

MORELOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

Instituto Estatal
de Educación para Adultos

85ª SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

9.- APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS, EJERCICIO
2015



Instituto Estatal de Educación para Adultos
Morelos



NUEVA
VISIÓN



**LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INTERNAS PARA EL
MANEJO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS**

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INTERNAS PARA EL
MANEJO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
PARA EL EJERCICIO 2015

I.- LINEAMIENTOS GENERALES

1.- El ejercicio y el control de los recursos financieros del Instituto Estatal de Educación para Adultos se sujetarán a los ordenamientos federales y estatales en materia de adquisiciones, fiscal, contable y de presupuesto y gasto público.

2.- Las partidas presupuestales sólo se afectarán por las erogaciones que correspondan al ejercicio fiscal en curso.

3.- Antes de entregar los recursos financieros a los solicitantes o beneficiarios, el personal administrativo que tramita, revisa y autoriza las solicitudes de recursos verificará que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que se cuente con saldo suficiente en la partida presupuestal correspondiente.
- b) Que el registro contable de las transacción se realice conforme a las normas y clasificadores que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- c) En el caso de insuficiencia presupuestal, se realicen los trámites para las transferencias presupuestales ante las instancias competentes.

4.- Las erogaciones requerirán la justificación documental que determine: en un primer momento, durante la solicitud de recursos y trámite, la obligación del Instituto de un pago; estos documentos son: contratos, convenios, oficios de comisión, fincamiento de pedido, comprobantes que acrediten el suministro de bienes, la prestación servicios o la ejecución de los trabajos contratados. Posteriormente, durante el pago, los comprobantes que demuestren la entrega de los recursos financieros a los proveedores y que avalen fiscalmente la transacción y su comprobación.

En general, los documentos a que hace referencia el párrafo anterior deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser originales.
- b) Estar expedidos a nombre del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- c) No contener tachaduras, enmendaduras, borriones o alteraciones.
- d) Contener el nombre y firma de la persona que recibió el recurso y la persona a la persona que lo autorizó; en su caso, la persona que realizó el trámite administrativo.

- e) Para los Gastos Menores, en caso de que en el lugar de expedición no exista infraestructura económica, deberán apegarse al reporte autorizado y realizar los trámites debidamente justificados.
- f) Se aceptarán como prueba documental las guías de carga aérea, órdenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargos por exceso de equipaje que expidan las líneas aéreas en los formatos establecidos.

En lo que se refiere a los pago al personal asalariado, estos se comprobarán mediante los depósitos a cuentas bancarias de nómina cuyos beneficiarios sean los trabajadores del Instituto de acuerdo al Contrato celebrado con la institución bancaria correspondiente, así como al comprobante mediante recibo de nómina y fecha.

En lo que se refiere a los pagos a proveedores con cargo a los Capítulos de Gasto de Materiales y Suministros y de Servicios Generales, estos se respaldarán con los comprobantes digitales por internet que reúnan los requisitos fiscales a que hacen referencia los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

En lo que se refiere a los recursos financieros entregados al Patronato Pro Educación, este entregara al Instituto Estatal de Educación para Adultos, la solicitud del recurso autorizada por los representantes del Patronato Pro Educación de los Adultos en el Estado de Morelos A.C., así como el recibo electrónico que reúna los requisitos fiscales por cada recurso solicitado.

5.- El resguardo final de los comprobantes de los gastos queda a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros.

6.- Antes de la entrega de los recursos financieros a los proveedores deberá recibirse la factura correspondiente que cumpla los requisitos fiscales como lo establece el Código Fiscal de la Federación, anexando la verificación del CFDI

7.- Los pagos en efectivo que se realicen en la Caja ubicada en Oficinas Estatales deberán ser autorizados por la Dirección General y/o la Dirección de Administración y Finanzas.

8.- Los pagos en efectivo que se realicen en las Delegaciones Regionales del Fondo de Caja deberán ser autorizados por el Delegado Regional y el Auxiliar Administrativo de la Delegación.

9.- Las Transferencias Bancarias Electrónicas que se realicen serán responsabilidad de la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas, quienes son las únicas personas que conocen las contraseñas proporcionadas por el banco para realizar estas transacciones.

II.- TRÁMITES DE NÓMINA

1.- Pago de nómina del personal asalariado: El pago de nómina del personal asalariado se realizará ordinariamente mediante transferencia bancaria electrónica con depósito a cuentas individuales cuyos beneficiarios sean los trabajadores.

En forma extraordinaria, se podrá pagar la nómina del personal asalariado mediante efectivo o cheque bancario. El trámite se comprobará mediante recibo que especifique el monto total a pagar y los montos parciales de los conceptos que participan para su cálculo.

