

MATRIZ DE SERVICIOS PRESTADOS

Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP)

Primer Semestre de 2017 - Enero 2017

No.	Servicio Prestado	Descripción	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
1	Registro de Instituciones ejecutoras calificadas	Hacer inventario de ONG, municipalidades y otras Instituciones con diferentes capacidades para participar en la asignación de proyectos de beneficio para las comunidades	N/A	1) Recepción de documentación, 2) Registro de ejecutores, 3) Actualizaciones	a) La documentación obligatoria para inscripción, b) Apertura de expediente del solicitante, c) Nueva documentación como: cuentas bancarias (Pin SIAFI), nueva Junta Directiva	Ver Anexos
2	Análisis de Costos y Dictámenes de Factibilidad Financiera	Determinar mediante Cuadro de Análisis de Costos la veracidad de la información propuesta en los perfiles de proyectos, los cuales deben estar de conformidad con los valores estándar de los beneficios que han sido establecidos por la SEDIS y de esta manera elaborar los Dictámenes de factibilidad Financiera de la UAPP.	N/A	1) Solicitud de Análisis de Costos y Dictamen de Factibilidad Financiera, 2) Visto bueno de la Asesoría Financiera	a) El presupuesto del perfil del proyecto propuesto y su documentación soporte, b) Cuadro de Análisis de costos y Dictamen de Factibilidad Financiera Elaborados	Ver Anexos
3	Liquidación Física	Se elabora un cuadro descriptivo en el cual se determinan los desembolsos y liquidación de beneficios enviados por las Unidades Ejecutoras	N/A	1) Recepción de documentación, 2) Cargar la información, 3) Autorización y firma de reporte, 4) Envío de reporte a la Secretaría de Finanzas	a) Memorandum con la documentación solicitada y extracto de cuenta bancaria, b) Información revisada y analizada, c) Reporte de ejecución física finalizado, d) Reporte de ejecución física autorizado	Ver Anexos

4	Liquidación Financiera	Se elabora un cuadro descriptivo en el cual se determinan los desembolsos efectuados en un determinado mes a los diferentes ejecutores por medio de convenios suscritos entre ellos y SEDIS	N/A	1) Recepción de documentación, 2) Cargar la Información, 3) Autorización y firma de reporte, 4) Envío de reporte a la Secretaría de Finanzas	a) Memorándum con la documentación solicitada y extracto de cuenta bancaria, b) Información revisada y analizada, c) Reporte de ejecución física finalizado, d) Reporte de ejecución física autorizado	Ver Anexos
5	Generación de Reportes	Se elaboran reportes contables y de transferencias de fondos con el propósito de llevar un control de los convenios suscritos con los diferentes ejecutores	N/A	1) Recepción de la documentación, 2) Cargar Información	a) Reporte de liquidación financiera, conciliación bancaria, pagos efectuados a los ejecutores, factibilidad financiera, copia de convenio, 2) Información revisada y analizada	Ver Anexos

Elaborado por:

Sara Mendoza
Sara Mendoza
 Oficial UAPP



Formato de Registro de Instituciones Ejecutoras Calificadas

UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Análisis y Revisión de Documentos para el Registro de ONG

1. Aspecto Legal

SI NO

a. Propuesta del Perfil del Proyecto a Ejecutar

☐ ☐

b. Copia de la tarjeta de identidad del presidente o Director de la ONG o Asociación solicitante, Describiendo en la misma todas las generales del Contacto (estado civil, profesión u oficio, domicilio, Nacionalidad, teléfono, email, etc.)

☐ ☐

c. Fotocopia de la personalidad Jurídica o escritura de constitución de la ONG

☐ ☐

d. Fotocopia del PIN SIAFI de la organización

☐ ☐

e. Constancia Permiso de operación AMDC

☐ ☐

f. Constancia de la DEI

☐ ☐

g. Constancia Junta Directiva

☐ ☐

h. Constancia de Registro URSAC

☐ ☐

i. RTN de Organización

☐ ☐

j. RTN Representante Legal

☐ ☐

k. Solvencia Municipal del Representante Legal

☐ ☐

l. Constancia de registro de proveedores del Estado (ONCAE)

☐ ☐

2. Aspecto Económico

a. Presupuesto del proyecto

☐ ☐

b. Fondos disponibles a
la propuesta presentada

☐ ☐

3. Aspecto Técnico

a. Constancias de proyectos ejecutado

☐ ☐

b. Hoja de vida del personal técnico de la ONG.
(De planta o subcontratado)

☐ ☐

Observación:

Formato de Dictamen de Factibilidad Financiera

DICTAMEN/UAPP

Resumen de Factibilidad Financiera

D-000-201X

Nombre del Proyecto:

Tipo de Proyecto:

Beneficiarios:

Localidad:

Responsable de Proyecto:

Duración:

Objetivo General:

Monto del Proyecto:

Análisis de Costo y Cantidades:

Fuente de Financiamiento:

Tegucigalpa M.D.C., a los xx días del mes de xxx del XXXX.

