tribunal de Cuentas 09-10- 11-12/02-01/03	Rendiciones Tribunal de Cuentas 09-10-11-12/02-01/03	1
Rendiciones Tribunal de Cuentas 02 a 06/03	Rendiciones Tribunal de Cuentas 02 a 06/03	1
Rendiciones Tribunal de Cuentas 07 a 12/03	Rendiciones Tribunal de Cuentas 07 a 12/03	1
Rendiciones Tribunal de Cuentas 07 a 12/03	Rendiciones Tribunal de Cuentas 07 a 12/03	1
Rendiciones Tribunal de Cuentas 01 a 05/04	Rendiciones Tribunal de Cuentas 01 a 05/04	1
INFORMES CONSULTORIAS AÑO 2003	-Informe a 03/03 Cra. Karina Ventos.	1
	-Informe a 06/03 Cra. Karina Ventos, Cra. Griselda Molina, Arq. Valeria Schneider y Dr. Vet. Jorge Tevez.	1
	-Informe a 12/03 Cra. Karina Ventos, Cra. Griselda Molina, Arq. Valeria Schneider y Dr. Vet. Jorge Tevez.	1

ETIQUETA DE LA CAJA ARCHIVO	DOCUMENTACION EN ARCHIVO	CANTIDAD DE EJEMPLARES
INFORMES CONSULTORIAS AÑO 2004	-Informe a mayo 2004 Cra. Griselda Molina.	1
	-Informe al 15/05/04 Cra. Karina Ventos.	1
ARCHIVO DE VIDEOS, CD'S Y DISKETTES	-Video Institucional, Etapa Inicio.	2
	-Video Institucional, Etapa Avance.	2
Ver Listado de Documentos confeccionado por la Lic. Gabriela Barrios	Caja de Documentos Locales I y II	
Ver Listado de Documentos confeccionado por la Lic. Gabriela Barrios	Caja de Documentos Externos I y II	

