



## VALIDACIÓN

Los presentes documentos:

Manuales de Procesos y Procedimientos de SEDIS 2019:

- 1.) Unidad de Alimento Solidario /Lizzete Hernández. contenido de 29 páginas.
- 2.) Unidad Administradora de Programas y Proyectos (UAPP) / Dr. Danilo Alvarado. contenido de 38 páginas.
- 3.) Unidad de Seguimiento, Supervisión y Evaluación de Programas y Proyectos (USSEPP) / ING. Carlos Aguiriano. contenido de 49 páginas.
- 4.) Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social / Daniel Quijada. contenido de 21 páginas.
- 5.) Dirección de Salud Solidaria / Dr. Gustavo Riedel, contenido de 36 páginas.
- 6.) Unidad de Criando con Amor / Oneyda Mora, contenido de 23 páginas.
- 7.) Unidad de Vivienda Saludable / Ing. Héctor Padilla, contenido de 39 páginas.
- 8.) Dirección de Comunicaciones (DCS) / Licda. Nelly Amador, contenido de 29 páginas.
- 9.) Dirección General de Responsabilidad Social / Billy Leiva, contenido de 43 páginas.
- 10.) Departamento Legal / Abog. Marlon Meza, contenido de 43 páginas.
- 11.) Dirección de Auditoría Interna / Licda. Marlene Díaz, contenido de 29 páginas.
- 12.) Dirección de Cooperación Externa / Ing. Jorge Pineda, contenido de 34 páginas.
- 13.) Unidad de Ventanilla Única / Ing. Jorge Pineda, contenido de 32 páginas.
- 14.) Secretaria General / Abg. José Luis Valladares, contenido de 39 páginas.
- 15.) Gerencia Administrativa y Financiera, Lic. Edwin Edgardo Rosales, contenido de 223 páginas.
- 16.) Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables / Ing. Francis Vásquez, contenido de 62 páginas.
- 17.) Unidad de Integración y Regionalización / Licda. Mauren Meléndez, contenido de 46 páginas.
- 18.) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) / Ing. Walter Ramírez, contenido de 42 páginas.
- 19.) Dirección de Discapacidad / Lic. Moisés Izaguirre, contenido de 43 páginas.
- 20.) Dirección de Prevención de Embarazos en Adolescentes / Dra. Mirian Lucila Barahona, contenido de 18 páginas.
- 21.) Dirección General del Adulto Mayor /Licda. Diana Mejía, contenido de 72 páginas.
- 22.) Unidad de Genero / Abg. Lilian Castañeda, contenido de 43 páginas.
- 23.) Unidad Asesora de Gestión de Calidad / Licda. Tania Rodríguez, contenido de 37 páginas.



- 24.) Dirección General de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales (DIGAEP)/ Licda. María Elena Quilodran, contentivo de 38 páginas.
- 25.) Dirección de Compensación Social / Lic. Rafael Alexander Flores, contentivo de 12 páginas.
- 26.) Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas / Lic. Miguel Ortega, contentivo de 71 páginas.
- 27.) Dirección de Sistema de Información Gerencial / Ing. Carlos Josué Romero, contentivo de 17 páginas.
- 28.) Dirección de Tecnología / Ing. Franklin Raudales, contentivo de 43 páginas.
- 29.) Dirección de Oportunidades para Sectores Vulnerables / Ing. Juan Carlos Ochoa, contentivo de 33 páginas.
- 30.) Dirección de Alimentación Escolar / Licda. Claudia Flores, contentivo de 31 páginas.
- 31.) Dirección de Promoción y Desarrollo Humano / Licda. Lorena Mena, contentivo de 123 páginas.
- 32.) Unidad Administradora de Proyectos (UAP/SSIS / Will Roberto Castro, contentivo de 165 páginas.
- 33.) Dirección de Pueblos Indígenas y Afrohondureños DINA FROH/Tulio Mariano González contentivo 72 paginas.
- 34.) Dirección de Desarrollo de Proyectos Productivos/ Dr. Rene Berlioz, contentivo de 49 páginas.
- 35.) Dirección de Mejores Familias Para Una Vida Mejor/ Lic. Emilio Munguía, contentivo de 58 páginas.

Estos documentos fueron elaborados por el personal designado de cada una de la Direcciones /Unidades y validados por cada Director y Jefe de Unidades SEDIS; bajo la supervisión el Comité de Control Interno COCOIN/SEDIS, conforme a los requerimientos establecidos por la Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI), para su aprobación correspondiente.

Validado en la ciudad de Tegucigalpa a los 01 días del mes de julio de 2019.

Danilo Alvarado Rodríguez

Secretario Por Ley en el Despacho de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social  
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)



# MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE  
DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**SUB SECRETARÍA DE POLITICAS DE INCLUSION  
SOCIAL**

**UNIDAD DE ATENCIONES A GRUPOS VULNERABLES**

2019



## INDICE

<b>Contenido</b>	
indice .....	1
Presentacion.....	3
Generalidades .....	4
Introducción .....	4
Antecedentes.....	4
Objetivo Del Manual.....	5
Justificación Del Manual.....	5
Atención A Mujeres, Jóvenes Y Niños(As) En Violencia Y Riesgo Social: .....	7
Descripción Del Proceso Y Procedimiento: .....	7
Objetivo Del Proceso: .....	7
Justificación/ Razón De Ser.....	8
Cuadro De Descripción De Procedimiento .....	10
Proceso 1: .....	11
Proceso 2: .....	12
Proceso 3: .....	13
Proceso 4: .....	14
Proceso 5: .....	15
Proceso 6: .....	16
Proceso 7: .....	17
Diagrama De Procesos Resumen.....	18
Diagrama-Proceso No.1 Y 2 .....	19
Diagrama De Proceso No.3.....	20
Diagrama De Proceso No.4.....	21
Diagrama De Proceso No.5 Y7 .....	22
Diagrama De Proceso No.6.....	23
Centro De Cuidados Diurnos Para El Adulto Mayor Y Personas Con Discapacidad ...	24
Descripción Del Programa .....	24
Objetivo Del Proceso: .....	24
Cuadro De Descripción De Procedimiento .....	27
Proceso 1: .....	28



Proceso 2: .....	29
Proceso 3: .....	30
Proceso 4: .....	31
Proceso 5: .....	32
Proceso 6: .....	33
Proceso 7: .....	34
Diagrama De Procesos Resumen .....	35
Diagrama-Proceso No.1 Y 2 .....	36
Diagrama De Proceso No.3 .....	37
Diagrama De Proceso No.4 .....	38
Diagrama De Proceso No.5 Y 7 .....	39
Diagrama De Proceso No.6 .....	40
Anexos .....	42
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> .....	<b>De</b>
Ejecucion De Los Proyectos .....	45
Introduccion .....	45
Objetivo General.....	45
Objetivos Especificos .....	46
<b>F U N C I O N E S</b> .....	46
I. Cumplir Con La Operatividad Segun Convenio.....	46
li.Registro De Participantes Al Beneficio. - .....	47
lii. Informar Sobre Sus Deberes, Derechos Y Funcionamiento Del Programa. - .....	47
Iv.Ejecutar El Monto Transferido.....	47
V. Capacitar Y Supervisar:.....	48
Vi. Validacion: .....	48
Vii.Inauguracion:.....	49
Viii. Cronograma De Actividades: .....	49
<b>Viii. Atenciones Y Funciones:</b> .....	49
Proceso De Liquidacion: .....	50
Anexos Los Formatos.....	51



## PRESENTACION

En el presente manual se presenta los procedimientos establecidos en la ejecución de los Proyectos a cargo de la Unidad de Atenciones a Grupos Vulnerables, con el objetivo de que se conozca en detalle lo que se hace, como se hace, para que se hace y la población participativa, dando a conocer la articulación con los actores para el desarrollo de las actividades encargada de realizar.



	<b>Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social</b>  <b>Sub secretaria de Políticas de Inclusión Social</b>  <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>Generalidades</b>	

## Introducción

Como unidad articuladora de financiamiento con ONGS, fundaciones, Asociaciones, Alcaldes, Instituciones de gobierno, para atender de manera integral a la población en todo el ciclo de vida en situación de vulnerabilidad. Genera diversos procesos que requieren la homologación de procesos con otras unidades internamente.

Este documento describe los procesos y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

## Antecedentes

La unidad de atención integral a Grupos Vulnerables, tiene la responsabilidad de coordinar los beneficios a los sujetos de derechos de la política de protección social que incluye:

- Atención Integral y Protección Social a niños/as, jóvenes y mujeres en situación de vulnerabilidad, violencia intrafamiliar, niños/as migrantes no acompañados en riesgo social.
- Atención Integral a adultos mayores y personas con capacidades especiales en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

Los diferentes proyectos que conforman la Unidad se encuentran alineados a los objetivos del Plan de Nación y Visión de País y el Plan de Todos para una Vida Mejor:

- Una Honduras sin pobreza extrema, educada y sana, con sistemas consolidados de previsión y protección social.