Analista Financiero
UAPP

Asesor Sectorial Financiero y Administrativo
SEDIS

CC. Archivo

[illegible]

Formato de Liquidación Física

Autorizado _____ Elaborado _____

Liquidacion financiera
Del 01 al 30 de xx del 201x
Cuenta Rotatorio -xxxx-xxx-xxxx

Pte.	Org. Fin	Nombre Programa	Transferencia Sefin		Ejecutado		Diferencia	
			Mes(xx) Fondos Año(xx)					
			f.fideicomiso Año xx	f.fideicomiso Año xx	f.fideicomiso Año xx	f.fideicomiso Año xx	f.fideicomiso Año xx	f.fideicomiso Año xx
		Saldo Banco Mes Anterior						XXXX
11	Fideicomiso						.	.
11	Fideicomiso						.	.
11	Fideicomiso						.	.
11	Fideicomiso						.	.
11	Fideicomiso						.	.
11	Fideicomiso						.	.
11	Fideicomiso						.	.
11	Fideicomiso						.	.
11	Fideicomiso						.	.
11	Fideicomiso						.	.
11	Fideicomiso						.	.
11	Fideicomiso						.	.
		Total						
		Comision Bancaria					XXXX	
		Rechazo xxx					xxx	
		TOTAL PLUO						