El proceso de autorización de la nómina será el siguiente:

- a) La Subdirección de Recursos Humanos, será la responsable del registro y captura de las incidencias de nómina (faltas, pago de vacaciones, pago de prima de vacaciones, incapacidades, etc.).
- b) La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de definir los conceptos y procedimientos de cálculo de nóminas de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley Federal del Trabajo, La Ley del ISSSTE y demás relacionadas.
- c) La Subdirección de Recursos Humanos, será responsable de verificar que los cálculos de nómina se realicen de acuerdo a los artículos y procedimientos definidos.
- d) La Dirección de Administración y Finanzas será responsable de definir de acuerdo a los tabuladores vigentes autorizados, el Contrato Colectivo de Trabajo, los contratos individuales de trabajo, acorde con los conceptos y fórmulas de cálculo de las percepciones y deducciones.
- e) La Dirección de Administración y Finanzas conjuntamente con la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo serán responsables del control de la plantilla de personal que garantice la suficiencia presupuestal y del control administrativo del presupuesto. Asimismo, serán responsables de definir los procedimientos de autorización para otros conceptos no incluidos en los puntos anteriores, relacionados con el pago de nómina del personal asalariado.

2.- Pago de finiquitos: Los finiquitos de los trabajadores se pagarán en cheque bancario. Su comprobación será mediante documento que especifique los conceptos considerados para este trámite y sus montos respectivos; así como la firma de aceptación de recibí del trabajador por el monto total del finiquito acompañado de la identificación oficial. Asimismo, la Dirección Jurídica del Instituto, deberá presentar al trabajador ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del cual se integrara al soporte el convenio fuera de juicio.

En el caso de los finiquitos por renunciaciones voluntarias de los trabajadores, términos de contrato por tiempo u obra determinada, los conceptos y procedimientos de cálculo serán autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas con base a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo, así como las leyes estatales de la materia y demás relacionadas.

En el caso de los finiquitos de cualquier otro tipo, la Dirección de Administración y Finanzas presentará su propuesta para el visto bueno de la Dirección General.

III.- OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

1.- Solicitud de gastos a comprobar: Son los importes entregados al personal del Instituto para la adquisición y pago de partidas presupuestales de Materiales, Suministros y Servicios Generales contempladas en el Clasificador por Objeto del Gasto y que se utilizan para la adquisición de bienes y servicios necesarios para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Instituto.

Para su trámite se elaborará la solicitud presupuestal GH (gastos a comprobar), emitida por el sistema de contabilidad vigente. Esta solicitud es autorizada por la Dirección General y el trámite contempla el registro de los responsables de las áreas de presupuesto, contabilidad y administración los cuales con su firma garantizan el cumplimiento de las obligaciones de cada una de sus respectivas áreas.

Los recursos financieros excedentes o los de comisiones canceladas otorgadas como "Gastos a Comprobar", deberán reintegrarse a la Institución. El personal de las oficinas estatales tendrá como máximo tres días hábiles a partir del término o cancelación de su comisión y el personal que labora en las Delegaciones tendrá como máximo cinco días hábiles para poder realizar el reintegro correspondiente.

2.- Anticipo a proveedores y contratistas: Son los importes de los anticipos entregados a los proveedores y contratistas que deben ser autorizados por la Dirección General con base a los contratos celebrados o las condiciones de compra al fincar un pedido. Lo anterior aplica para los capítulos de gasto de Materiales y Suministros y de Servicios Generales; siempre y cuando cumplan con los requisitos de las leyes de adquisiciones estatal y federal.

3.- Comprobación de gastos menores: Son los importes de los gastos realizados por el personal del Instituto en el desempeño de sus labores pero donde no existe la infraestructura económica y por lo tanto no se expiden los comprobantes respectivos. En el gasto corriente se sustenta con el formato de "Gastos Menores" hasta por un monto de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) para conceptos como pasajes, taxis, falachas, estacionamientos, alimentos y otros gastos inherentes a las actividades. (anexo A).

4.- Viáticos: Son los recursos que se otorgan en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de comisiones oficiales indispensables para el desarrollo de los objetivos del Instituto.