- Promover la protección social desde un enfoque integral e incluyente de acuerdo al ciclo de vida, a través de la interacción y articulación con la seguridad social, asistencia social, seguridad alimentaria, servicios de salud, educación, mercado laboral y otras políticas, programas y proyectos encaminados a los sujetos de atención.
- Apoyar de manera especial a grupos sociales que, por razones relacionadas con su edad, género, multiculturalidad, discapacidad, orientación sexual e identidad de género, condición serológica o por carencia de protección se encuentran excluidos, en situación de alto riesgo social o presenten daños que requieren una atención especial.
- Los proyectos están orientados a brindar apoyo psicosocial y atención integral a las personas sujetas de atención de la Política de Protección Social sin importar su condición

## Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico. Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.

## Justificación del Manual

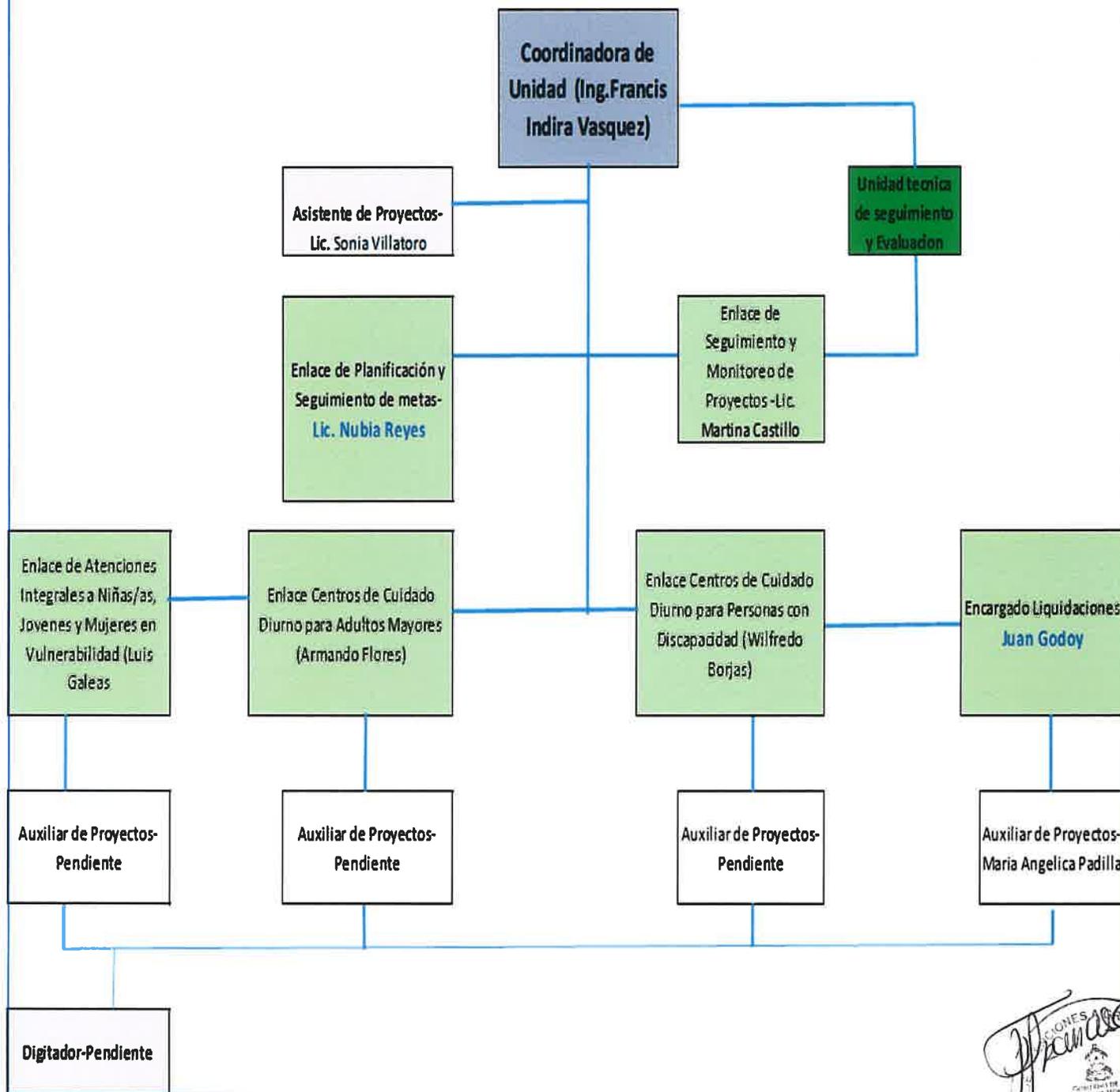
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.



I. Estructura Organizativa,

ORGANIGRAMA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL A GRUPOS VULNERABLES



 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ATENCIONES A GRUPOS VULNERABLES</b></p>	<p><b>CODIGO MPP - 01</b></p>
	<p>ATENCIÓN A MUJERES, JÓVENES Y NIÑOS(AS) EN VIOLENCIA Y RIESGO SOCIAL:</p>	

## II. Estructura del Manual

Descripción del proceso y procedimiento:

- Crear alternativas de Atención Integral a niños, niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad en vulnerabilidad
- Crear medidas de oportunidad educativa, de salud, económica, social a jóvenes, mujeres en vulnerabilidad

Objetivo del Proceso:

- Apoyar a organizaciones, fundaciones, asociaciones, Gobierno Locales orientados a brindar Atención Integral a los diferentes Grupos vulnerables sujetos de derecho a través de los proyectos
- Satisfacer las necesidades físicas, materiales, emocionales, sociales, ocupacionales, culturales, recreativas, productivas y espirituales de los participantes
- Contribuir a mejorar las condiciones sociales con el acceso a la atención integral



Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Apoyar a ONG'S a Gob. Locales, orientados a dar atención integral a los distintos grupos vulnerables, sujetos de derecho del proyecto.	Satisfacer las necesidades físicas, materiales, emocionales, sociales, médicas ocupacionales, culturales, recreativas, productivas y espirituales de los participantes.	Contribuir a mejorar las condiciones sociales con el acceso a la atención integral.	Niños, Niñas, Jóvenes, Mujeres que se encuentren en situación de riesgo, extrema pobreza y en vulnerabilidad

**Alcance:** En los 298 municipios a nivel nacional.

**Personal que Interviene:**

- ADMINISTRACION-PREINTERVENSION
- PRESUPUESTO DE LA SEDIS
- CONTABILIDAD DE LA SEDIS
- SECRETARIA GENERAL
- DESPACHO MINISTERIAL-SEDIS
- UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
- UNIDAD DE RED SOLIDARIA
- DINAfro
- CRIANDO CON AMOR
- ADOLECENTES EN PREVENCIÓN DE EMBARAZOS
- DIRECCION DE DISCAPACIDAD
- DIRECCION DE REGIONALIZACION E INTEGRACION
- AUDITORIA-SEDIS

**Procedimiento:**

De acuerdo a las etapas de los proyectos hay que considerar los siguientes aspectos:

1. Aspectos de Promoción y preparación
2. Análisis y recepción
3. Aprobación y elaboración de Dictámenes
4. Elaboración de convenio
5. Aspectos Administrativos y de Transferencia
6. Aspectos de seguimiento y monitoreo



7. Aspectos de liquidación y finiquito
8. Aspectos de evaluación

## I: PROMOCIÓN Y PREPARACION

1. Se emite la instrucción de brindar la Socialización
2. Jornadas de socialización e inducción del proyecto.
3. Despacho del ministro de la SEDIS Recibe la demanda de financiamiento de acuerdo a factibilidad de comité de aprobación para la atención Integral a través de proyectos.
4. Remisión de las solicitudes de proyectos a la Unidad encargada de determinar su factibilidad de los Proyectos de Atención Integral.

## 2: ANALISIS Y RECEPCION

1. Remisión de Propuestas de proyecto con visto bueno para factibilidad
2. Supervisión en el lugar de desarrollo del proyecto
3. Verificación presupuestaria del proyecto
4. Check List según estatus de proyecto para Factibilidad

## 3: APROBACION Y FIRMA DE CONVENIO

1. Dictaminar de acuerdo a disponibilidad y asignación presupuestaria
2. Verificar lo dictaminado
3. Propuestas autorizadas y dictaminadas a revisión de Administración SEDIS
4. Se remite los expedientes al Secretaria General para verificación y elaboración de convenio
5. Aprobación de convenio
6. Firma de convenio
7. Se da seguimiento de firma de convenio de acuerdo a protocolo y secretaria general de la SEDIS

## 4: TRANSFERENCIAS

1. Solicitud de transferencia al cumplimiento del convenio suscrito con la SEDIS
2. Verificación de código de beneficiario
3. Revisión de expedientes de proyecto por administración según convenio remitido.
4. Solicitar modificación presupuestaria a la creación de código de beneficiario
5. Remisión de solicitud de Modificación autorizada a SEFIN
6. Emisión del F01

## 5: SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1. Supervisiones periódicas de verificación
2. Comprobación
3. Supervisión y acompañamiento de actividades

## 6: LIQUIDACION

1. Presentación de liquidación de informe técnico y Financiero



2. Verificación de documentación presentada, presentar los listados de atenciones, entregas realizadas, fichas, identidades
3. Entrega de constancia

