SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL (SEDIS)
MATRIZ DE BIENES Y/O SERVICIOS PRESTADOS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCION O UNIDAD: UNIDAD DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES
PERIODO: I SEMESTRE DEL 2020 (ENERO-JUNIO DEL 2020)

Bien y/o Servicio Prestado	Descripción del Bien y/o Servicio Prestado	Procedimiento	Normatividad	Formatos
ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN SOCIAL A JÓVENES, MUJERES, NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE VUNERABILIDAD Y RIESGO SOCIAL	1.- Articular con ONG, FUNDACIONES, Asociaciones y/o Gob. Locales atenciones integrales a traves de transferencias corrientes 2.-Satisfacer las necesidades físicas, materiales, emocionales, sociales, ocupacionales, culturales, recreativas, productivas y espirituales de los participantes. 3.-Contribuir a reducir la pobreza y pobreza extrema a niños y niñas, jóvenes y mujeres en situación de vulnerabilidad, riesgo, exclusión social y violencia intrafamiliar, Generando gradualmente y progresivamente condiciones sociales a través de la creacion de estrategias de prevención en la salud físicas, sicológica, terapéutica y social a través de las atenciones Integrales	1. Socialización de los sujetos de atención 2. Revisión y Análisis de propuesta de proyectos de atención Integral 3. Aprobación de Dictámenes Técnicos y administrativo 4. Verificación de factibilidad de proyectos y documentos presentados 5. Elaboración y Firma de convenio 6. Transferencias según convenio firmado 7. Supervisión y evaluación de Atenciones Integrales realizadas según etapa de proyectos 8. Liquidación y Solvencia	1. Atención y Protección a Niños y Niñas en situación de vulnerabilidad extrema por violencia intrafamiliar, riesgo social o en condición de Migrantes No Acompañados. 2. A Atención Integral A Jóvenes Y Mujeres En Situación De Vulnerabilidad Por Violencia Intrafamiliar, Riesgo Social O En Condición De Migrante Retornado. 3. Sensibilización y Apoyo Psicosocial a Niños, niñas, jóvenes y mujeres En Situación De Vulnerabilidad Por Violencia Intrafamiliar, Riesgo Social O En Condición De Migrante Retornado	VER ANEXO 1 Y 2
CENTROS DE ATENCION A PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES Y ADULTOS MAYORES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD	1.- Articular con ONG, FUNDACIONES, Asociaciones y/o Gob. Locales atenciones integrales a traves de transferencias corrientes 2.-Satisfacer las necesidades físicas, materiales, emocionales, sociales, ocupacionales, culturales, recreativas, productivas y espirituales de los participantes. 3.-Contribuir a reducir la pobreza y pobreza extrema a niños y niñas, jóvenes y mujeres en situación de vulnerabilidad, riesgo, exclusión social y violencia intrafamiliar, Generando gradualmente y progresivamente condiciones sociales a través de la creacion de estrategias de prevención en la salud físicas, sicológica, terapéutica y social a través de las atenciones Integrales	1. Socialización de los sujetos de atención 2. Revisión y Análisis de propuesta de proyectos de atención Integral 3. Aprobación de Dictámenes Técnicos y administrativo 4. Verificación de factibilidad de proyectos y documentos presentados 5. Elaboración y Firma de convenio 6. Transferencias según convenio firmado 7. Supervisión y evaluación de Atenciones Integrales realizadas según etapa de proyectos 8. Liquidación y Solvencia	1. Atención a Personas Adultos Mayores en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad 2. Atención a Personas con Discapacidad en situación de pobreza extrema y vulnerabilidad	VER ANEXO 1 Y 3

ELABORADO POR: Francis I. Vasquez

Enlace Tecnico UPEG de la Direccion

APROBADO POR:

UNIDAD DE ATENCIONES A GRUPOS VULNERABLES
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
UAGV-SEDIS

Director

SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL (SEDIS)
MATRIZ DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

DIRECCION O UNIDAD: UNIDAD DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES
PERIODO: I SEMESTRE DEL 2020 (ENERO-JUNIO DEL 2020)

Bien y/o Servicio Prestado	Descripción del Bien y/o Servicio Prestado	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos				Formatos
				PROPUESTA TECNICA Y FINANCIERA	PROPUESTA FINANCIERA	ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO/ONG'S	GOBIERNOS LOCALES	
ATENCIÓN INTEGRAL Y PROTECCIÓN SOCIAL A JÓVENES, MUJERES, NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIÓN DE VUNERABILIDAD Y RIESGO SOCIAL	1.-Satisfacer las necesidades físicas, materiales, emocionales, sociales, ocupacionales, culturales, recreativas, productivas y espirituales de los participantes. 2.-Contribuir a reducir la pobreza y pobreza extrema a niños y niñas, jóvenes y mujeres en situación de vulnerabilidad, riesgo, exclusión social y violencia intrafamiliar, Generando gradualmente y progresivamente condiciones sociales a través de la creacion de estrategias de prevención en la salud físicas, sicológica, terapéutica y social a través de las atenciones Integrales	Protecciony Atención Integral adultos mayores y personas con capacidades especiales en situación de vulnerabilidad y riesgo social, Brindada a traves de los Proyectos es Gratiuita	1. Recepcion de Oferta de Propuesta de Proyecto 2. Revisión y Análisis de propuesta segun comite 3. Aprobación de Dictámen tecnico y administrativo 4. Elaboracion y Firma de convenio 5.Transferencias según convenio firmado 6. Solicitud de Codigo de Beneficiario y Modificacion de Asignacion de Presupuesto 7.Induccion de Ejecucion y Liquidacion de Proyectos 8.Verificacion y Supervision de Atenciones Integrales realizadas 9. Liquidacion (Verificacion) 10. Remision de comprobacion de liquidacion Administracion para Finiquito	1. PROPUESTA TÉCNICA: 1.1 Carta de solicitud de apoyo, dirigida a la máxima autoridad de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social. Acompañada de respaldos y/o notas de solicitud acerca de las NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES de las organizaciones locales: Iglesias, Patronatos, Juntas de Vecinos, agua, etc. 1.2 Datos Generales Ejecutor-Solicitante • Identificación institucional • Nombre o razón social • Tipo de organización e institución • Personal responsable y número telefónico • Dirección actual y número telefónico 1.3 Propuesta de proyecto: • Justificación • Objetivos • Antecedentes de actividades de atención integral realizadas • Descripción del proyecto (visión, misión, explicación del proyecto, justificación de intervención en el desarrollo de actividades de atenciones integrales y el tipo de población a cubrir, capital humano con el que cuenta, líneas de acción, área/aspectos de intervención, población meta con el detalle de la región, diferenciación de edades, número de participantes a beneficiar con la diferenciación por género, por etnia o población, porcentaje de ampliación de cobertura a través de la Co- ejecución del proyecto a suscribir, datos estadísticos de la comunidad, equipos e insumos necesarios, infraestructura y capacidad instalada donde desarrollaran las actividades, plan de sostenibilidad) • Aspectos técnicos a realizar • Cronograma de Actividades • Resultado y alcance de años anteriores de financiamiento • Dirección sobre el lugar a desarrollar actividades acompañado de respaldo fotográfico. 1.4 Respaldo legal.	**2. PROPUESTA FINANCIERA:** 2.1 Resumen Financiero por componentes de intervención, junto con el detalle de contraparte en cantidades. 2.2 Plan de Inversión mensual con resumen trimestral, ampliarla especificación y de cada objeto de gasto en una hoja de cálculo del documento. 2.3. Copia de Solvencia de proyectos liquidados de años anteriores con la SEDIS. 2.4. Acreditar por lo menos uno (1) "Estado Financiero"	• Personería Jurídica • Constancia de registro en URSAC • Constancia de Inscripción de la Junta Directiva en URSAC vigente • RTN de la Organización • RTN representante legal • Fotocopia de identidad del representante legal • Código de Beneficiario • Permiso de operación extendido por la Alcaldía. • Constancia de registro en SIAFI de la Asociación • Constancia de Banco donde la Institución Bancaria afirma que la cuenta esta activa • Constancia del Ministerio Publico que indique que la Junta Directiva de la Organización (ONGS), no tienen denuncias ni procesos investigativos en su contra • Declaración Jurada de no estar contemplados en las inhabilidades que contempla la Ley de Contratación del Estado en sus artículos 15 y 16	• Fotocopia del RTN de Alcaldía • Fotocopia RTN alcalde • Fotocopia de identidad alcalde • Certificado de alcalde-credencial actualizada • Constancia de Banco donde la Institución Bancaria afirma que la cuenta esta activa • Punto de Acta municipal • Registro SIAFI especificando cuenta en uso • Especificar código de beneficiario • Declaración Jurada de no estar contemplados en las inhabilidades que contempla la Ley de Contratación del Estado en sus artículos 15 y 16	VER ANEXO