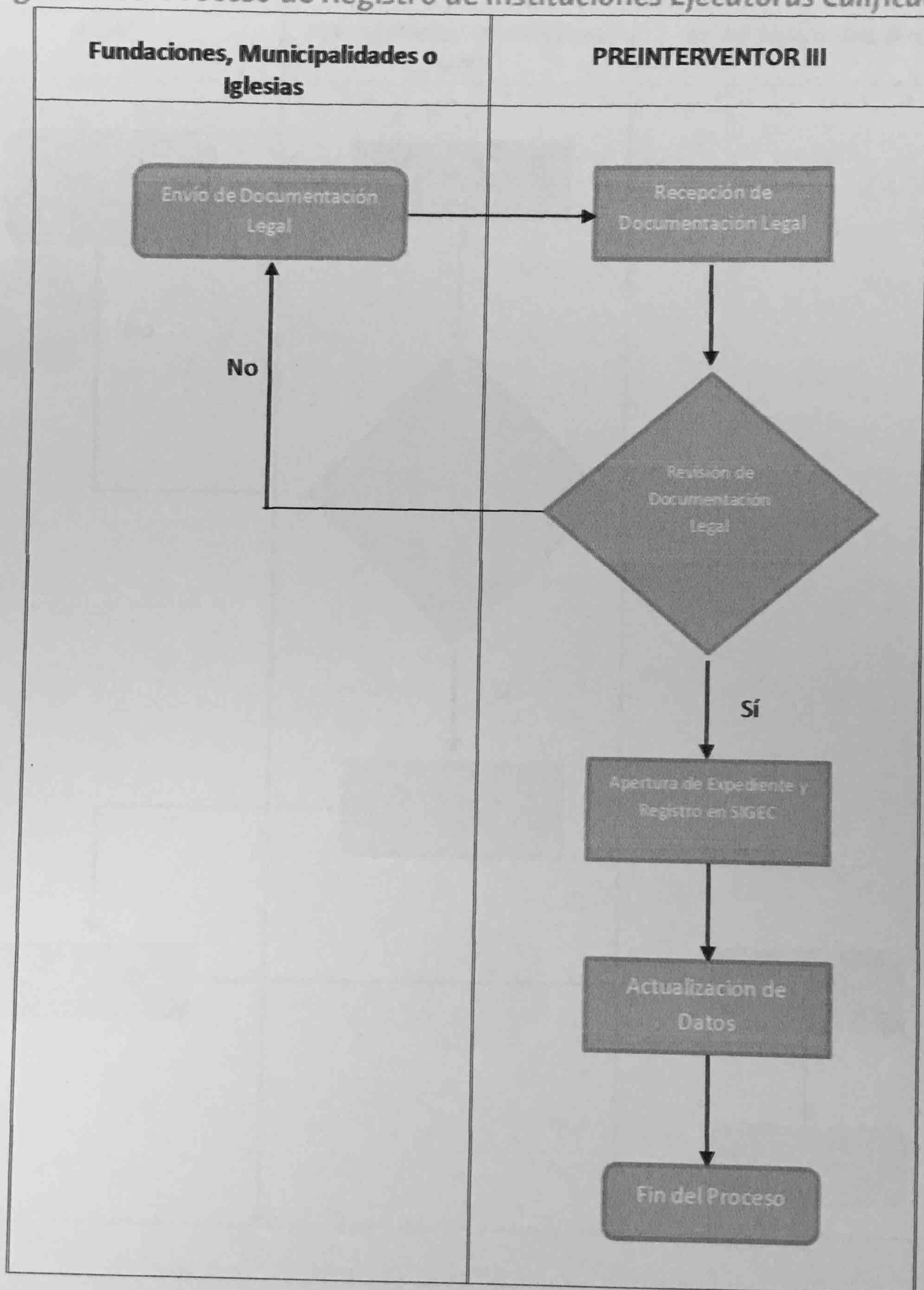
Autorizado

Elaborado

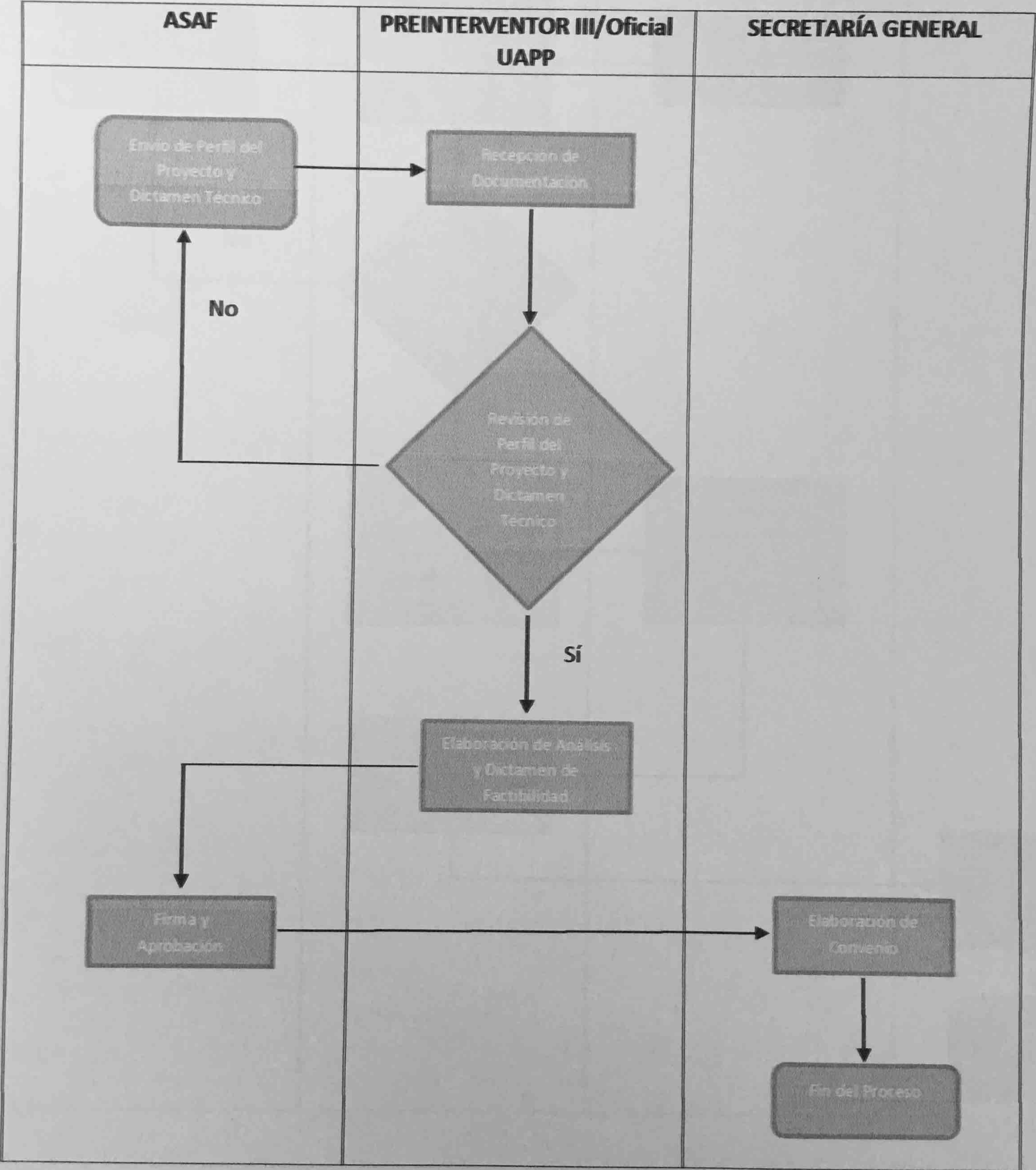
Formato de Liquidación Financiera