## 7: EVALUACION DE EJECUCION

1. Metodología implementada
2. Evaluar los resultados obtenidos

### CUADRO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Promoción y preparación de Alternativas de atención en proyectos	presentacion de requisitos y estructura de proyectos	1. Se emite la instrucción de brindar la Socialización 2. Jornadas de socialización e inducción del proyecto. 3. Despacho del ministro de la SEDIS Recibe la demanda de financiamiento de acuerdo a factibilidad de comité de aprobación para la atención Integral a través de proyectos. 4. Remisión de las solicitudes de proyectos a la Unidad encargada de determinar su factibilidad de los Proyectos de Atención Integral.	4 DIAS	1.1.Despacho de Ministro, Viceministros, Ministros de Estado, Gobiernos Locales, organizaciones sin fines de lucro, Unidad de proyección social y asuntos comunitarios, 1.2.Despacho de ministro, Administración, Comité de Análisis de Factibilidad, Unidad de Proyectos de Atención Integral, Secretaría General 1.3.Despacho Ministerial 1.4. Despacho ministerial	Propuesta con Visto Bueno	Análisis de Factibilidad y Recepción de Propuesta de proyecto
2	Análisis de Factibilidad y Recepción de Propuesta de proyecto	Propuesta con Visto Bueno	1. Remisión de Propuestas de proyecto con visto bueno para factibilidad 2. Supervisión en el lugar de desarrollo del proyecto 3. Verificación presupuestaria del proyecto 4. Check List según estatus de proyecto para Factibilidad	6 días	2.1. Despacho Ministerial 2.2. Comité de análisis de Factibilidad de la Unidad de Proyectos de Atención Integral, UAGV, USSEP 2.3.Comité de Análisis de Factibilidad de la Unidad de Proyectos de Atención Integral, UAGV 2.4.Comité de Análisis de proyecto, UAGV	Reporte de revisión de expediente para factibilidad	Aprobación y elaboración de Dictámenes
3	Aprobación y firma de Convenio	Reporte de revisión de expediente para factibilidad	1. Dictaminar de acuerdo a disponibilidad y asignación presupuestaria 2. Verificar lo dictaminado 3. Propuestas autorizadas y dictaminadas a revisión de Administración SEDIS 4. Se remite los expedientes al Secretaría General para verificación y elaboración de convenio 5. Aprobación de convenio 6. Firma de convenio 7. Se da seguimiento de firma de convenio de acuerdo a protocolo y secretaria general de la SEDIS	15 días	3.1.UAGV 3.2. UAGV 3.3.UAGV y Administración - Presupuesto SEDIS 3.4. UAGV, Secretaría General, Legal 3.5 Secretaria General, Despacho ministerial 3.6.Departamento de Legal- secretaria general, Gobierno local y ONG'S , Despacho Ministerial 3.7. Protocolo Despacho SEDIS, comunicaciones SEDIS, ONG'S y Gobiernos Locales, Ministro SEDIS, viceministros SEDIS-SSIS, UAGV, Secretaría General-Depto. Legal, Unidad de proyección social y asuntos comunitarios,	Convenio Firmado	Transferencias según convenio firmado
4	Transferencias según convenio firmado	Convenio Firmado	1. Solicitud de transferencia al cumplimiento del convenio suscrito con la SEDIS 2. Verificación de código de beneficiario 3. Revisión de expedientes de proyecto por administración según convenio remitido. 4. Solicitar modificación presupuestaria a la creación de código de beneficiario 5. Remisión de solicitud de Modificación autorizada a SEFIN	35 días	4.1.UAGV, Administración 4.2. UAGV, Administración, Despacho ministerial SEDIS 4.3. UAGV, Administración SEDIS 4.4.UAGV, Administración SEDIS,Despacho Ministerial,SEFIN 4.5 Administración SEDIS, Despacho ministerial SEDIS, SEFIN 4.6. Administración SEDIS, SEFIN	F01 conciliado	Supervisión y Monitoreo de Atenciones Integrales realizadas
5	Supervisión y Monitoreo de Atenciones Integrales realizadas	F01 conciliado	1. Supervisiones periódicas de verificación 2. Comprobación 3. Supervisión y acompañamiento de actividades	De acuerdo a la cantidad de lugares y distancias a visitar	5.1.Comité de factibilidad, USSEP, UAGV, Secretaría General, Administración, Direcciones encargadas de los derechos a los sujetos de atención 5.2. Comité de factibilidad, USSEP, UAGV, Secretaría General, Administración, Direcciones encargadas de los derechos a los sujetos de atención, Autoridades locales, cooperantes, Sociedad civil 5.3. Comité de factibilidad, USSEP, UAGV, Secretaría General, Administración, Direcciones encargadas de los derechos a los sujetos de atención, Despacho ministerial-SEDIS, viceministros SEDIS, autoridades institucionales de	Informe de Supervisiones, validación e Inspección de funcionamiento	Liquidación
6	Liquidación	Informe de Supervisiones, validación e Inspección de funcionamiento	1.Presentación de liquidación de informe técnico y Financiero 2. Verificación de documentación presentada 3. Entrega de constancia	12 días	6.1. Gobierno local, ONG, Mancomunidades, Instituciones de Estado 6.2. Gobierno local, ONG, Mancomunidades, Instituciones de Estado 6.3. Gobierno local, ONG, Mancomunidades, Instituciones de Estado	Constancia de Solvencia	Evaluación
7	Evaluación	Constancia de Solvencia	1. Metodología implementada 2. Evaluar los resultados obtenidos	De acuerdo al número de proyectos y tipología de atención (la duración de los proyectos según presupuesto son anuales)	7.1. USSEP,UAGV 7.2. USSEP, comité de Factibilidad, Administración, comité de factibilidad	Evaluación y Certificación de Proyecto	Fin del proceso



PROCESO 1:

PROCESO: Promoción y preparación de Alternativas de atención en proyectos							
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Ento a:
1	Se emite la instrucción de brindar la Socialización	Instrucción de cobertura y contacto de convocatoria	1.1.Se canaliza el requerimiento de la ayuda y focalización 1.2. se verifica el tipo de intervencion requerida y disponible 1.3. verificación de contactos	1 dia	1.1.Maxima autoridad del país, Ministro, Viceministros 1.3. Unidad encargada de proyectos, direcciones de los diferentes grupos vulnerables 1.4 Gobiernos locales, ONGS, Asociaciones, fundaciones	Convocatoria de reunion	Jornadas de socialización e inducción del proyecto.
2	Jornadas de socialización e inducción del proyecto.	Convocatoria de reunion	2.1 Reunir a las personas involucradas en participación y ejecución de los proyectos 2.2.Coordinar lugar para desarrollar la jornada	1 dia	2.1.UAGV, DGIR,ONG, ASOCIACIONES, FUNDACIONES,GOB. LOCALES 2.2..UAGV, DGIR,ONG, ASOCIACIONES, FUNDACIONES,GOB. LOCALES	Revision de perfiles de Proyectos estructurados	Recepciona la demanda de financiamiento
3	Recepciona la demanda de financiamiento	Revision de perfiles de Proyectos estructurados	3.1.Se recepciona los perfiles de proyectos por el despacho del ministro de la SEDIS 3.2.Se revisa la estructura de proyectos y documentos 3.3.se verifica la cantidad de financiamiento	1 dia	3.1.Despacho ministerial 3.2.comite de factibilidad 3.3.UAGV	Perfiles de proyectos recepcionados y revisados	Remision de las solicitudes de proyectos a la Unidad encargada de determinar su factibilidad de los Proyectos de Atencion Integral
4	Remision de las solicitudes de proyectos a la Unidad encargada de determinar su factibilidad de los Proyectos de Atencion Integral.	Perfiles de proyectos recepcionados y revisados	3.1.Se remite lo que se considera factible en region, abordaje, aspectos tecnicos	1 dia	3.1.Despacho ministerial-SEDIS	Propuesta con Visto Bueno	Remision de Propuestas de proyecto con visto bueno para factibilidad



**PROCESO 2:**

PROCESO:		Análisis de Factibilidad y Recepción de Propuesta de proyecto					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Remisión de Propuestas de proyecto con visto bueno para factibilidad	Propuesta con Visto Bueno	Revisión de las Propuestas documentadas según requisitos de elegibilidad	1 día	Comité de Factibilidad	Comprobación	Supervisión en el lugar de desarrollo del proyecto
2	Supervisión en el lugar de desarrollo del proyecto	Comprobación	Verificación previa sobre la capacidad de implementación de los proyectos (espacios físicos, ayuda técnica, cooperantes, voluntariado, antecedentes de actividades realizadas).	3 días	UAGV, Comité, USSEP	Ficha de supervisión	Verificación presupuestaria del proyecto
3	Verificación presupuestaria del proyecto	Ficha de supervisión	3.1. Comprobar la disponibilidad vigente presupuestaria del proyecto a cargo de la unidad, según SIAFI-GES y cuota presupuestaria 3.2. Verificar resultados de la ficha de supervisión en observaciones encontradas	1 día	Comité, UAGV, USSEP	Informe de supervisión	Check List según estatus de proyecto para Factibilidad
4	Check List según estatus de proyecto para Factibilidad	Informe de supervisión	1.-Verificar los espacios y acondicionamientos a considerar 2.-Verificar el plan de acción de actividades 3.-coordinar el cronograma y actividades a realizar (frecuencia)	1 día	Comité, UAGV, USSEP, Despacho Ministerial-SEDIS	Reporte de revisión de expediente para factibilidad	Proceder a Dictaminar Proyecto verificado



PROCESO 3:

PROCESO:		Aprobación y Firma de Convenio					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Dictaminar de acuerdo a disponibilidad y asignación presupuestaria	Reporte de revisión de expediente para factibilidad	1- Revisar la estructura y componentes de los proyectos 2- verificar el Check List según estatus de proyecto para Factibilidad	1 DIA	UAGV	Expediente con Visto Bueno	Verificar lo dictaminado
2	Verificar lo dictaminado	Expediente con Visto Bueno	Se envían las propuestas autorizadas y dictaminadas a revisión de Administración SEDIS	2 DIA	UAGV	Dictamen Técnico	Propuestas autorizadas y dictaminadas a revisión de Administración SEDIS
3	Propuestas autorizadas y dictaminadas a revisión de Administración SEDIS	Dictamen Técnico	Dictaminar de acuerdo a las actividades realizadas, población a cubrir, componentes de atención integral a implementar, por componente haciendo revisión del check list de requisitos, considerando los aspectos técnicos de formulación y presentación de los proyectos	1 DIA	UAGV	Dictamen Administrativo	Se remite los expedientes al Secretaría General para verificación y elaboración de convenio
4	Se remite los expedientes al Secretaría General para verificación y elaboración de convenio	Dictamen Administrativo	Elaborar Dictamen Financiero de acuerdo a la disponibilidad Presupuestaria de los proyectos	2 DIA	ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO	Expediente Dictaminado	Aprobación de convenio
5	Aprobación de convenio	Expediente Dictaminado	Verificar la estructura del convenio según la tipología del proyecto y justificación respaldo de financiamiento	3 DIA	SECRETARIA GENERAL	Convenio elaborado	Firma de convenio
6	Firma de convenio	Convenio elaborado	Se verifica y se realiza la comunicación correspondiente de la firma de convenio	4 DIA	DESPACHO MINISTERIAL	Convenio Firmado	Se da seguimiento de firma de convenio de acuerdo a protocolo y secretaria general de la SEDIS
7	Se da seguimiento de firma de convenio de acuerdo a protocolo y secretaria general de la SEDIS	Convenio Firmado	Verificar y convocar a los ejecutores para la firma de convenio	2 DIA	SECRETARIA GENERAL, EJECUTORES ONGS, FUNDACIONES, GOB. LOCALES, IWANCOMUNIDADES, INST. DE GOBIERNO	Archivar y emitir copia de convenio firmado a UAGV	Remisión de copia de convenio firmado a UAGV



**PROCESO 4:**

PROCESO:		Transferencias según convenio firmado					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Evento n:
1	Solicitud de transferencia al cumplimiento del convenio suscrito con la SEDIS	Remision de copia de convenio firmado a UAGV	1.1.Se completa el expediente con lo solicitado, autorizado, dictaminado y convenio suscrito 1.2.Se verifica el codigo de beneficiario 1.3.Se realiza gestion de solicitud de transferencia	1 día	Secretaria General, UAGV	Solicitud de creacion de codigo de beneficiario para ONG que no lo tienen	Verificacion de codigo de beneficiario
2	Verificacion de codigo de beneficiario	Solicitud de creacion de codigo de beneficiario para ONG que no lo tienen	3.1.Si el expediente tiene codigo de beneficiario procede de inmediato a tramite de modificacion 3.2. Si el expediente no tiene codigo de beneficiario se procede a solicitar con memorandum la creacion de codigo adjuntando RTN, personeria juridica y copia de identidad 3.3. Una vez realizada la solicitud inmediata se elabora oficio para ser autorizado y remitir a SEFIN( de institucion a institucion).	3 dias	UAGV, Administracion, Despacho ministerial, SEFIN	Oficio de solicitud de creacion de codigo de beneficiario a SEFIN	Revision de expedientes de proyecto por administracion segun convenio remitido.
3	Revision de expedientes de proyecto por administracion segun convenio remitido.	Oficio de solicitud de creacion de codigo de beneficiario a SEFIN	2.1.Se remite expediente para revision de administracion 2.2 Asignacion de partida contable 2.3. Emision de Orden de pago según partida contable 2.4. Se revisa en pre-intervencion para verificacion de cumplimiento de todos los requisitos y documentos respaldos.	2 día	UAGV, Administracion- Presupuesto y PreIntervencion	Expediente completo con el codigo de beneficiario asignado	Solicitar modificacion presupuestaria a la creacion de codigo de beneficiario
4	Solicitar modificacion presupuestaria a la creacion de codigo de beneficiario	Expediente completo con el codigo de beneficiario asignado	4.1.El expediente ya evisado de conformidad pasa a presupuesto como medio de verificacion del F01 a generar 4.2. se solicita modificacion presupuestaria admo. Para la asignacion de presupuesto según codigo de beneficiario 4.3. Una vez solicitado se procede a realizar la modificacion segun formato FPO4 y se somete aprobacion de presupuesto, gerencia y despacho ministerial	7 dias	UAGV, Administracion, Despacho ministerial, SEFIN	FPO4 -modificacion elaborada y autorizada	Remision de solicitud de Modificacion autorizada a SEFIN
5	Remision de solicitud de Modificacion autorizada a SEFIN	FPO4 -modificacion elaborada y autorizada	5.1. Una vez realizado el oficio para aprobacion FPO4 se envia a SEFIN por el despacho SEDIS 5.2.Segun Respuesta de SEFIN de aprobacion se procede a generar F01	7 dias	UAGV, Administracion, Despacho ministerial, SEFIN	Aprobacion de modificacion solicitada por SEFIN	Emision del F01
6	Emision del F01	Aprobacion de modificacion solicitada por SEFIN	6.1.Se habilita los techos presupuestarios apobados en modificacion 6.2. Se carga F01	15 dias	Presupuesto, SEFIN	F01 conciliado	Comunicación al ejecutor sobre las supervisiones

**PROCESO 5:**

PROCESO:		Supervision y Monitoreo de Atenciones Integrales realizadas					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Supervisiones periódicas de verificación	F01 conciliado	1.1. Supervisiones periódicas de la ejecución de proyectos según monto transferido y convenio suscrito, 1.2. verificar atenciones realizadas y beneficios entregados (LO PLANIFICADO VRS. EJECUTADO)	1 día por lugar	UAGV, USSEP, DIRECCIONES SEGÚN GRUPO VULNERABLE, ADMO. - SEDIS, SEFIN, SECRETARIA GENERAL, DESPACHO MINISTRO, VICEMINISTROS	Plan de acción de actividades	Comprobación
2	Comprobación	Plan de acción de actividades	2.1. Planificar capacitaciones periódicas en los puntos importantes de la Atención Integral e implementación de manuales y guías técnicas de trabajo implementadas 2.2. REPORTAR MODIFICACIONES, REQUERIMIENTOS Y DEMANDAS	1 día por lugar	UAGV, USSEP, DIRECCIONES SEGÚN GRUPO VULNERABLE, ADMO. - SEDIS, SEFIN	Calendarización de Actividades	Supervisión y acompañamiento de actividades
3	Supervisión y acompañamiento de actividades	Calendarización de Actividades	3.1 Solicitar el pla de desarrollo de actividades de atención integral, lanzamientos de atención, ferias, brigadas de atención, entregas de equipamiento e inauguraciones	1 día por lugar	UAGV, USSEP, DIRECCIONES SEGÚN GRUPO VULNERABLE, ADMO. - SEDIS, SEFIN, SECRETARIA GENERAL, DESPACHO MINISTRO, VICEMINISTROS	Informe de Supervisiones, validación e Inspección de funcionamiento	Validación



**PROCESO 6:**

PROCESO:		Liquidación de Transferencias					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presentación de liquidación de informe técnico y Financiero	Fichas de supervisión	1.1.Cada ejecutor deberá preparar y presentar las 2 copias de liquidación según guía técnica contable y orden de presentación de liquidación 1.2. Deberá incorporar la documentación generada según las actividades realizadas, manuales, guías de capacitación, atenciones realizadas, respaldos de ejecución de proyecto	2 días	Ejecutor	Liquidación recibida	Verificación de documentación presentada
2	Verificación de documentación presentada	Liquidación recibida	2.1. Deberá revisarse la liquidación con balances, los recibos, facturas, cotizaciones 2.2. Revisar los Listados de atenciones, entregas realizadas, fichas generadas, identidades, respaldos fotográficos, muestra de entregables otorgados 2.3. Incorporar en base de datos fichas RUP los participantes beneficiados 2.4 Remitir administración la liquidación verificada	5 días	UAGV	Liquidación comprobada	Entrega de constancia de Finiquito
3	Entrega de constancia de Solvencia	Liquidación comprobada	3.1.Recibir la Liquidación con el resorte verificado 3.2.Comprobar los documentos presentados según autorización y ejecución 3.3 Una vez comprobados emitir un reporte de conformidad con visto bueno para extender solvencia 3.4Emitir solvencia y registrarla en gerencia para que el ejecutor pueda disponer de ella.	5 días	ADMINISTRACION SEDIS	Constancia de Solvencia	Evaluación



PROCESO 7:

PROCESO:		Evaluación de Proyectos					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Metodología implementada	Constancia de Finiquito	1.1.Crear una forma de trabajo y cultura en las comunidades intervenidas 2.2. Implementar controles de seguimiento de ejecución de proyectos técnicos y financieros 1.3.Capacitar y especializar a los enlaces dentro de las comunidades	1 año	UAGV,USSEP	Reportes de Ejecucion	Evaluar los resultados obtenidos
2	Evaluar los resultados obtenidos	Reportes de Ejecucion	2.1. Medir los resultados obtenidos en liquidacion, supervision, informes, actividades realizadas, verificar la frecuencia de actividades, plan de accion y cumplimiento de los cronogramas presentados 2.2. Verificar que los espacios y acondicionamientos donde se desarrollan las actividades y atenciones son aptos para la poblacion en vulnerabilidad 2.3.Las compras realizadas y equipo adquirido deben estar debidamente inventariado y en buenas condiciones.	15 dias	USSEP	Evaluacion de Proyecto	Certificacion



## DIAGRAMA DE PROCESOS RESUMEN

### DIAGRAMA DE PROCESOS DE PROYECTOS DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES

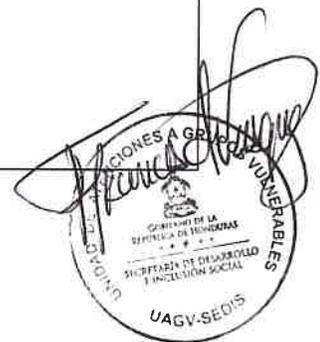
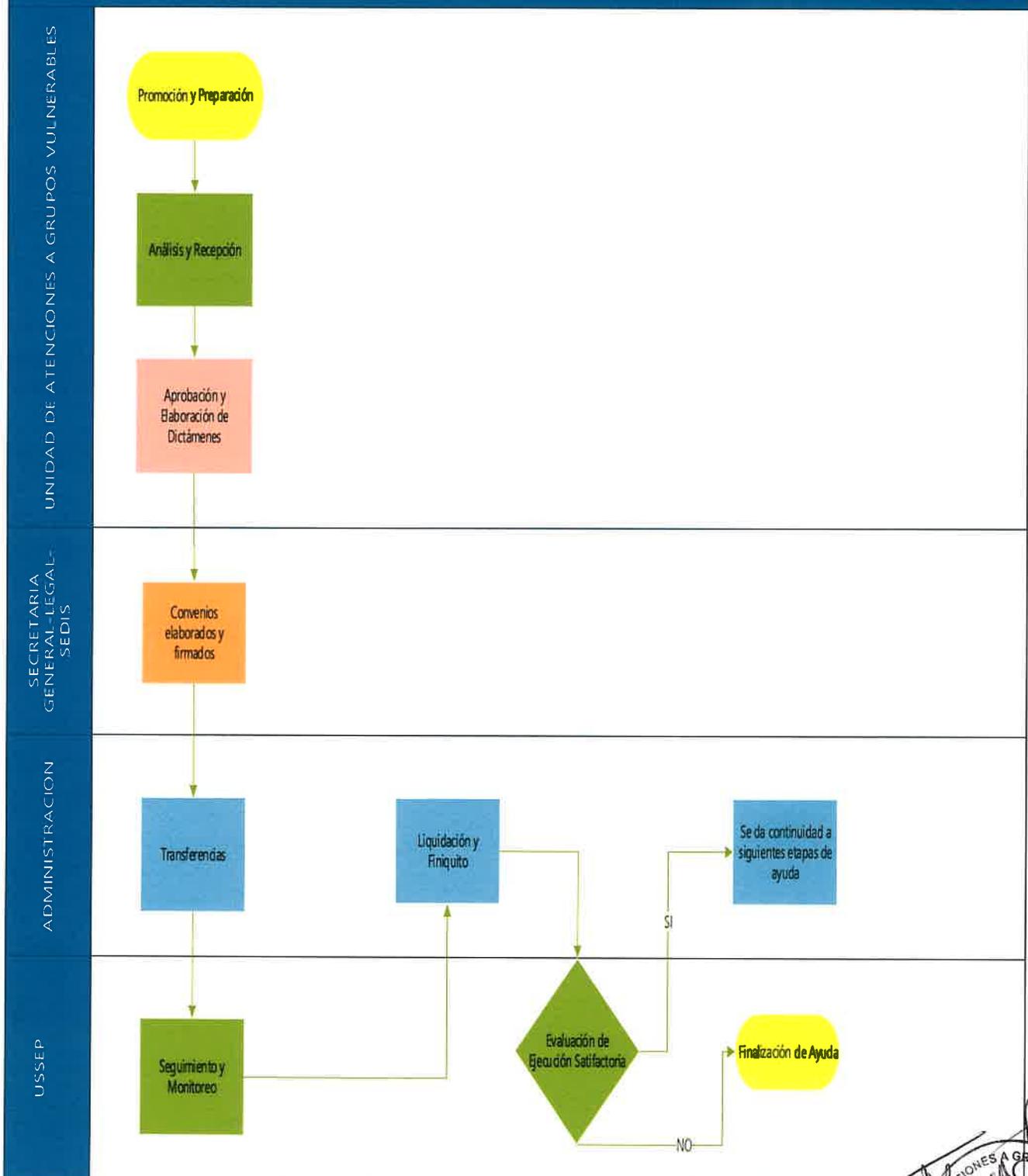