CENTROS DE ATENCION A PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES Y ADULTOS MAYORES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD	1.-Satisfacer las necesidades físicas, materiales, emocionales, sociales, ocupacionales, culturales, recreativas, productivas y espirituales de los participantes. 2.-Contribuir a reducir la pobreza y pobreza extrema de las personas con discapacidad, adultos mayores, en situación de vulnerabilidad, riesgo, exclusión social y violencia intrafamiliar, generando gradual y progresivamente condiciones sociales a través de los Centros de Cuidado que permitan el acceso a una atención integral mejorando en el alcance a sus derechos.	Protecciony Atención Integral adultos mayores y personas con capacidades especiales en situación de vulnerabilidad y riesgo social, Brindada a traves de los Proyectos es Gratiuita	1. Recepcion de Oferta de Propuesta de Proyecto 2. Revisión y Análisis de propuesta segun comite 3. Aprobación de Dictámen tecnico y administrativo 4. Elaboracion y Firma de convenio 5.Transferencias según convenio firmado 6. Solicitud de Codigo de Beneficiario y Modificacion de Asignacion de Presupuesto 7.Induccion de Ejecucion y Liquidacion de Proyectos 8.Verificacion y Supervision de Atenciones Integrales realizadas 9. Liquidacion (Verificacion) 10. Remision de comprobacion de liquidacion Administracion para Finiquito	1. PROPUESTA TÉCNICA: 1.1 Carta de solicitud de apoyo, dirigida a la máxima autoridad de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social. Acompañada de respaldos y/o notas de solicitud acerca de las NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES de las organizaciones locales: Iglesias, Patronatos, Juntas de Vecinos, agua, etc. 1.2 Datos Generales Ejecutor-Solicitante • Identificación institucional • Nombre o razón social • Tipo de organización e institución • Personal responsable y número telefónico • Dirección actual y número telefónico 1.3 Propuesta de proyecto: • Justificación • Objetivos • Antecedentes de actividades de atención integral realizadas • Descripción del proyecto (visión, misión, explicación del proyecto, justificación de intervención en el desarrollo de actividades de atenciones integrales y el tipo de población a cubrir, capital humano con el que cuenta, líneas de acción, área/aspectos de intervención, población meta con el detalle de la región, diferenciación de edades, número de participantes a beneficiar con la diferenciación por género, por etnia o población, porcentaje de ampliación de cobertura a través de la Co- ejecución del proyecto a suscribir, datos estadísticos de la comunidad, equipos e insumos necesarios, infraestructura y capacidad instalada donde desarrollaran las actividades, plan de sostenibilidad) • Aspectos técnicos a realizar • Cronograma de Actividades • Resultado y alcance de años anteriores de financiamiento • Dirección sobre el lugar a desarrollar actividades acompañado de respaldo fotográfico. 1.4 Respaldo legal.	**2. PROPUESTA FINANCIERA:** 2.1 Resumen Financiero por componentes de intervención, junto con el detalle de contraparte en cantidades. 2.2 Plan de Inversión mensual con resumen trimestral, ampliarla especificación y de cada objeto de gasto en una hoja de cálculo del documento. 2.3. Copia de Solvencia de proyectos liquidados de años anteriores con la SEDIS. 2.4. Acreditar por lo menos uno (1) "Estado Financiero"	• Personería Jurídica • Constancia de registro en URSAC • Constancia de Inscripción de la Junta Directiva en URSAC vigente • RTN de la Organización • RTN representante legal • Fotocopia de identidad del representante legal • Código de Beneficiario • Permiso de operación extendido por la Alcaldía. • Constancia de registro en SIAFI de la Asociación • Constancia de Banco donde la Institución Bancaria afirma que la cuenta esta activa • Constancia del Ministerio Publico que indique que la Junta Directiva de la Organización (ONGS), no tienen denuncias ni procesos investigativos en su contra • Declaración Jurada de no estar contemplados en las inhabilidades que contempla la Ley de Contratación del Estado en sus artículos 15 y 16	• Fotocopia del RTN de Alcaldía • Fotocopia RTN alcalde • Fotocopia de identidad alcalde • Certificado de alcalde-credencial actualizada • Constancia de Banco donde la Institución Bancaria afirma que la cuenta esta activa • Punto de Acta municipal • Registro SIAFI especificando cuenta en uso • Especificar código de beneficiario • Declaración Jurada de no estar contemplados en las inhabilidades que contempla la Ley de Contratación del Estado en sus artículos 15 y 16	VER ANEXO

ELABORADO POR: Francis I. Vasquez

Enlace Técnico UPEG de la Dirección

APROBADO POR:

Director UAGV-SEDIS

ANEXO #1

VERIFICACION DE INFORMACION PARA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS CON ALCALDIAS

DEPARTAMENTO/MUNICIPALIDAD DE: **TIPOLOGIA DE PROYECTO:**

FECHA:

No.	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
	PRESENTACION			
1	Indice			
2	Carta de Solicitud			Dirigida a la máxima autoridad de la SEDIS
3	Fortalezas conforme al manuales técnicos (descripción)(si aplica)			
4	Antecedentes del ejecutor (Perfil del ejecutor y proyectos similares ejecutados)			
	GENERALIDADES			

1	Nombre Completo			
2	Teléfono (fijo/celular)			
3	Domicilio			
4	Croquis del domicilio			
5	Página Web permanentemente activa mostrando sus proyectos en ejecución			
	PROPUESTA TECNICA			
1	Nombre del proyecto			
2	Descripcion del proyecto			
3	Justificacion			
4	Objetivo General			
5	Objetivos Especificos			
6	Poblacion meta(beneficiarios)			Especifique:
7	Diferenciacion de genero(beneficiarios) (si aplica)			
8	Situación actual de la población a participar (beneficiarios) (si plica)			

9	Componentes técnicos del proyecto			
10	Actividades a planificar en el proyecto por componente			
11	Cronograma de ejecución de actividades mensuales			
12	Resultados esperados			
13	Direccion y Croquis donde se desarrollara el proyecto			
14	Respaldo fotografico			
15	Costo total del proyecto (monto solicitado y contraparte)			
16	Listado de beneficiarios (si aplica)			
PROPUESTA FINANCIERA				
1	Resumen Financiero por componentes del proyecto, junto con el detalle de contraparte en cantidades.			
2	Plan de Inversión mensual con resumen trimestral, especificando el detalle de gasto de cada renglon presupuestario, en una hoja de cálculo del documento.			