Flujogramas de Servicios Prestados

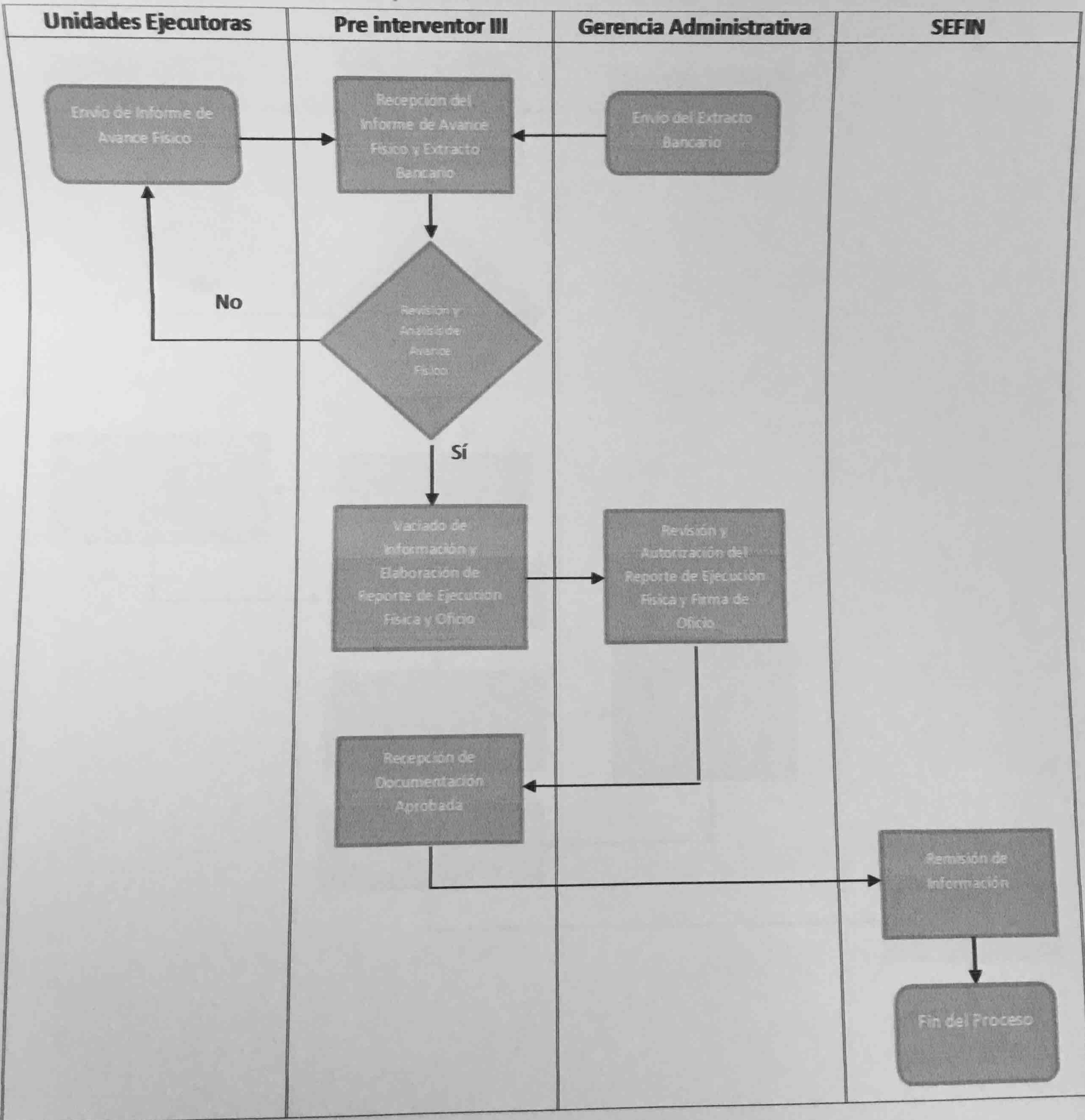
Flujograma del Proceso de Registro de Instituciones Ejecutoras Calificadas