DIAGRAMA-PROCESO NO.1 Y 2

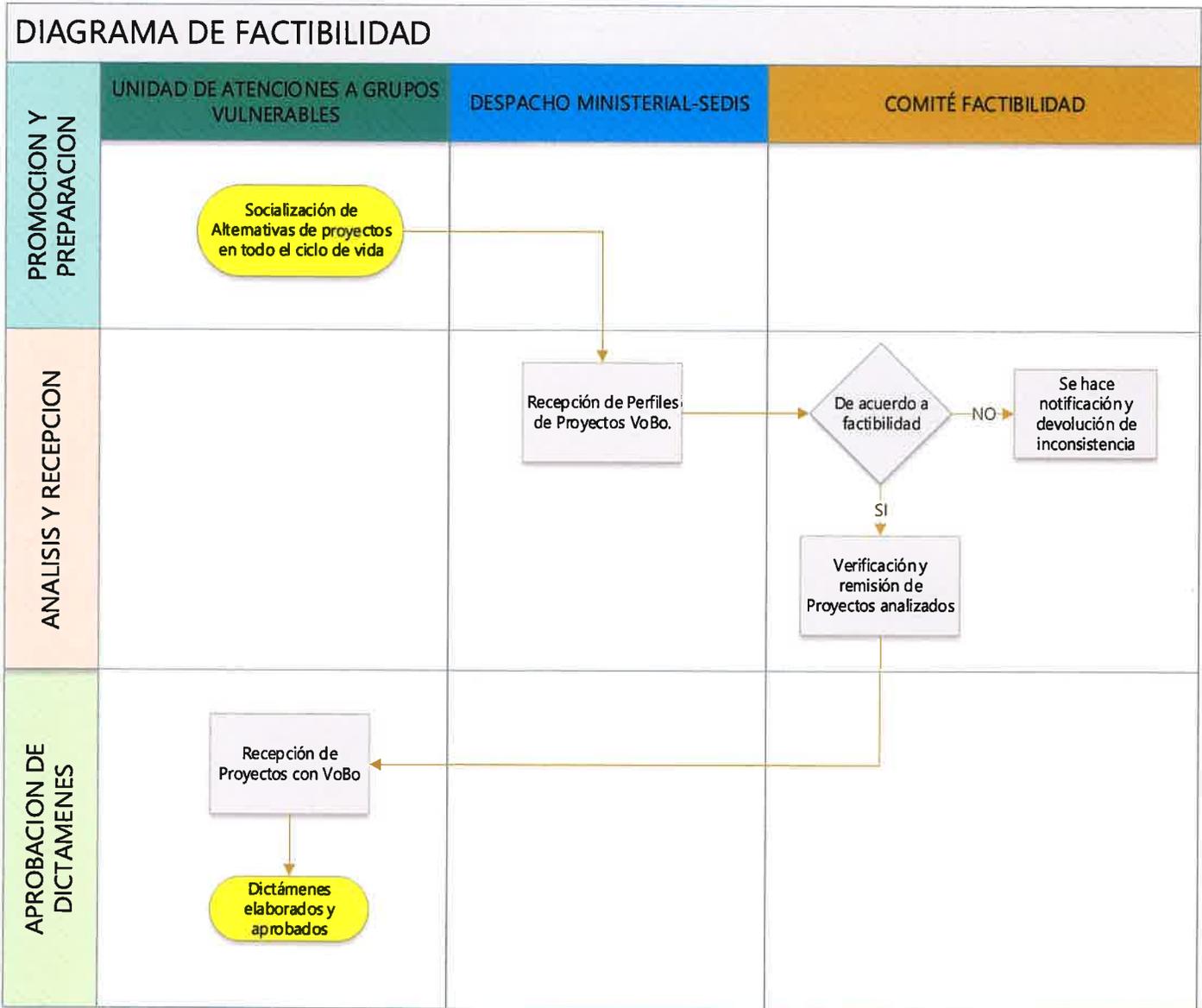


DIAGRAMA DE PROCESO NO.3

PROYECTOS RECIBIDOS PARA ELABORACION DE CONVENIO

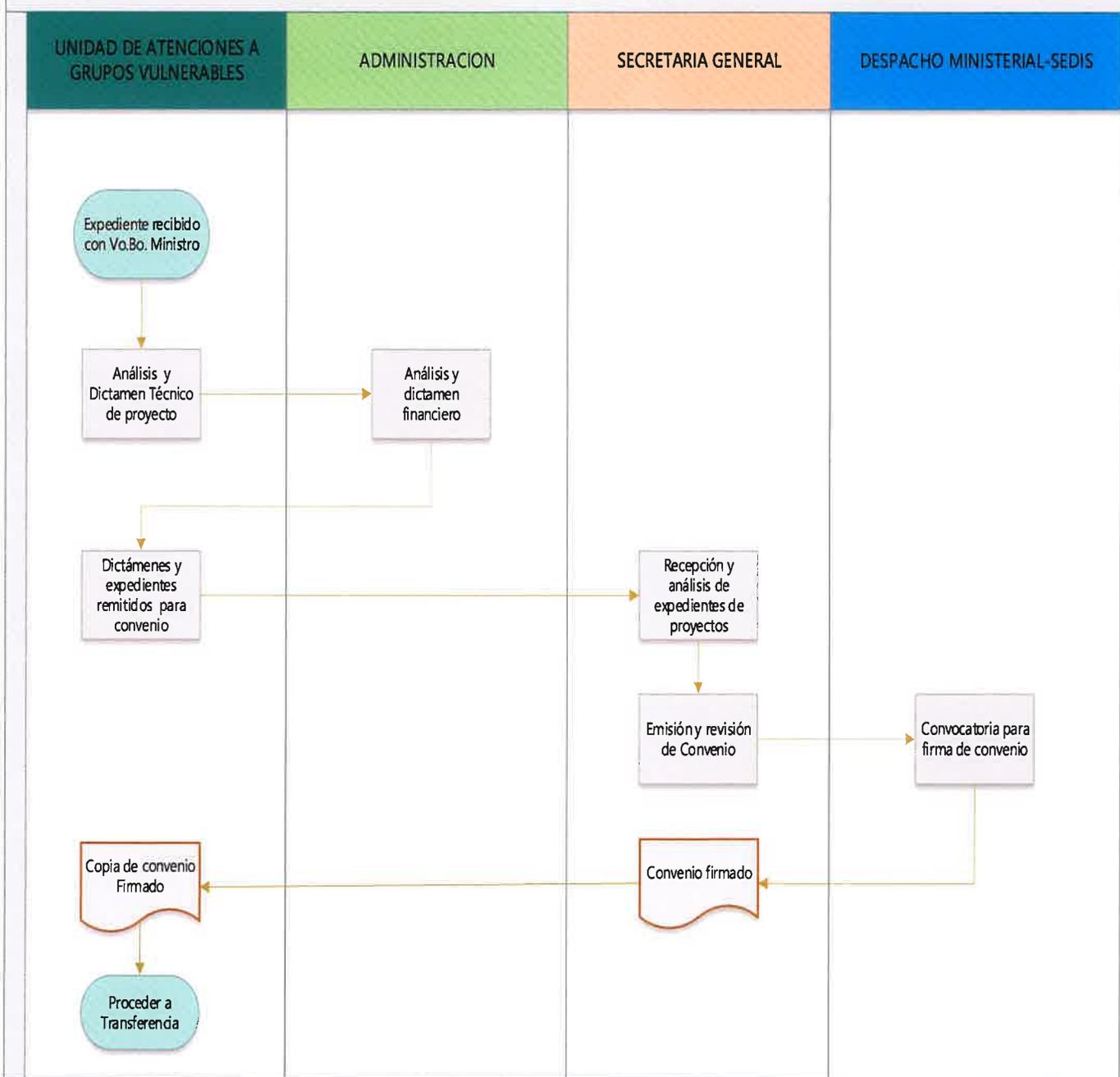


DIAGRAMA DE PROCESO NO.4

DIAGRAMA DE TRANSFERENCIA

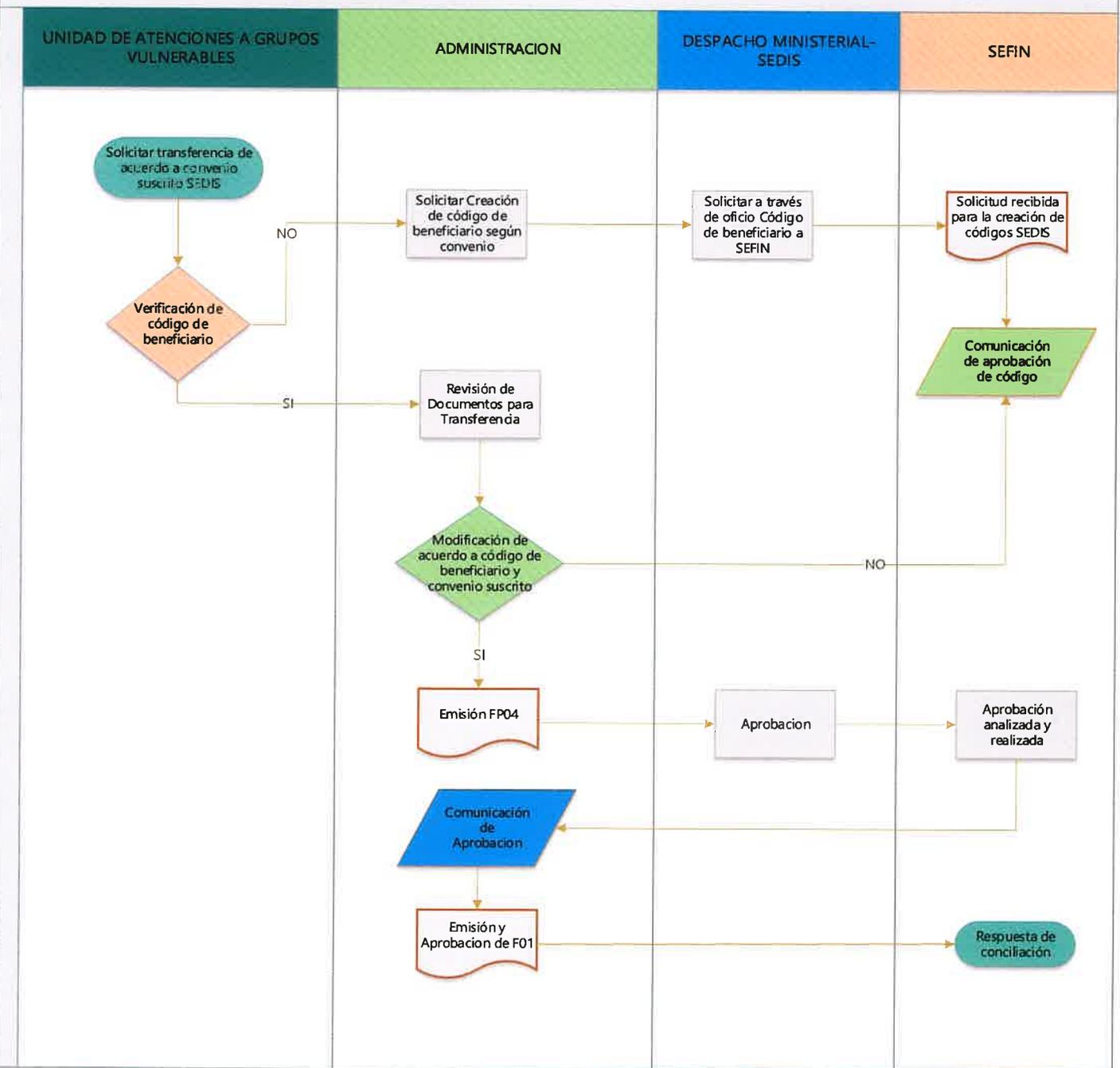


DIAGRAMA DE PROCESO NO.5 Y7

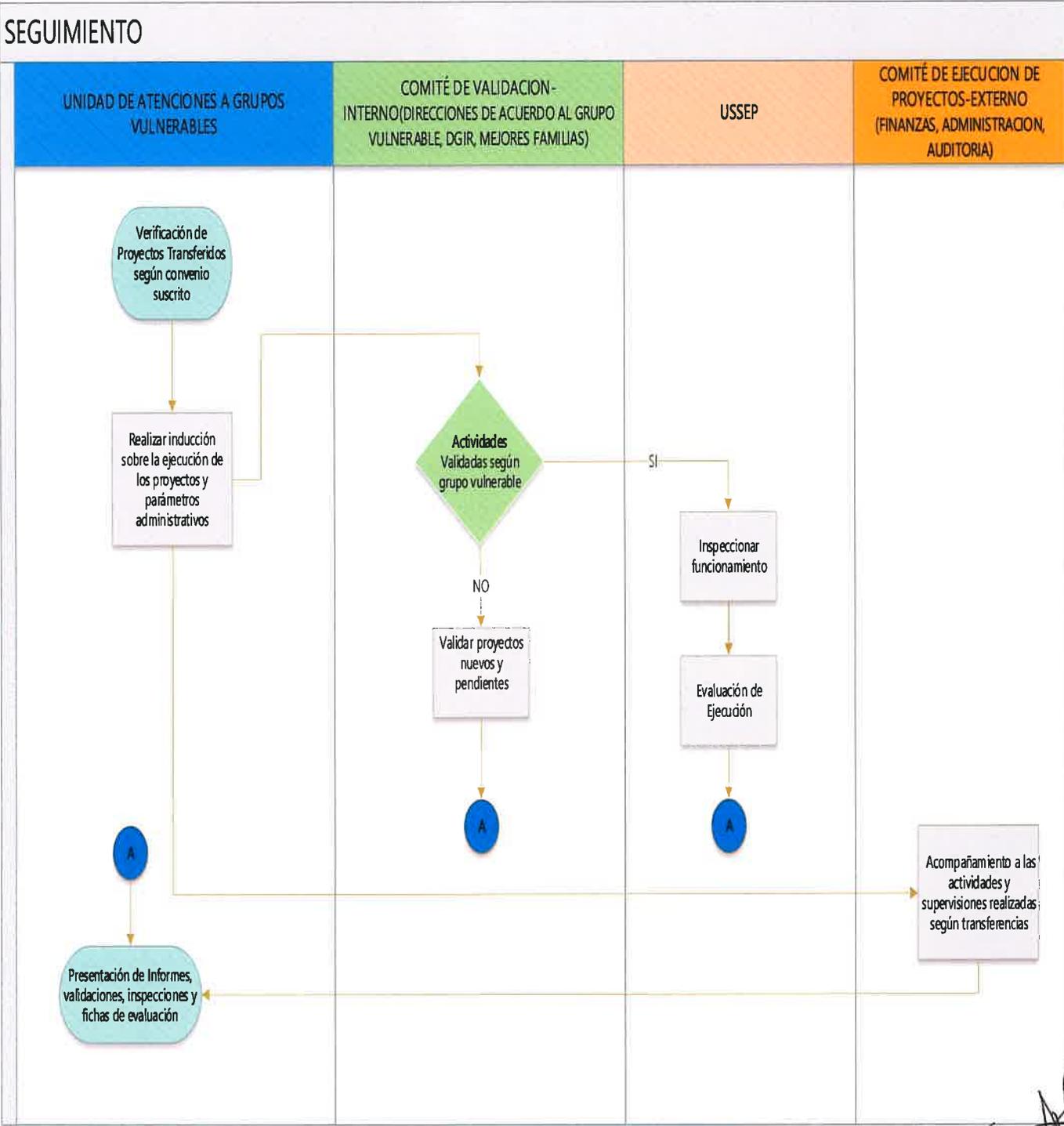
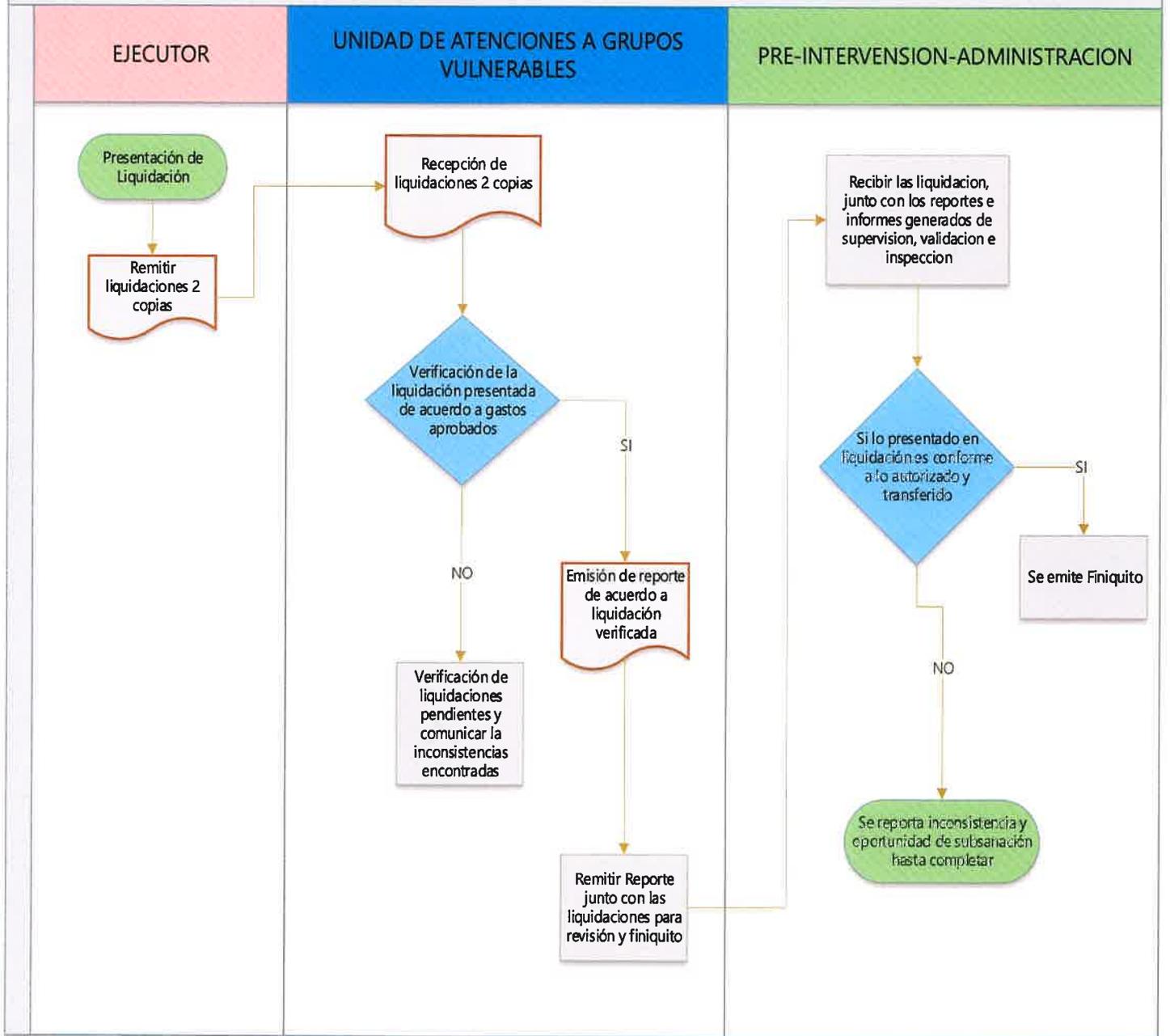


DIAGRAMA DE PROCESO NO.6

LIQUIDACION DE PROYECTOS



	<p><b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ATENCIONES A GRUPOS VULNERABLES</b></p>	<p><b>CODIGO MPP - 01</b></p>
	<p>Centro De Cuidados Diurnos Para El Adulto Mayor Y Personas Con Discapacidad</p>	

### Descripción Del Programa

Mejorar la calidad de Vida de los Adultos Mayores y personas con discapacidad, que se encuentran en pobreza extrema, pobreza, vulnerabilidad, riesgo y en exclusión social, a través de los centros de cuidado diurno debido a su condición, al no ser reconocidos, ni tomados en cuenta en los planes, políticas, programas y proyectos que brinden oportunidades a la población sujeta de derechos.

### Objetivo del Proceso:

- Apoyar a organizaciones, fundaciones, asociaciones, Gobierno Locales orientados a brindar Atención Integral a los diferentes Grupos vulnerables sujetos de derecho a través de los proyectos
- Satisfacer las necesidades físicas, materiales, emocionales, sociales, ocupacionales, culturales, recreativas, productivas y espirituales de los participantes
- Contribuir a mejorar las condiciones sociales con el acceso a la atención integral

### Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Apoyar a ONG'S a Gob. Locales, orientados a dar atención integral a los distintos grupos vulnerables, sujetos de derecho del proyecto.	Satisfacer las necesidades físicas, materiales, emocionales, sociales, médicas ocupacionales, culturales, recreativas, productivas y espirituales de los participantes.	Contribuir a mejorar las condiciones sociales con el acceso a la atención integral.	Adultos Mayores, personas con discapacidad que se encuentren en situación de riesgo, extrema pobreza y en vulnerabilidad

Alcance: En los 298 municipios a nivel nacional.

Personal que Interviene:



- ADMINISTRACION-PREINTERVENSION
- PRESUPUESTO DE LA SEDIS
- CONTABILIDAD DE LA SEDIS
- SECRETARIA GENERAL
- DESPACHO MINISTERIAL-SEDIS
- UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
- UNIDAD DE RED SOLIDARIA
- DINAfro
- CRIANDO CON AMOR
- ADOLESCENTES EN PREVENCIÓN DE EMBARAZOS
- DIRECCION DE DISCAPACIDAD
- DIRECCION DE REGIONALIZACION E INTEGRACION
- AUDITORIA-SEDIS

### Procedimiento:

**De acuerdo a las etapas de los proyectos hay que considerar los siguientes aspectos:**

9. Aspectos de Promoción y preparación
10. Análisis y recepción
11. Aprobación y elaboración de Dictámenes
12. Elaboración de convenio
13. Aspectos Administrativos y de Transferencia
14. Aspectos de seguimiento y monitoreo
15. Aspectos de liquidación y finiquito
16. Aspectos de evaluación

### **I: PROMOCIÓN Y PREPARACION**

1. Se emite la instrucción de brindar la Socialización
2. Jornadas de socialización e inducción del proyecto.
3. Despacho del ministro de la SEDIS Recibe la demanda de financiamiento de acuerdo a factibilidad de comité de aprobación para la atención Integral a través de proyectos.
4. Remisión de las solicitudes de proyectos a la Unidad encargada de determinar su factibilidad de los Proyectos de Atención Integral.