3	Ficha de costos (respaldo de cotizaciones por actividad)			
4	Componentes de Sostenibilidad (si aplica)			
5	Copia de Solvencia de proyectos liquidados de años anteriores con la SEDIS (si aplica)			
6	Acreditar por lo menos uno (1) "Estado Financiero"			
7	Codigo de Beneficiario			Especifique:
PROPUESTA DIGITAL				
1	CD			
RESPALDO LEGAL				
En caso de Gobierno Local				
1	Fotocopia del RTN de la Alcaldia			
2	Fotocopia del RTN del Alcalde			
3	Fotocopia de Identidad del Alcalde			
4	Certificado del Alcalde - credencial actualizada			

5	Punto de acta Municipal que asegure el fondo de contraparte			
6	Constancia de registro SIAFI a nombre del ejecutor			
7	Constancia Bancaria donde afirma que la cuenta esta activa			

VERIFICACION DE INFORMACION PARA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS CON ONGS

NOMBRE DE ONG: **TIPOLOGIA DE PROYECTO:**

FECHA: **COBERTURA:**

No.	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
	PRESENTACION			

DE ATENCIONES A GRUPOS VULNERABLES
UAGV-SEDIS

1	Indice			
2	Carta de Solicitud			Dirigida a la maxima autoridad de la SEDIS
3	Fortalezas conforme al manuales técnicos (descripción)(si aplica)			NA
4	Antecedentes del ejecutor (Perfil del ejecutor y proyectos similares ejecutados)			
GENERALIDADES				
1	Nombre Completo			
2	Teléfono (fijo/celular)			
3	Direccion de ubicación de oficina			
4	Croquis del domicilio(ubicación de oficinas)			
5	Página Web permanentemente activa mostrando sus proyectos en ejecución			
PROPUESTA TECNICA				
1	Nombre del proyecto			
2	Descripcion del proyecto			

3	Justificacion			
4	Objetivo General			
5	Objetivos Especificos			
6	Poblacion meta(beneficiarios)			Especificar:
7	Diferenciacion de genero(beneficiarios) (si aplica)			
8	Situación actual de la población a participar (beneficiarios) (si plica)			
9	Componentes técnicos del proyecto			
10	Actividades a planificar en el proyecto por componente			
11	Cronograma de ejecución de actividades mensuales			
12	Resultados esperados			
13	Direccion donde se desarrollara el proyecto			
14	Respaldo fotografico			
15	Costo total del proyecto (monto solicitado y contraparte)			
16	Listado de beneficiarios (si aplica)			

PROPUESTA FINANCIERA				
1	Resumen Financiero por componentes del proyecto, junto con el detalle de contraparte en cantidades.			
2	Plan de Inversión mensual con resumen trimestral, especificando el detalle de gasto de cada renglon presupuestario, en una hoja de cálculo del documento.			
3	Ficha de costos (respaldo de cotizaciones por actividad)			
4	Componentes de Sostenibilidad (si aplica)			
5	Copia de Solvencia de proyectos liquidados de años anteriores con la SEDIS (si aplica)			
6	Acreditar por lo menos uno (1) "Estado Financiero"			
7	Codigo de beneficiario			Especifique:
PROPUESTA DIGITAL				
1	CD			
RESPALDO LEGAL				
En caso de ONG / Fundacion				

Se encuentra el Ejecutor registrado en el SISEP y con documentacion actualizada				**En caso de estar registrado en SISEP pasar directamente a propuesta tecnica**
1	Copia de la personería de la organización			
2	Copia de RTN de la organización			
Datos Generales del Presidente o Representante				
4	Nombre completo			
5	Correo electrónico			
6	Número de teléfono			
7	Dirección de la vivienda			
8	Copia de identidad			
9	RTN			
10	Solvencia municipal			

11	Copia de antecedentes penales			
12	Carta poder en el caso de contar con un representante legal y adjuntar los requisitos antes mencionados de ambos			
Datos Generales de la Organizacion				
13	Copia constancia de solvencia de impuestos de la SAR			
14	Copia de permiso de operación extendido por la Alcaldía Municipal correspondiente			
15	Copia de registro SIAFI			
16	Copia de constancia de registro en DIRRSAC			
17	Copia de constancia actualizada de inscripción de la Junta Directiva de la organización en la DIRRSAC			
18	Copia de RTN e Identidad, de cada uno de los miembros por los que está conformada la Junta Directiva			
19	Declaración Jurada de inhabilidades, conforme a la Ley de Contratación del Estado, según sus artículos 15 y 16 de los miembros de la Junta Directiva y su Representante			

20	Fiscalía Especial contra el Crimen Organizado (FESCCO)			**NO APLICA**
21	Dirección Nacional de la Lucha contra el Narcotráfico (DLCN)			**NO APLICA**
22	Fiscalía General de la República			**NO APLICA**
23	Unidad Fiscal Especial contra la Impunidad y la Corrupción (UFECIC)			**NO APLICA**
24	Constancia Bancaria de la cuenta registrada en SIAFI (Obligatorio)			
25	Líneas de crédito			
26	Referencias de proyectos en ejecución			
27	Acreditación de ubicación física/croquis donde se ejecutara proyecto(lugar de intervension):			
28	Escritura del inmueble o contrato de arrendamiento del local donde opera			
29	Fotocopia del recibo de pago de arrendamiento de los últimos dos meses, de estar comenzando el arrendamiento, presentar fotocopia de recibo de pago del primer mes de arrendamiento y de adelanto por arrendamiento.			

30	Fotocopia de pago de un recibo de servicios públicos del local donde se opera			
Acreditación de Capital Humano				
31	Hoja de vida actualizada del supervisor o encargado del proyecto con datos actualizados, adjuntar constancia de colegiación vigente y nota de compromiso			
32	Personal técnico, (Adjuntar hoja de vida que acredite experiencia en ejecución de proyecto)			
33	Copia de antecedentes penales			
34	Todas las copias fotostáticas y declaraciones juradas presentadas, deben ser autenticadas a través de un Notario Público			

VERIFICACION DE INFORMACION PARA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS CON MANCOMUNIDADES

NOMBRE MANCOMUNIDAD: **TIPOLOGIA DE PROYECTO:**

FECHA: **DEPARTAMENTO/MUNICIPIOS:**

No.	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
	PRESENTACION			
1	Indice			
2	Carta de Solicitud			Dirigida a la maxima autoridad de la SEDIS
3	Fortalezas conforme al manuales técnicos (descripción)(si aplica)			NA
4	Antecedentes del ejecutor (Perfil del ejecutor y proyectos similares ejecutados con sus respectivos finiquitos)			Describir los logros y alcance obtenidos
	GENERALIDADES			

1	Nombre Completo			
2	Teléfono (fijo/celular)			
3	Direccion Domicilio(donde estan ubicados)			
4	Croquis del domicilio(donde estan ubicados)			
5	Página Web permanentemente activa mostrando sus proyectos en ejecución			
PROPUESTA TECNICA				
1	Nombre del proyecto			
2	Descripcion del proyecto			
3	Justificacion			
4	Objetivo General			
5	Objetivos Especificos			
6	Poblacion meta(beneficiarios)			Especificar:
7	Diferenciacion de genero(beneficiarios) (si aplica)			
8	Situación actual de la población a participar (beneficiarios) (si plica)			

9	Componentes técnicos del proyecto			
10	Actividades a planificar en el proyecto por componente			
11	Cronograma de ejecución de actividades mensuales			
12	Resultados esperados con el financiamiento(actual)			
13	Direccion donde se desarrollara el proyecto			
14	Respaldo fotografico			
15	Costo total del proyecto (Monto solicitado y contraparte)			
18	Listado de beneficiarios (si aplica)			
	PROPUESTA FINANCIERA			
1	Resumen Financiero por componentes del proyecto, junto con el detalle de contraparte en cantidades.			
2	Plan de Inversión mensual con resumen trimestral, especificando el detalle de gasto de cada renglon presupuestario, en una hoja de cálculo del documento.			
3	Ficha de costos (respaldo de cotizaciones por actividad)			

4	Componentes de Sostenibilidad			
5	Copia de Solvencia de proyectos liquidados de años anteriores con la SEDIS (si aplica)			
6	Acreditar por lo menos uno (1) "Estado Financiero"			
7	Codigo de Beneficiario			Especifique:
PROPUESTA DIGITAL				
1	CD			
RESPALDO LEGAL				
En caso de MANCOMUNIDAD				
Se encuentra el Ejecutor registrado en el SISEP y con documentacion actualizada				**En caso de estar registrado en SISEP pasar directamente a propuesta tecnica**
1	Copia de la personería de la organización			
2	Copia de RTN de la organización			
3	Datos Generales del Presidente o Representante			
4	Nombre completo			
5	Correo electrónico			

6	Número de teléfono			
7	Copia de identidad			
8	RTN			
9	Solvencia municipal			
10	Copia de credencial de titularidades de alcaldes de toda la junta directiva			
11	Carta poder en el caso de contar con un representa y adjuntar los requisitos antes mencionados de ambos			
12	Copia constancia de solvencia de impuestos de la SAR			
13	Copia de permiso de operación extendido por la Alcaldía Municipal correspondiente			
14	Copia de registro SIAFI			
15	Copia de constancia de registro en DIRRSAC			
16	Copia de constancia actualizada de inscripción de la Junta Directiva de la organización en la DIRRSAC			