4.1.- Solicitud y Autorización de Viáticos

Para la solicitud y autorización de viáticos se deberá observar lo siguiente:

- a) Se deberán tramitar mediante el "Oficio de Comisión" (anexo B)
- b) Se describirá la comisión encomendada y su objetivo.
- c) Se deberá cuidar que el tiempo de la comisión se reduzca al mínimo indispensable y que a la misma sólo concorra el personal necesario.
- d) Dentro del Estado, se considerará la posibilidad de que las actividades a desarrollar sean realizadas por la Delegación Regional que corresponda.
- e) Las comisiones oficiales serán autorizadas por la Dirección General.
- f) El otorgamiento de viáticos y su ejercicio se sustentará en criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos financieros.
- g) Sólo se asignarán viáticos al personal en servicio (no en periodos de vacaciones o de incapacidad), temporalmente y para el desempeño de una comisión que haga necesario el traslado a un lugar distinto a su lugar de residencia oficial.
- h) Los viáticos sólo comprenderán las erogaciones por hospedaje, alimentación, transporte local, estacionamiento, gasolina y demás similares o conexos.
- i) Los viáticos no comprenden gastos de índole personal ni cualquier otro que no sea indispensable para el desempeño de la comisión.
- j) Los viáticos se otorgarán sólo por los días estrictamente necesarios y se procurará que se desempeñen en días hábiles.
- k) Dependiendo del lugar en el que se vaya a desarrollar la comisión y su duración, se analizará la conveniencia de que el personal comisionado regrese a su lugar de origen durante los fines de semana o días feriados; regresando a su comisión el día hábil siguiente; se buscará el menor costo y/o el mayor aprovechamiento de los recursos; principalmente en los viáticos en Comisiones fuera del Estado.
- l) Los viáticos podrán ser entregados anticipadamente un día hábil antes de iniciar el periodo de comisión. Para lograr terminar el trámite con esa oportunidad, las áreas deberán entregar el "Oficio de Comisión" que incluye el recibo de viáticos a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión, cuando menos cinco días antes del inicio de la comisión.
- m) Los servidores públicos que autoricen los viáticos y los comisionados serán responsables del cumplimiento de las presentes normas; la inobservancia será sancionada conforme lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

El "Oficio de Comisión" deberá presentarse a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Dirección General, y deberá ser firmado por el comisionado, su jefe inmediato. (anexo B)

Los viáticos se otorgarán a la Dirección General, el Coordinador Técnico Pedagógico, los Directores de Área, los Delegados Regionales, los Verificadores UCIAC y al personal administrativo.

La cuota diaria de viáticos dentro del Estado, se determinará atendiendo la "Tarifa de Viáticos al Interior del Estado", en la que se considera la zonificación, el personal comisionado y el tipo de gastos. En el caso de viáticos para comisiones fuera del territorio estatal, estos se determinarán con las tarifas autorizadas por la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas. Las cuotas de viáticos constituyen límites máximos; por lo que no se asignarán cantidades superiores. Los importes asignados podrán ser menores cuando las condiciones presupuestales así lo exijan y cuando la reducción sea originada por gastos innecesarios y que no ponga en riesgo el desempeño correcto de la comisión. En todo caso, la reducción de la tarifa quedará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

En el caso de que personal operativo deba acompañar a un servidor público de nivel medio o superior para el desempeño de una comisión dentro del territorio nacional se le deberá autorizar la asignación de viáticos de un mando medio, de acuerdo a la tarifa respectiva.

Cuando un servidor público desempeñe varias comisiones o tareas simultáneamente, sólo se le otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realice como si se tratara de una sólo comisión.

Se otorgarán viáticos para cubrir gastos de representación y orden social. No se cubrirán gastos de acompañantes o invitados del personal comisionado o de personal del Instituto que no tengan participación en la comisión referida. Tampoco se otorgarán viáticos para alimentación en comisiones desarrolladas durante los horarios de trabajo.

Para los Coordinadores de Zona y/o Delegados Regionales, quienes tienen labores de supervisión a Puntos de Encuentro, Círculos de Estudio, Plazas Comunitarias y gestión administrativa en áreas extensas que pueden incluir varios municipios, se les asignará una cantidad mensual de \$600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.), las cuales serán sujetas a comprobación como lo establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A.



4.2 Comprobación de Viáticos.

El servidor público elaborará el "Informe de Comisión" (anexo C), en el que deberá especificar cuando menos:

- a) Número y fecha de expedición del "Oficio de Comisión" tramitado.
- b) Actividades desarrolladas y evaluación de los resultados obtenidos.
- c) Fecha de inicio y de término de la comisión.
- d) Importe recibido como viáticos, el importe gastado y la diferencia entre ambas cantidades.
- e) Relación de los gastos realizados.
- f) Anexar o indicar los documentos probatorios de los gastos como son comprobantes fiscales y comprobantes de Gastos Menores.

El "Informe de Comisión" deberá presentarse a la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión, validación y trámite y deberá ser firmado por el comisionado y su jefe inmediato y contar con el Visto Bueno de la Dirección General y/o Dirección de Administración y Finanzas.

El Servidor público entregará los originales de los documentos comprobatorios que reúnan los requisitos fiscales, los cuales deberán corresponder a los lugares del desempeño de la comisión o a puntos del trayecto entre su lugar de trabajo y el lugar de desempeño de la comisión, dependiendo del medio de transporte. Los comprobantes y los recursos financieros excedentes deberán ser entregados en un periodo que no exceda de tres días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión, en el caso del personal que labora en las oficinas centrales. El personal que labora en las Delegaciones tendrá cinco días hábiles.

5.- Gastos Especiales de los Técnicos Docentes: En el caso de los Técnicos Docentes y Técnicos de Apoyo campo; comprobarán sus viáticos con el informe de comisión (anexo C) y el acta de supervisión (anexo D), debido a que realizan funciones operativas fundamentales para las labores del Instituto en rancherías y localidades alejadas al interior del Estado, en donde no se cuenta con infraestructura económica para la expedición de comprobantes fiscales.

Cabe aclarar que dicho apoyo es otorgado de acuerdo a la Cláusula 84 bis del Contrato Colectivo de Trabajo, celebrado con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto para la Educación de los Adultos y que señala lo siguiente:



Con el objeto de que los Técnicos Docentes desempeñen las tareas a su cargo en áreas geográficas de adscripción, el Instituto les entregará por concepto de pasajes y viáticos una cantidad mensual teniendo como base lo siguiente:

- a) Técnicos Docentes que laboren en una micro-región urbana: su pago será de \$715.00 (seiscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N)
- b) Técnicos Docentes que laboren en una micro-región suburbana: su pago será de \$735.00 (seiscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)
- c) Técnicos Docentes que labores en una micro-región rural: su pago será de \$765.00 (setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)

IV.- PAGO DE NEXTEL

Se autoriza que el pago mensual del NEXTEL de la Dirección General y diez extensiones que corresponden a mandos medios y Coordinadores de Zona y/o Delegados Regionales por la cantidad de \$ 7,056.00 (Siete mil cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.) más IVA.

Tarifa de pasaje y alimentos al interior del Estado para personal comisionado de lunes a viernes

Niveles de Aplicación	DELEGACIONES									
	CUERNAVACA		YAUTEPEC		CUAUTLA		JOJUTLA		EMILIANO ZAPATA	
	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos
Director General, Coordinador Pedagógico y Operativo Directores de Área	\$100.00	\$150.00	\$78.00	\$100.00	\$98.00	\$130.00	\$120.00	\$135.00	\$70.00	\$90.00
Subdirectores de Área	\$70.00	\$85.00	\$65.00	\$75.00	\$70.00	\$75.00	\$80.00	\$65.00	\$60.00	\$65.00
Resto del personal administrativo	\$60.00	\$65.00	\$50.00	\$60.00	\$60.00	\$65.00	\$75.00	\$65.00	\$50.00	\$50.00

Tarifa de pasaje y alimentos al interior del Estado para personal comisionado en fin de semana

Niveles de Aplicación	DELEGACIONES									
	CUERNAVACA		YAUTEPEC		CUAUTLA		JOJUTLA		EMILIANO ZAPATA	
	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos	Pasajes	Alimentos
Director General Coordinador Pedagógico y Operativo Directores de Área	\$65.00	\$80.00	\$80.00	\$100.00	\$100.00	\$140.00	\$120.00	\$120.00	\$65.00	\$80.00
Subdirectores de Área	\$60.00	\$70.00	\$70.00	\$80.00	\$80.00	\$100.00	\$100.00	\$100.00	\$60.00	\$70.00
Resto del personal administrativo	\$50.00	\$60.00	\$60.00	\$60.00	\$60.00	\$60.00	\$60.00	\$60.00	\$50.00	\$60.00

Niveles de aplicación	Alimentos
Director General	\$200.00
Coordinador Pedagógico-Operativo Directores de Área	\$ 120.00
Subdirectores de área y UCIAC	\$90.00
Resto del personal administrativo	\$70.00

ELABORÓ

AUTORIZÓ

C.P. ADRIANA CONTRERAS MELGAREJO
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MTRO. ELISEO GUAJARDO RAMOS
DIRECTOR GENERAL

ANEXO A

COMPROBANTE DE GASTOS MENORES

_____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S)

_____ DEPARTAMENTO O SUBDIRECCION _____ PUESTO DEL TRABAJADOR _____ NUMERO DE IDENTIFICACION

BASE

CONFIANZA

R.F.C.