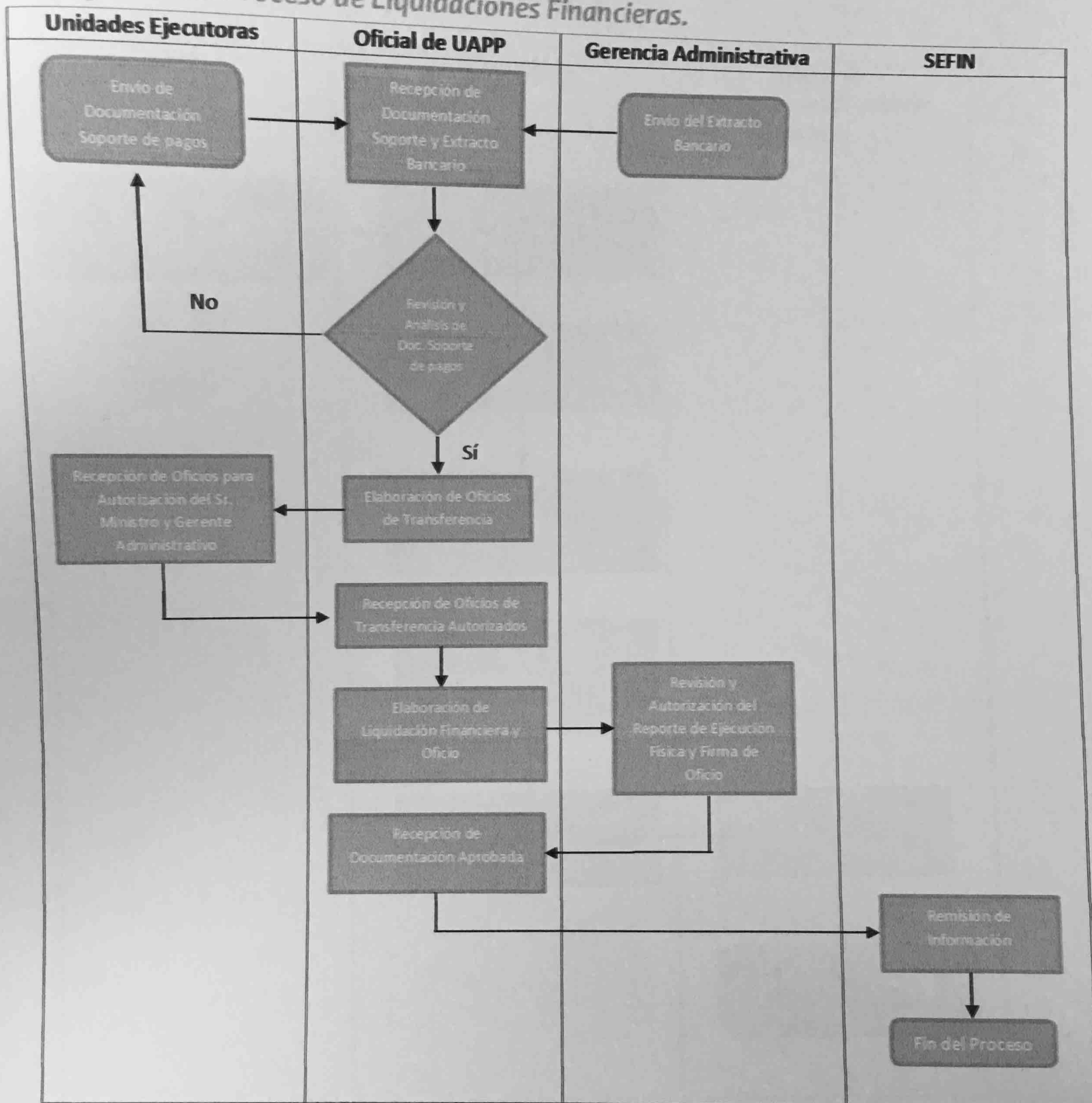
Flujograma del Proceso de Análisis de Costos y Dictámenes de Factibilidad Financiera



Flujograma del Proceso de Liquidaciones Físicas



Flujograma del Proceso de Liquidaciones Financieras.



Flujograma del Proceso de Generación de Reportes:

