

1. Fecha:

**Formato Nro. 1
CUADRO DE ACTIVIDADES**

2. Objetivo Especifico	3. Meta	4. Actividad	5. Fecha de Ejecución	6. Recursos	7. Responsable (s)

1. Fecha:

--	--	--

Formato Nro. 2
DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS DEL PERSONAL (Honorarios Profesionales)

2. Tipo de Cargos	3. Número de Cargos	4. Tiempo de Contratación			5. Remuneración (Bolívares)			6. Costo Total (Bs. sin IVA))
		HORAS	DÍAS	MESES	HORAS	DÍAS	MESES	
7. TOTAL								

1. Fecha:

Formato Nro. 3

DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS MATERIALES E INSUMOS, ACTIVOS REALES Y SERVICIOS

2. Rubros	3. Descripción	4. Cantidad	5. Costo Unitario	6. Costo Totales (Bs. Sin IVA)
Materiales e Insumos				
Activos Reales (Mobiliarios y Equipos)				
Servicios No Personales				
7. TOTALES				

1. Fecha:

--	--	--

Formato Nro. 4
DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS TRIMESTRALES
 Correspondiente a un (1) año de Ejecución

2. Monto Total de la Propuesta (Bs.)	3. Distribución Trimestral de los Costos				4. Total (Sin IVA)
	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre	

1. Fecha:

--	--	--

Formato Nro. 5

**RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS
POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

2. Fuentes de Financiamiento	3. Monto con IVA	4. Porcentaje (%)
Fondo Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes San Diego		
Aportes Propios		
Donaciones		
Aportes Internacionales		
Otras Fuentes de Financiamiento (Gobernaciones, Alcaldías, Embajadas, Bancos, SAFONAC, entre otros)		
5. TOTAL		

6. Firma solicitante

CMDNNA-FOR-IPP-03

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CUADRO DE ACTIVIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS DEL PROGRAMA O PROYECTO

El presente instructivo tiene como propósito orientar el registro de la información relativa cuadro de actividades y distribución de los costos del programa o proyecto.

Formato N° 1: CUADRO DE ACTIVIDADES

1. **Fecha:** Colocar día, mes y año en que es llenado el formato.
2. **Objetivo Específico:** Colocar el objetivo específico a lograr.
3. **Meta:** Colocar la o las metas que darán cumplimiento al objetivo específico.
4. **Actividades:** Detallar la serie de actividades requeridas para alcanzar la (s) meta (s) y los objetivos específicos.
5. **Fecha de Ejecución:** colocar la fecha (día/mes/año o periodo de tiempo (día/mes/año al día/mes/año) en el cual se le dará cumplimiento a la actividad.
6. **Recursos:** Señalar los recursos (humanos, materiales, económicos, tecnológicos, entre otros) necesarios para efectuar la actividad.
7. **Responsable:** Identificar a la persona o personas e instituciones responsables de la ejecución de la actividad.

Formato N° 2: DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS DEL PERSONAL (HONORARIOS PROFESIONALES)

1. **Fecha:** Colocar día, mes y año en que es llenado el formato.
2. **Tipo de Cargos:** Indicar las categorías de cargos por ocupación, ejemplo: Coordinador del Proyecto, Trabajador Social, Abogado, Facilitador, Instructor, Promotor, Madre Integral, Personal Administrativo, Obreros, asesores, otros.
3. **Número de Cargos:** Indicar el número de cargos por cada categoría de ocupación.
4. **Tiempo de Contratación:** Señalar el lapso de contratación de cada uno de los cargos, para participar en la ejecución del programa o proyecto; indicando número de horas, días y meses.
5. **Remuneración (en bolívares):** Detallar los honorarios previstos para cancelar a cada una de las personas a contratar por cargo; dichas remuneraciones se estiman tomando en cuenta los espacios de tiempo expresados en horas, días y meses.
6. **Costo Total (Bolívares):** Indicar el costo total por tipo de cargo.
7. **Total:** Indique el resultado que deviene de la sumatoria de los costos de todos los cargos.

Formato N° 3: DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS MATERIALES E INSUMOS, ACTIVOS REALES Y SERVICIOS.

1. **Fecha:** Colocar día, mes y año de elaboración del formato.
2. **Rubros:** Requeridos para cumplir con cada una de las actividades del programa o proyecto. Indicar el tipo de **Materiales e Insumos:** Alimentos, guías, folletos, papel bond, lápices, materiales didácticos, entre otros; **Activos Reales (Mobiliarios y Equipos):** Mesas, escritorios, equipos de computación, cámaras, fotocopadoras, entre otros. **Servicios No Personales:** alquiler de equipos, alquiler de espacios, alquiler de transporte, viáticos, entre otros.
3. **Descripción:** Señale el nombre de los materiales, activos reales o servicios, requeridos para la ejecución de las actividades.
4. **Cantidad:** Indicar el número de materiales e insumos, activos reales o servicios no personales, requeridos por rubro.
5. **Costos Unitarios (Bolívares):** Indique el valor correspondiente a cada unidad de material e insumos, activos reales o servicios no personales, expresado en bolívares.
6. **Costos Totales:** Determinar el monto en bolívares por tipo de materiales e insumos, activos reales o servicios no personales, previsto para la ejecución del programa o proyecto.
7. **Total:** Indicar el resultado que deviene de la sumatoria de los costos de todos los materiales e insumos, activos reales o servicios no personales.

Formato N° 4: DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS TRIMESTRALES: Correspondiente a un (1) año de Ejecución

1. **Fecha:** Colocar día, mes y año de elaboración del formato.
2. **Monto Total de la Propuesta (Bs.):** Colocar la cantidad total con la cual se va a implementar el programa o proyecto.
3. **Distribución Trimestral de los Costos:** Colocar el monto que se va a ejecutar por trimestre, para el logro de las actividades planteadas.
4. **Total:** Indicar el resultado de la sumatoria de los costos de todos los trimestres.

Formato Nro. 5: RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

1. **Fecha:** Colocar día, mes y año de elaboración del formato.
2. **Fuentes de Financiamiento:** Indicar cuál es la (s) fuente (s) de financiamiento del programa o proyecto.
3. **Monto:** Indicar el monto en bolívares de la propuesta por fuente de financiamiento, en número.
4. **Porcentaje:** Indicar en porcentaje que representa el monto por fuentes de financiamiento.
5. **Total:** Indicar el resultado de la sumatoria de los costos por monto de todas las

fuentes de financiamiento.