17	Copia de RTN e Identidad, de cada uno de los miembros por los que está conformada la Junta Directiva			
18	Carta de compromiso de la ejecucion de toda la junta directiva, sobre el apoyo al proyecto			
19	Constancia Bancaria de la cuenta registrada en SIAFI (Obligatorio)			
20	Referencias de proyectos en ejecución (otros proyectos)			
21	Acreditación de ubicación física/croquis donde se ejecutara proyecto(lugar de intervension):			
22	Escritura del inmueble o contrato de arrendamiento del local donde opera la ONG			
23	Fotocopia del recibo de pago de arrendamiento de los últimos dos meses, de estar comenzando el arrendamiento, presentar fotocopia de recibo de pago del primer mes de arrendamiento y de adelanto por arrendamiento.			
24	Fotocopia de pago de un recibo de servicios públicos del local donde se opera			
25	Acreditación de Capital Humano			

VERIFICACION DE INFORMACION PARA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS CON INSTITUCIONES DE GOBIERNO

NOMBRE INSTITUCION: **TIPOLOGIA DE PROYECTO:**

FECHA: **COBERTURA:**

No.	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
	PRESENTACION			
1	Indice			
2	Carta de Solicitud			Dirigida a la maxima autoridad de la SEDIS
3	Fortalezas conforme al manuales técnicos (descripción)(si aplica)			NA
4	Antecedentes del ejecutor (Perfil del ejecutor y proyectos similares ejecutados con sus respectivos finiquitos)			
	GENERALIDADES			

1	Nombre Completo			
2	Teléfono (fijo/celular)			
3	Direccion Domicilio(donde estan ubicados)			
4	Croquis del domicilio(donde estan ubicados)			
5	Página Web permanentemente activa mostrando sus proyectos en ejecución			
PROPUESTA TECNICA				
1	Nombre del proyecto			
2	Descripcion del proyecto			
3	Justificacion			
4	Objetivo General			
5	Objetivos Especificos			
6	Poblacion meta(beneficiarios)			Especificar:
7	Diferenciacion de genero(beneficiarios) (si aplica)			
8	Situación actual de la población a participar (beneficiarios) (si plica)			

9	Componentes técnicos del proyecto			
10	Actividades a planificar en el proyecto por componente			
11	Cronograma de ejecución de actividades mensuales			
12	Resultados esperados			
13	Direccion donde se desarrollara el proyecto			
14	Respaldo fotografico			
15	Costo total del proyecto (Monto Solicitado y contraparte)			
16	Listado de beneficiarios (si aplica)			
PROPUESTA FINANCIERA				
1	Resumen Financiero por componentes del proyecto, junto con el detalle de contraparte en cantidades.			
2	Plan de Inversión mensual con resumen trimestral, especificando el detalle de gasto de cada renglon presupuestario, en una hoja de cálculo del documento.			
3	Ficha de costos (respaldo de costos por actividad-cotizaciones)			

4	Componentes de Sostenibilidad (si aplica)			
5	Copia de Solvencia de proyectos liquidados de años anteriores con la SEDIS (si aplica)			
6	Acreditar por lo menos uno (1) "Estado Financiero"			
7	Codigo de Beneficiario:			Especifique:
PROPUESTA DIGITAL				
1	CD			
RESPALDO LEGAL				
En caso de INSTITUCIONES DE GOBIERNO				
Se encuentra el Ejecutor registrado en el SISEP y con documentacion actualizada				**En caso de estar registrado en SISEP pasar directamente a propuesta tecnica**
1	Copia de la estructura-bajo que decreto se conformo			
2	Copia de RTN de la organización			
3	Datos Generales del Presidente o Representante			
4	Nombre completo			
5	Correo electrónico			

6	Número de teléfono			
7	Copia de identidad			
8	RTN			
9	Carta poder en el caso de contar con un representa y adjuntar los requisitos antes mencionados de ambos			
10	Nombramiento como Titular de la Institución			
11	Fianza TSC			
12	Copia de registro SIAFI			
13	Constancia Bancaria de la cuenta registrada en SIAFI (Obligatorio)			
14	Referencias de proyectos en ejecución (Otros proyectos)			
15	Acreditación de ubicación física/croquis donde se ejecutara proyecto(lugar de intervension):			
16	Acreditación de Capital Humano			

ANEXO # 2

ESQUEMA DE PRESENTACION DE PROPUESTA

Logo de la fundación/ONG/Gobierno Local

Nombre del proyecto

Presentado a:

Por:

Fecha

Fecha

Licenciado

Reinaldo Antonio Sánchez Rivera

Ministro

Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.

Presente.

Respetable Ministro Sánchez:

-

Atentamente.

Representante Legal fundación/ong/alcalde

Firma y sello

UNIDAD DE ATENCIONES A GRUPOS VULNERABLES
UAGV-SEDIS

Presentación de Solicitud

Al presentar su solicitud de Proyecto para financiamiento es importante mencionar cual es la necesidad que presenta el Municipio que está solicitando y el nombre del Proyecto a desarrollar, la cual deberá presentarse original con su firma y sello.

Nombre con
LOGOTIPO

Dirección, ciudad y código postal
Teléfono
Correo electrónico

Fecha

Estimado destinatario:

Nos encanta el aspecto de este diseño de fondo tal como es. Pero puede agregar su propio toque personal en muy poco tiempo.

En la pestaña Diseño de la cinta de opciones, consulte las galerías Temas, Colores y Fuentes para obtener una vista previa de los diferentes aspectos de una variedad de elecciones. Después, haga clic para aplicar el que quiera.

También hemos creado estilos que le permiten aplicar el formato que ve en esta carta con un solo clic. En la pestaña Inicio de la cinta de opciones, consulte la Galería de estilos para ver todos los estilos usados en esta carta.

En la pestaña Insertar encontrará otras herramientas aún más fáciles de usar con las que podrá agregar hipervínculos o insertar comentarios.

Un cordial saludo,

Su nombre
Título
Correo electrónico

INDICE

DATOS INSTITUCION SOLICITANTE

- **Identificación de la institución:**
- **Nombre o razón social:**
- **Tipo de organización e institución**
- **Nombre del proyecto**
- **Personal responsable, número telefónico y dirección**
- **Dirección actual y número telefónico de la institución solicitante.**
- **Croquis de ubicación de la institución solicitante**
- **Página web de la institución solicitante**
- **Duración del proyecto: 30 de diciembre del año actual**

PROPUESTA DEL PROYECTO

Identificación General del Proyecto

1. **Nombre**: Identificar nombre del programa o proyecto. (Si existiera un Convenio previo o documento oficial, deberá prevalecer el nombre asignado en el mismo, manteniéndolo en toda la vida del proyecto).

2. **Localización:** Definir la ubicación precisa del proyecto por departamento, municipio, aldea o caserío.

3. **Beneficiarios:** Identificar claramente cuantas personas en forma directa (población objetivo) y cuantas personas en forma indirecta (categoría de personas que recibe impactos positivos por la realización del proyecto). Considerando la transversalidad de género o la participación en cada una de las actividades del proyecto.

4. **Institución Solicitante y/o Ejecutora**: Indicar la institución responsable directa de coordinar la preparación del estudio y/o ejecutor del programa o proyecto.

5. **Duración:** Señalar el tiempo estimado que comprenderá la ejecución del proyecto.

6. **Costo Total del Proyecto solicitado:** Señalar Costo estimado que comprenderá la ejecución del proyecto.

7. **Contraparte de la institución solicitante:** Señalar Costo estimado

Antecedentes:

Exponer información relacionada con los factores que han dado origen al proyecto. Presentar en forma general su área o ámbito nacional y sectorial de influencia, explicando el comportamiento y grado de influencia de las variables económicas, sociales, políticas, institucionales, legales, culturales, de género, ambientales y otras si las hay, relacionadas estrechamente con la configuración actual del proyecto. Presentar la relación con otros programas o proyectos, que manifiesten incidencia directa o indirecta en la fase de preparación de los estudios de pre inversión, ejecución u operación. Conviene indicar las actividades ya realizadas con relación al proyecto, los resultados alcanzados en estudios anteriores, diseños, evaluación de alternativas, compromisos adquiridos, etc. Además, es necesario incluir información estadística actualizada, así como informes de ejecución de etapas del proyecto anterior si existirá.

Justificación del proyecto:

Indicar los criterios técnicos, sociales, económicos y razones fundamentales de orden institucional, sectorial y de interés nacional, que acreditan la necesidad de implementar este proyecto.

Objetivos general y específicos: describir brevemente la situación que se desea obtener al final del periodo de duración del proyecto, enfatizando los cambios que se espera alcanzar expresados en fines claros, precisos y realistas que sean medibles o ponderables en el tiempo.

Descripción del proyecto: Indicar en que consiste el proyecto, detallando con claridad su magnitud, cobertura, alcance del mismo, porque para que, como y que se espera del proyecto. Tipo de población a cubrir.

Población meta: detalle de la región, diferenciación de edades, número de participantes a beneficiar con la diferenciación por género, por etnia, que cantidades es directa y cuantos indirectos.

Equipos e insumos necesarios, para la ejecución del proyecto

Donde se desarrollarán las actividades (infraestructura y capacidad instalada)

Plan de sostenibilidad: Garantizar que los objetivos e impactos positivos del proyecto perduren de forma duradera después de su conclusión.

Aspectos técnicos: describir las actividades por cada línea de acción a ejecutar. Se deberá hacer una descripción concreta de la estructura o las partes que conformarán el proyecto, definiendo específicamente cada una de las actividades programáticas que se ejecutarán para el logro de los objetivos planteados.

DE ACUERDO A TIPOLOGIA DEL PROYECTO PUEDE IMPLEMENTAR:

PLAN DE ACCIÓN CENTRO DE DÍA

CIUDADANOS DE HONRA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DESGLOSE DE ACTIVIDADES
Atención médica	Toda aquella atención en salud brindada por un médico al adulto mayor en clínica o brigada médica.	Consulta médica Evaluación integral Manejo médico integral

Terapia Ocupacional	Toda aquella actividad dirigida de forma terapéutica al adulto mayor que tiene como objetivo, el fortalecimiento en la ejecución de las actividades de la vida diaria	Clases de tejer Clases de pintura Clases de música Talleres de manualidades Huerto familiar
Educación	Toda aquella actividad dirigida al adulto mayor con el objetivo de desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva en consonancia con esta etapa de la vida.	Alfabetización Utilización de computadoras Control y discusión de lecturas Charlas educativas en salud, auto cuidos y autoestima
Relaciones intergeneracionales	Aquellas actividades dirigidas a fortalecer el vínculo que se da a través de algún componente cultural, entre personas pertenecientes a distintas generaciones.	Obras de teatro Juegos compartidos Intercambio de experiencias mediante oratoria
Salud Mental	Toda actividad desarrollada por un profesional en psicología destinada a la salud mental de adulto mayor.	Evaluación Manejo terapéutico Charlas de manejo de duelo Terapia Grupal

Atención médica: toda aquella atención en salud brindada por un médico al adulto mayor en clínica o brigada médica.

Terapia Física: toda aquella actividad brindada al adulto mayor por terapista físico realizada en el Centro de Día.

Terapia Ocupacional: toda aquella actividad dirigida de forma terapéutica al adulto mayor que tiene como objetivo, el fortalecimiento en la ejecución de las actividades de la vida diaria.

Educación: toda aquella actividad dirigida al adulto mayor con el objetivo de desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva en consonancia con esta etapa de la vida.

Relaciones intergeneracionales: aquellas actividades dirigidas a fortalecer el vínculo que se da a través de algún componente cultural, entre personas pertenecientes a distintas generaciones.

Salud Mental: Toda actividad desarrollada por un profesional en psicología destinada a la salud mental de adulto mayor.

HORARIO DE ACTIVIDADES, SEMANA #1, MES NOVIEMBRE 2015

ACTIVIDAD	Lunes 2	Martes 3	Miércoles 4	Jueves 5	Viernes 6
Atención Médica	X	X	X	X	X
Terapia Física					
Terapia Ocupacional	X	X	X	X	X
Educación					
Relaciones intergeneracionales	X	X	X	X	X
Salud Mental	X	X	X	X	X

PLAN DE ACCIÓN DE ATENCIONES INTEGRAL SEGÚN LOS SIGUIENTES

COMPONENNTES

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	DESGLOSE DE ACTIVIDADES
EDUCACION	Con el objetivo de fomentar acciones de atenciones integrales que fortalezcan e impulsen la educación en los niños, jóvenes y mujeres en vulnerabilidad	• Implementar talleres de educación no Formal (barbería, talabartería, bisutería, etc.) con el equipamiento e insumos requerido • Implementar cursos de computación, ingles (acondicionar aulas y laboratorios comunales) • Implementar aulas de estimulación temprana para niños • Programa de educación alternativos para los que no tienen acceso ni oportunidad • Implementar campañas educativas de sexualidad, bullyn • Dar a conocer los derechos de los niños, jóvenes y mujeres • Crear y equipar espacios lúdicos para jóvenes, niños y mujeres en la región
SALUD	Con el objetivo de fomentar acciones de atenciones integrales que fortalezcan e impulsen la salud física, mental, social en los niños, jóvenes y mujeres en	• Implementar campaña y/o ferias de atención integral en salud exclusiva para niños, jóvenes y mujeres • Implementar plan nutricional en las aldeas, con el control de peso y talla, niños, jóvenes y mujeres • Brigadas de atención exclusivas para niños, jóvenes y mujeres • Charlas educativas

	vulnerabilidad	• Entrega de Kit¨s de salud a los niños, jóvenes y mujeres
SEGURIDAD Y DEPORTE	Con el objetivo de fomentar acciones de atenciones integrales que fortalezcan e impulsen la seguridad social y el deporte en los niños, jóvenes y mujeres en vulnerabilidad	• Implementar campañas deportivas, fundamentadas en la disciplina y perseverancia Equipamiento de espacios deportivos abierto multidisciplinario (futboll, basketball, pinpon, volliball, etc.), excepto obra gris • Crear torneos para los jóvenes sin oportunidad de ser parte de una disciplina deportiva que le enfaticé el desarrollo de salud mental y física. • Crear oportunidad de becas deportivas Equipar gimnasios deportivos de múltiples disciplinas para los jóvenes(bicicletas, caminar, correr, juegos, canchas, etc.)
ECONOMIA	Con el objetivo de fomentar acciones de atenciones integrales que fortalezcan e impulsen las diferentes estrategias económicas en los niños, jóvenes y mujeres en vulnerabilidad	• Micro emprendimiento • Crear espacios participativos exclusivos para la mujer • Crear programas que sirvan de plataforma para emprendimiento para jóvenes

CULTURA	Con el objetivo de fomentar acciones de atenciones integrales que fortalezcan la cultura en todos los aspectos en el arte, la expresión en los niños, jóvenes y mujeres en vulnerabilidad	• Implementar jornadas de pintura (cursos libres) y crear una zona exclusiva para que los jóvenes plasmen sus ideas • Crear ferias de tradiciones, cultura, intercambio de costumbres e intergeneracional • Crear cuadros o grupos de teatro, poesía, oratoria, canto, bailes(tradicional y estilo libre)

Resultados esperados: que se espera al finalizar el proyecto

Cronograma de actividades:

CRONOGRAMA DE PLANIFICACION DE ACTIVIDADES

COMPONENTE	RESULTADOS/OBJETIVO	ACTIVIDADES	MESES			
			1	2	3	4

Croquis de la ubicación del proyecto

Costo total del proyecto

Monto solicitado

Detalle de la contraparte.

Fotografías.

Listado de beneficiarios del proyecto

PROPUESTA FINANCIERA

Resumen Financiero por componentes de intervención, junto con el detalle de contraparte.

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Responsable de Financiamiento	
						Contribución SEDIS	Municipalidad
GRAN TOTAL							

Presupuesto mensual con resumen trimestral, ampliar cada objeto de gasto en una hoja de cálculo del documento.

PROYECTO:		COSTO UNITARIO	MES 1	MES 2	MES 3..	TOTAL
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD					
ACTIVIDAD 1						
COMPONENTE 1						
COMPONENTE 2						
COMPONENTE 3..						
GRAN TOTAL ACTIVIDAD 1						
ACTIVIDAD 2						
COMPONENTE 1						
COMPONENTE 2						
COMPONENTE 3..						
GRAN TOTAL ACTIVIDAD 2						
TOTAL PROYECTO						

Ficha de costos.

N°	Actividades	CANTIDAD	Precio Unitario	TOTAL
	TOTAL			

ANEXOS

- COPIA DE SOLVENCIA DE PROYECTO LIQUIDADOS DE AÑOS ANTERIORES CON LA SEDIS
- ACREDITAR UN ESTADO FINANCIERO DE LA INSTITUCION SOLICITANTE

Documentación Legal Para Alcaldías

- RTN alcaldía
- Fotocopia RTN del alcalde
- Fotocopia de identidad del alcalde
- Certificado del alcalde -credencial actualizada
- Punto de acta municipal que asegure el fondo de contra parte
- Constancia de registro Siafi a nombre del ejecutor

UNIDAD DE ATENCIONES A GRUPOS VULNERABLES
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

- Constancia bancaria donde afirma que la cuenta esta activa
- Especificar código del beneficiario

Registro Tributario Nacional de Sociedad Civil.

✓ RTN Numérico Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS
REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL

No.Doc. 412- 132920

Base Legal: Art. 1,2 y 3 del Decreto N° 102 del 8 de enero de 1974, reformado mediante Art. 12 del Decreto N° 255 del 10 de Agosto de 2002. Art. 10 del Decreto N° 25 de la Ley de Impuesto Sobre Ventas

NOMBRE DEL INSCRITO	R.T.N.
	15011961013920

INSCRIPCIONES

Venta y/o Selectivo ☐ Máquina Tragamoneda ☐
Exportador ☐ Imprentas ☐

Fecha de Inscripción

Sello Depto. de Asistencia al Contribuyente

A59C78

Documentación Legal Alcalde Municipal

✓ RTN Numérico, Identidad y Credencial del Alcalde Municipal

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS
REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL

Punto de Acta Municipal que asegure monto de contraparte.

- ✓ Punto de acta Municipal.

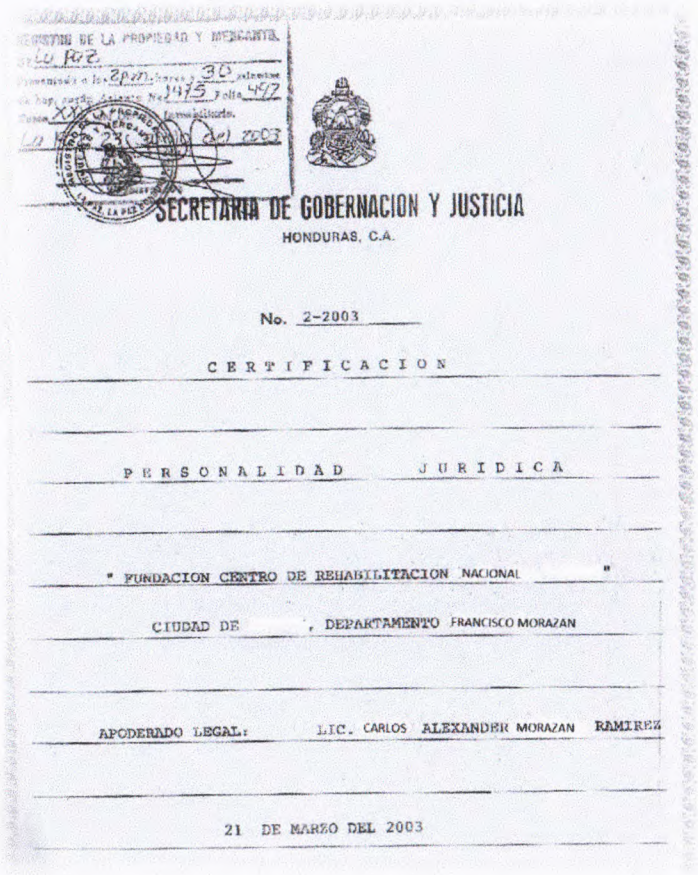
Aquí se deberá especificar el nombre del Proyecto, monto aprobado de contraparte por todos los integrantes de la Corporación Municipal el cual deberá venir firmado y sellado.

Copia de Registro SIAFI

Documentación Legal Para Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

- ✓ Datos generales de la Organización:
  Información de la organización ejecutora.

Personería Jurídica de Sociedad Civil



SECRETARIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA
HONDURAS, C.A.

No. 2-2003

CERTIFICACION

PERSONALIDAD JURIDICA

" FUNDACION CENTRO DE REHABILITACION NACIONAL "

CIUDAD DE , DEPARTAMENTO FRANCISCO MORAZAN

APODERADO LEGAL: LIC. CARLOS ALEXANDER MORAZAN RAMIREZ

21 DE MARZO DEL 2003

Registro Tributario Nacional de Sociedad Civil.

UNIDAD DE ATENCIONES A GRUPOS VULNERABLES
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
UAGV-SEDIS

✓ Copia del RTN numérico de la organización

REPÚBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS
REGISTRO TRIBUTARIO NACIONAL

No.Doc. 412- 132920

Base Legal: Art. 1,2 y 3 del Decreto Nº 102 del 8 de enero de 1974, reformado mediante Art. 12 del Decreto Nº 255 del 10 de Agosto de 2002. Art. 10 del Decreto Nº 25 de la Ley del Impuesto Sobre Ventas

NOMBRE DEL INSCRITO	R.T.N.
	15011961013925

INSCRIPCIONES

Venta y/o Selectivo	☐	Máquina Tragamonedas	☐
Importador	☐	Imprentas	☐

Fecha Emisión 20070627 — Fecha Vencimiento

Director Ejecutivo — Jefe Depto de Asistencia al Contribuyente

A59C78

Datos generales del Presidente o Representante Legal de la Organización.

RESPALDO LEGAL ONG/FUNDACIONES

- Datos generales de la organización ejecutora.
- Copia de la personería de la organización
- Copia de RTN de la organización
- Datos Generales del Presidente o Representante:
  - Nombre completo
  - Correo electrónico
  - Número de teléfono
  - Dirección de la vivienda
  - Copia de identidad
  - RTN
  - Solvencia municipal
  - Copia de antecedentes penales
- Carta poder en el caso de contar con un representante legal y adjuntar los requisitos antes mencionados de ambos"
- Copia constancia de solvencia de impuestos de la SAR
- Copia de permiso de operación extendido por la Alcaldía Municipal correspondiente

- Copia de registro SIAFI
- Copia de constancia de registro en DIRRSAC
- Copia de constancia actualizada de inscripción de la Junta Directiva de la organización en la DIRRSAC"
- Copia de RTN e Identidad, de cada uno de los miembros por los que está conformada la Junta Directiva
- Declaración Jurada de inhabilidades, conforme a la Ley de Contratación del Estado, según sus artículos 15 y 16 de los miembros de la Junta Directiva y su Representante
- Constancia del Ministerio Público de no existir investigación sobre la Fundación u ONG y miembros que conforman su Junta Directiva y Representante Legal, con las siguientes autoridades competentes:
- Fiscalía Especial contra el Crimen Organizado (FESCCO)
- Dirección Nacional de la Lucha contra el Narcotráfico (DLCN)
- Fiscalía General de la República
- Unidad Fiscal Especial contra la Impunidad y la Corrupción (UFECIC)
- Requisitos Financieros:
  - Estados financieros certificados por un contador colegiado (Obligatorio)
  - Constancia Bancaria de la cuenta registrada en SIAFI (Obligatorio)
  - Líneas de crédito
  - Referencias de proyectos en ejecución
- Acreditación de ubicación física:
- Escritura del inmueble o contrato de arrendamiento del local donde opera
- Fotocopia del recibo de pago de arrendamiento de los últimos dos meses, de estar comenzando el arrendamiento, presentar fotocopia de recibo de pago del primer mes de arrendamiento y de adelanto por arrendamiento.
- Fotocopia de pago de un recibo de servicios públicos del local donde se opera
- Acreditación de capacidad Instalada
- Hoja de vida actualizada del supervisor o encargado del proyecto con datos actualizados, adjuntar constancia de colegiación vigente y nota de compromiso
- Personal técnico, (Adjuntar hoja de vida que acredite experiencia en ejecución de proyecto)"
- Todas las copias fotostáticas y declaraciones juradas presentadas, deben ser autenticadas a través de un Notario Público"
- Copia de antecedentes penales de la junta directiva

✓ Copia de identidad del Presidente o Representante Legal

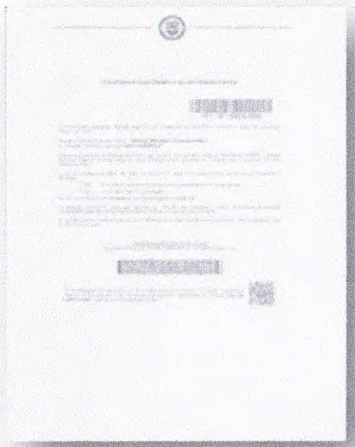
UNIDAD DE ATENCIONES A GRUPOS VULNERABLES
UAGV-SEDIS

✓ Copia del RTN numérico del Presidente o Representante Legal

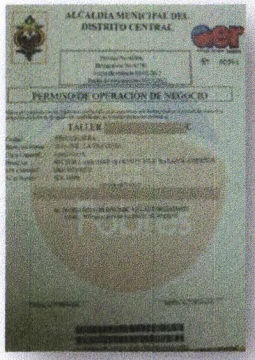
✓ Copia de Solvencia Municipal del Presidente o Representante Legal

✓ Copia de antecedentes penales del Presidente o Representante Legal de la Organización

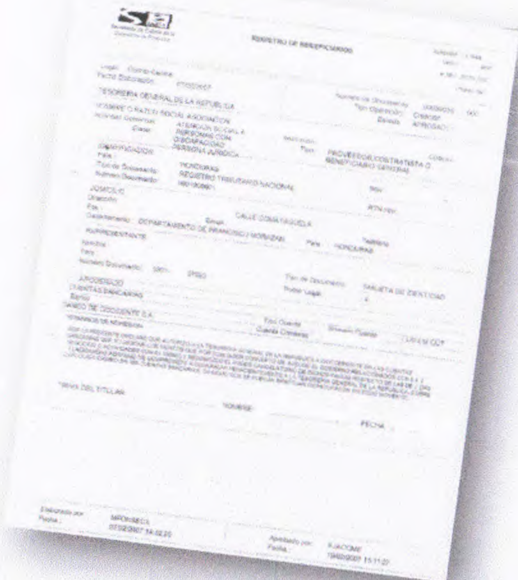
Copia Constancia de Solvencia de Impuestos de la SAR



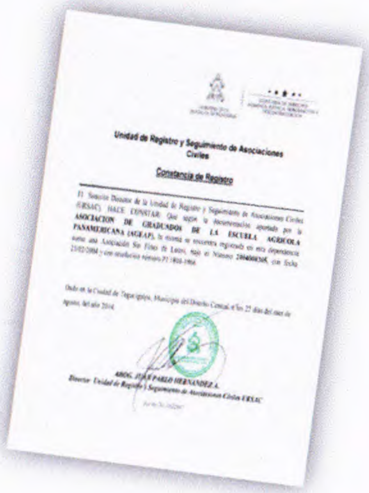
Copia de permiso de operación extendido por la Alcaldía Municipal



Copia de Registro SIAFI



Copia de constancia de registro en DIRRSAC de la Organización.

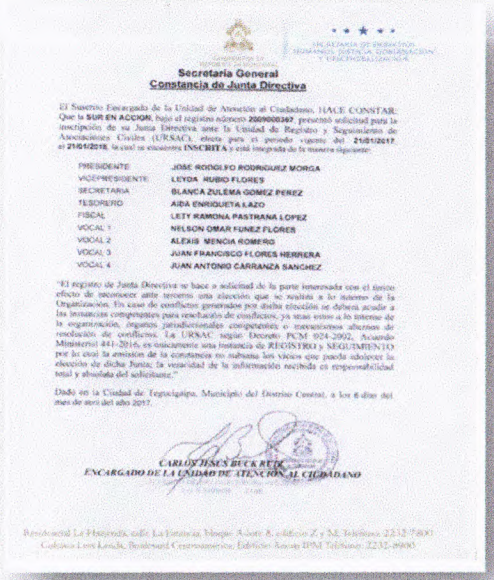


Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles

Constancia de Registro

ASOCIACION DE GRADUADOS DE LA ESCUELA AGRICOLA PANAMERICANA (AGEAP)

Copia de constancia actualizada de inscripción de la Junta Directiva de la organización en la DIRRSAC de la Organización.



Secretaría General
Constancia de Junta Directiva

El Suscrito Encargado de la Unidad de Atención al Ciudadano, HACE CONSTAR: Que la **SUR EN ACCION**, bajo el registro número **20010000367**, presentó solicitud para la inscripción de su Junta Directiva ante la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC), electa para el período vigente del **21/01/2017** al **21/01/2018**, la cual se encuentra **INSCRITA** y está integrada de la manera siguiente:

PRESIDENTE	JOSE RODOLFO RODRIGUEZ MORGA
VICEPRESIDENTE	LEYDA RUBIO FLORES
SECRETARIA	BLANCA ZULEMA GOMEZ PEREZ
TESORERO	AIDA ENRIQUETA LAZO
FISCAL	LETY RAMONA PASTRANA LOPEZ
VOCAL 1	NELSON OMAR FUNEZ FLORES
VOCAL 2	ALEXIS MENCIA ROMERO
VOCAL 3	JUAN FRANCISCO FLORES HERRERA
VOCAL 4	JUAN ANTONIO CARRANZA SANCHEZ

"El registro de Junta Directiva se hace a solicitud de la parte interesada con el único efecto de reconocer ante terceros una elección que se realiza a lo interno de la Organización. En caso de conflictos generados por dicha elección se deberá acudir a las instancias competentes para resolución de conflictos, ya sean estos a lo interno de la organización, órganos jurisdiccionales competentes o mecanismos alternos de resolución de conflictos. La URSAC según Decreto PCM 924-2002, Acuerdo Ministerial 441-2016, es únicamente una Instancia de REGISTRO y SEGUIMIENTO por lo cual la emisión de la constancia no subsana los vicios que pueda adolecer la elección de dicha Junta; la veracidad de la información recibida es responsabilidad total y absoluta del solicitante."

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los 6 días del mes de abril del año 2017.

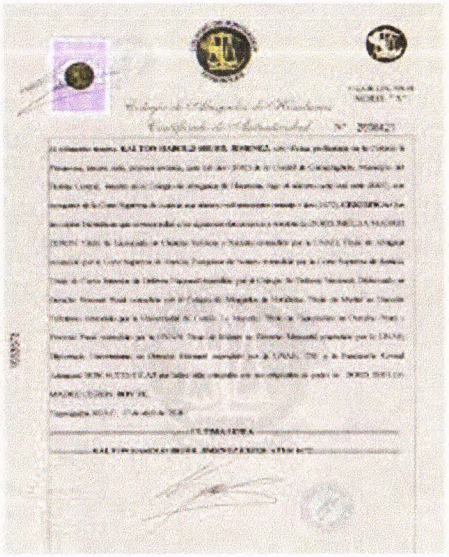
CARLOS JESUS BUCK REYE
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO

Residencial La Hacienda, calle La Estancia, bloque A casa 8, edificio Z y M. Teléfonos 2232-7400
Colonia Los Laureles, Boulevard Centroamérica, Edificio Anexo IPM Teléfonos: 2232-9600

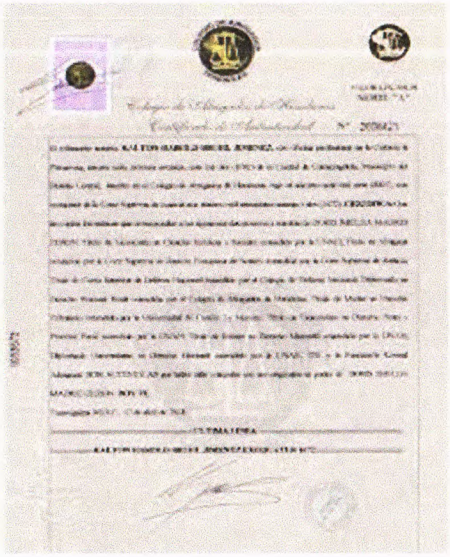
UNIDAD DE ATENCIONES A GRUPOS VULNERABLES
SEDS

Copias fotostáticas y declaraciones juradas presentadas con auténtica a través de un Notario Público.

Autentica para copias.



Autentica para firmas.



Fotocopias de Identidad, Registro Tributario Nacional y Solvencia Municipal.

- ✓ Fotocopia de identidades y RTN Numérico de todos los miembros de Junta Directiva. (en copia clara y legible ambos lados)

Presiente

Vice Presidente

Secretario

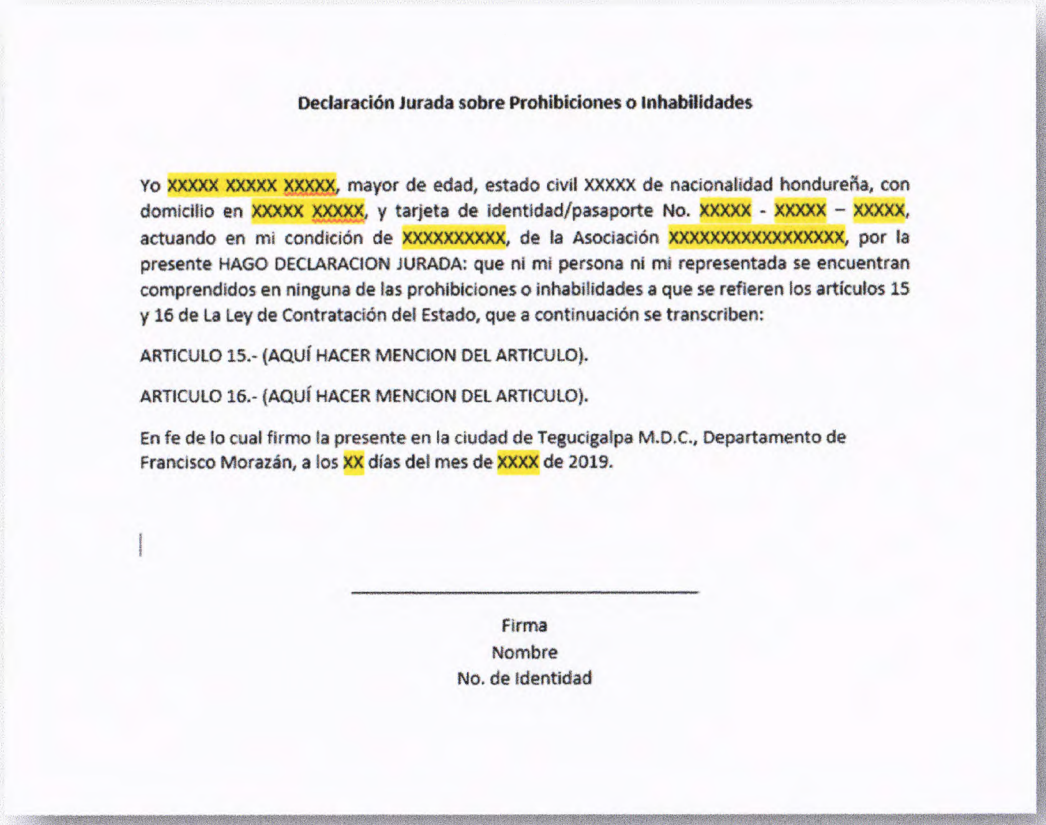
Tesorero

Fiscal

Vocal I

Declaración Jurada de inhabilidades, conforme a la Ley de Contratación del Estado, según sus artículos 15 y 16 de los miembros de la Junta Directiva y su Representante.

A continuación se da a conocer un ejemplo de cómo puede presentar la Declaración Jurada de Prohibiciones o Inhabilidades.



Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo XXXXX XXXXX XXXXX, mayor de edad, estado civil XXXXX de nacionalidad hondureña, con domicilio en XXXXX XXXXX, y tarjeta de identidad/pasaporte No. XXXXX - XXXXX – XXXXX, actuando en mi condición de XXXXXXXXXX, de la Asociación XXXXXXXXXXXXXXXX, por la presente HAGO DECLARACION JURADA: que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de La Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

ARTICULO 15.- (AQUÍ HACER MENCION DEL ARTICULO).

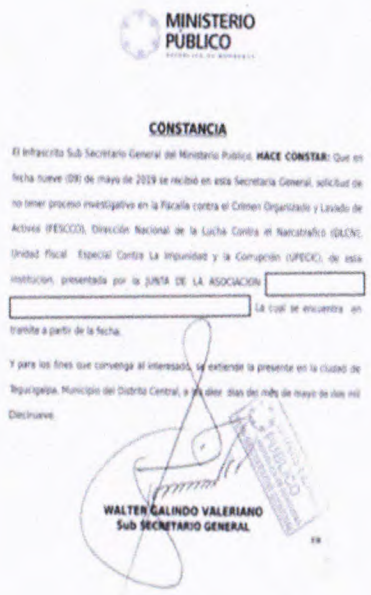
ARTICULO 16.- (AQUÍ HACER MENCION DEL ARTICULO).

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Departamento de Francisco Morazán, a los XX días del mes de XXXX de 2019.

_____

Firma
Nombre
No. de Identidad

Constancia del Ministerio Publico de no existir investigación sobre la Fundación u ONG, y miembros que conforman su Junta Directiva y Representante Legal, con las siguientes autoridades competentes:



MINISTERIO PUBLICO

CONSTANCIA

El infrascrito Sub Secretario General del Ministerio Publico, **HACE CONSTAR:** Que en fecha nueve (09) de mayo de 2019 se recibió en esta Secretaria General, solicitud de no tener proceso investigativo en la Fiscalía contra el Crimen Organizado y Lavado de Activos (FESCCO), Dirección Nacional de la Lucha Contra el Narcotráfico (DLCN), Unidad Fiscal Especial Contra La Impunidad y la Corrupción (UFECIC), de esta institución, presentada por la JUNTA DE LA ASOCIACION [redacted] La cual se encuentra en tramite a partir de la fecha.

Y para los fines que convenga al interesado, se extiende la presente en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diez días del mes de mayo de dos mil Diecinueve.

WALTER GALINDO VALERIANO
Sub SECRETARIO GENERAL

Acreditación de ubicación física:

Escritura del inmueble o contrato de arrendamiento del local donde opera.

Fotocopia del recibo de pago de arrendamiento de los últimos 2 meses.

Fotocopia del recibo de servicios públicos del local donde se opera.

Acreditación de capacidad instalada:

Hojas de vida del personal a cargo del proyecto.

RESPALDO LEGAL MAMCOMUNIDADES

- Datos generales de la organización ejecutora:
- Copia de la personería de la organización
- Copia de RTN de la organización
- Datos Generales del Presidente o Representante:
  - Nombre completo
  - Correo electrónico
  - Número de teléfono
  - Copia de identidad
  - RTN
  - Solvencia municipal
- Copia de credencial de titularidades de alcaldes de toda la junta directiva.
- Carta poder en el caso de contar con un representa y adjuntar los requisitos antes mencionados de ambos
- Copia constancia de solvencia de impuestos de la SAR
- Copia de permiso de operación extendido por la Alcaldía Municipal correspondiente
- Copia de registro SIAFI
- Copia de constancia de registro en DIRRSAC
- Copia de constancia actualizada de inscripción de la Junta Directiva de la organización en la DIRRSAC
- Copia de RTN e Identidad, de cada uno de los miembros por los que está conformada la Junta Directiva
- Carta de compromiso de la ejecución de toda la junta directiva, sobre el apoyo al proyecto
- Constancia Bancaria de la cuenta registrada en SIAFI (Obligatorio)
- Referencias de proyectos en ejecución
- Acreditación de ubicación física/croquis donde se ejecutara proyecto (lugar de intervención).
- Escritura del inmueble o contrato de arrendamiento del local donde opera.
- "Fotocopia del recibo de pago de arrendamiento de los últimos dos meses, de estar comenzando el arrendamiento presentar fotocopia de recibo de pago del primer mes de arrendamiento y de adelanto por arrendamiento.
- Fotocopia de pago de un recibo de servicios públicos del local donde se opera.
- Acreditación de Capital Humano