TIPO DE GASTOS

PASAJES

ALIMENTOS

VIATICOS

OTROS

FECHA DEL GASTO:

IMPORTE DEL GASTO: _____

NUMERO DE DIAS: _____
HORARIO LABORAL
DIAS DE VACACIONES

DENTRO DE HORARIO LABORAL

FUERA DE

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE LLEGADA: _____

LUGAR: _____

ACTIVIDADES:

PASAJES :

ALIMENTOS

OTROS :

TOTAL:

Vo. Bo.	REVISO	Vo. Bo.	
JEFE INMEDIATO	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECCION DE ADMINISTRACION	EL COMISIONADO

ESTE COMPROBANTE DE GASTOS ES EXCLUSIVO PARA EL PERSONAL COMISIONADO A LUGARES QUE POR SUS CARACTERISTICAS CARECEN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIO

CLAUSULA YO COMO COMISIONADO PRESENTO ESTE COMPROBANTE BAJO PROFESIA DE DECIR VERDAD QUE EN LOS LUGARES QUE VISITE NO EXISTIO INFRAESTRUCTURA ECONOMICA POR LO CUAL ES MI RESPONSABILIDAD NO PRESENTAR FACTURAS DE ALIMENTOS O BOLETOS DE PASAJES

Firma del Comisionado



ANEXO B

OFICIO DE COMISIÓN

Fecha: _____
 Numero de oficio: _____
 Nombre del comisionado: _____
 Adscripcion: _____
 Nivel: _____
 Puesto: _____
 No. De Identificación: _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A:

 DURANTE _____ DÍAS, DEL _____ AL _____ DE _____ DEL _____
 OBJETO DE LA COMISIÓN: _____

 CUOTA DIARIA: _____ IMPORTE DE VIÁTICO: _____

	GASTOS A COMPROBAR	
	ALIMENTOS:	\$ _____
	CASSETAS DE PEAJE:	\$ _____
	CONSUMO DE GASOLINA :	\$ _____
	TRANSPORTE LOCAL Y FORANEO :	\$ _____
	TRANSPORTE AÉREO:	\$ _____
	HOSPEDAJE:	\$ _____
OTROS:	\$ _____	
	SUMA TOTAL DE VIÁTICOS:	_____

RECIBO DE VIÁTICOS

Fecha: _____
 RECIBÍ DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, LA CANTIDAD DE: _____

 POR CONCEPTO DE PAGO DE VIÁTICOS QUE SERVIRÁN PARA CUBRIR LOS GASTOS DE LA COMISIÓN.

Vo Bo	REVISO	Vo Bo	
JEFE INMEDIATO	SUB DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECCION DE ADMON.	EL COMISIONADO DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CERTOS

ANEXO D
ACTA DE SUPERVISIÓN

EN EL MUNICIPIO _____ EN LA LOCALIDAD DE _____	
SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL _____	
EN LAS INSTALACIONES DE: _____ UBICADA (O) EN: _____	
_____ EN PRESENCIA DEL TECNICO DOCENTE EL C. _____	
_____ Y EL EDUCADOR SOLIDARIO EL C. _____	
SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES _____	

COMO PARTE DEL PROGRAMA O PROYECTO DENOMINADO _____	
BENEFICIANDO CON ESTO A: _____	
LEIDO POR LOS QUE EN EL INTERVIENEN Y AL NO EXISTIR DOLO O MALA FE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS LO FIRMAN DE CONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE : _____	
EL DIA _____ DE _____ DEL _____	
_____	_____
TECNICO DOCENTE	EDUCADOR SOLIDARIO

ACTA DE SUPERVISIÓN

EN EL MUNICIPIO _____ EN LA LOCALIDAD DE: _____	
SIENDO LAS : _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DEL _____	
EN LAS INSTALACIONES DE: _____ UBICADA (O) EN: _____	
_____ EN PRESENCIA DEL TECNICO DOCENTE EL C. _____	
_____ Y EL EDUCADOR SOLIDARIO EL C _____	
SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES. _____	

COMO PARTE DEL PROGRAMA O PROYECTO DENOMINADO _____	
BENEFICIANDO CON ESTO A: _____	
LEIDO POR LOS QUE EN EL INTERMIENEN Y AL NO EXISTIR DOLO O MALA FE EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS LO FIRMAN DE CONFORMIDAD EN EL MUNICIPIO DE : _____	
EL DIA _____ DE _____ DEL _____	
_____	_____
EL TECNICO DOCENTE	EDUCADOR SOLIDARIO