### **2: ANALISIS Y RECEPCION**

1. Remisión de Propuestas de proyecto con visto bueno para factibilidad
2. Supervisión en el lugar de desarrollo del proyecto
3. Verificación presupuestaria del proyecto
4. Check List según estatus de proyecto para Factibilidad



### 3: APROBACION Y FIRMA DE CONVENIO

1. Dictaminar de acuerdo a disponibilidad y asignación presupuestaria
2. Verificar lo dictaminado
3. Propuestas autorizadas y dictaminadas a revisión de Administración SEDIS
4. Se remite los expedientes al Secretaria General para verificación y elaboración de convenio
5. Aprobación de convenio
6. Firma de convenio
7. Se da seguimiento de firma de convenio de acuerdo a protocolo y secretaria general de la SEDIS

### 4: TRANSFERENCIAS

1. Solicitud de transferencia al cumplimiento del convenio suscrito con la SEDIS
2. Verificación de código de beneficiario
3. Revisión de expedientes de proyecto por administración según convenio remitido.
4. Solicitar modificación presupuestaria a la creación de código de beneficiario
5. Remisión de solicitud de Modificación autorizada a SEFIN
6. Emisión del F01

### 5: SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1. Supervisiones periódicas de verificación
2. Comprobación
3. Supervisión y acompañamiento de actividades

### 6: LIQUIDACION

1. Presentación de liquidación de informe técnico y Financiero
2. Verificación de documentación presentada, presentar los listados de atenciones, entregas realizadas, fichas, identidades
3. Entrega de constancia

### 7: EVALUACION DE EJECUCION

1. Metodología implementada
2. Evaluar los resultados obtenidos



## CUADRO DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO**

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Promoción y preparación de Alternativas de atención en proyectos	presentacion de requisitos y estructura de proyectos	1. Se emite la instrucción de brindar la Socialización 2. Jornadas de socialización e inducción del proyecto. 3. Despacho del ministro de la SEDIS Recibe la demanda de financiamiento de acuerdo a factibilidad de comité de aprobación para la atención Integral a través de proyectos. 4. Remisión de las solicitudes de proyectos a la Unidad encargada de determinar su factibilidad de los Proyectos de Atención Integral.	4 DIAS	1.1.Despacho de Ministro, Viceministros, Ministros de Estado, Gobiernos Locales, organizaciones sin fines de lucro, Unidad de proyección social y asuntos comunitarios, 1.2.Despacho de ministro, Administracion, Comité de Análisis de Factibilidad, Unidad de Proyectos de Atención Integral, Secretaria General 1.3.Despacho Ministerial 1.4. Despacho ministerial	Propuesta con Visto Bueno	Analisis de Factibilidad y Recepcion de Propuesta de proyecto
2	Analisis de Factibilidad y Recepcion de Propuesta de proyecto	Propuesta con Visto Bueno	1. Remisión de Propuestas de proyecto con visto bueno para factibilidad 2. Supervisión en el lugar de desarrollo del proyecto 3. Verificación presupuestaria del proyecto 4. Check List según estatus de proyecto para Factibilidad	6 días	2.1. Despacho Ministerial 2.2. Comité de analisis de Factibilidad de la Unidad de Proyectos de Atención Integral, UAGV, USSEP 2.3.Comité de Análisis de Factibilidad de la Unidad de Proyectos de Atención Integral, UAGV 2.4.Comité de Análisis de proyecto, UAGV	Reporte de revision de expediente para factibilidad	Aprobacion y elaboracion de Dictámenes
3	Aprobacion y firma de Convenio	Reporte de revision de expediente para factibilidad	1. Dictaminar de acuerdo a disponibilidad y asignación presupuestaria 2. Verificar lo dictaminado 3. Propuestas autorizadas y dictaminadas a revisión de Administración SEDIS 4. Se remite los expedientes al Secretaria General para verificación y elaboración de convenio 5. Aprobación de convenio 6. Firma de convenio 7. Se da seguimiento de firma de convenio de acuerdo a protocolo y secretaria general de la SEDIS	15 días	3.1.UAGV 3.2. UAGV 3.3.UAGV y Administracion - Presupuesto SEDIS 3.4. UAGV, Secretaria General, Legal 3.5 Secretaria General, Despacho ministerial 3.6.Departamento de Legal- secretaria general, Gobierno local y ONG'S , Despacho Ministerial 3.7. Protocolo Despacho SEDIS, comunicaciones SEDIS, ONG'S y Gobiernos Locales, Ministro SEDIS, viceministros SEDIS-SSIS, UAGV, Secretaria General-Deplo. Legal, Unidad de proyección social y asuntos comunitarios,	Convenio Firmado	Transferencias según convenio firmado
4	Transferencias según convenio firmado	Convenio Firmado	1. Solicitud de transferencia al cumplimiento del convenio suscrito con la SEDIS 2. Verificación de código de beneficiario 3. Revisión de expedientes de proyecto por administración según convenio remitido. 4. Solicitar modificación presupuestaria a la creación de código de beneficiario 5. Remisión de solicitud de Modificación autorizada a SEFIN	35 días	4.1.UAGV ,Administracion 4. 2. UAGV, Administración, Despacho ministerial SEDIS 4.3. UAGV, Administración SEDIS 4.4.UAGV, Administración SEDIS,Despacho Ministerial,SEFIN 4.5 Administración SEDIS, Despacho ministerial SEDIS, SEFIN 4.6. Administración SEDIS, SEFIN	F01 conciliado	Supervision y Monitoreo de Atenciones Integrales realizadas
5	Supervisión y Monitoreo de Atenciones Integrales realizadas	F01 conciliado	1. Supervisiones periódicas de verificación 2. Comprobación 3. Supervisión y acompañamiento de actividades	De acuerdo a la cantidad de lugares y distancias a visitar	5.1.Comite de factibilidad, USSEP, UAGV, Secretaria General, Administracion, Direcciones encargadas de los derechos a los sujetos de atención 5.2.Comite de factibilidad, USSEP, UAGV, Secretaria General, Administracion, Direcciones encargadas de los derechos a los sujetos de atención, Autoridades locales, cooperantes, Sociedad civil 5.3.Comite de factibilidad, USSEP, UAGV, Secretaria General, Administracion, Direcciones encargadas de los derechos a los sujetos de atención, Despacho ministerial-SEDIS, viceministros-SEDIS, autoridades institucionales de	Informe de Supervisiones, validacion e Inspeccion de funcionamiento	Liquidacion
6	Liquidacion	Informe de Supervisiones, validacion e Inspeccion de funcionamiento	1.Presentación de liquidación de informe técnico y Financiero 2. Verificación de documentación presentada 3. Entrega de constancia	12 días	6.1. Gobierno local, ONG, Mancomunidades, Instituciones de Estado 6 2. Gobierno local, ONG, Mancomunidades, Instituciones de Estado 6.3.Gobierno local, ONG, Mancomunidades, Instituciones de Estado	Constancia de Solvencia	Evaluacion
7	Evaluacion	Constancia de Solvencia	1. Metodología implementada 2. Evaluar los resultados obtenidos	De acuerdo al numero de proyectos y tipologia de atencion ( la duracion de los proyectos según presupuesto son anuales)	7.1. USSEP,UAGV 7.2. USSEP, comité de Factibilidad, Administracion, comité de factibilidad	Evaluacion y Certificacion de Proyecto	Fin de Proceso



PROCESO 1:

PROCESO:		Promoción y preparación de Alternativas de atención en proyectos					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Se emite la instrucción de brindar la Socialización	Instrucción de cobertura y contacto de convocatoria	1.1. Se canaliza el requerimiento de la ayuda y focalización 1.2. se verifica el tipo de intervención requerida y disponible 1.3. verificación de contactos	1 día	1.1. Máxima autoridad del país, Ministro, Viceministros 1.3. Unidad encargada de proyectos, direcciones de los diferentes grupos vulnerables 1.4. Gobiernos locales, ONGS, Asociaciones, fundaciones	Convocatoria de reunión	Jornadas de socialización e inducción del proyecto.
2	Jornadas de socialización e inducción del proyecto.	Convocatoria de reunión	2.1. Reunir a las personas involucradas en participación y ejecución de los proyectos 2.2. Coordinar lugar para desarrollar la jornada	1 día	2.1. UAGV, DGIR, ONG, ASOCIACIONES, FUNDACIONES, GOB. LOCALES 2.2. UAGV, DGIR, ONG, ASOCIACIONES, FUNDACIONES, GOB. LOCALES	Revisión de perfiles de Proyectos estructurados	Recepciona la demanda de financiamiento
3	Recepciona la demanda de financiamiento	Revisión de perfiles de Proyectos estructurados	3.1. Se recepciona los perfiles de proyectos por el despacho del ministro de la SEDIS 3.2. Se revisa la estructura de proyectos y documentos 3.3. se verifica la cantidad de financiamiento	1 día	3.1. Despacho ministerial 3.2. comité de factibilidad 3.3. UAGV	Perfiles de proyectos recepcionados y revisados	Remisión de las solicitudes de proyectos a la Unidad encargada de determinar su factibilidad de los Proyectos de Atención Integral
4	Remisión de las solicitudes de proyectos a la Unidad encargada de determinar su factibilidad de los Proyectos de Atención Integral.	Perfiles de proyectos recepcionados y revisados	3.1. Se remite lo que se considera factible en región, abordaje, aspectos técnicos	1 día	3.1. Despacho ministerial-SEDIS	Propuesta con Visto Bueno	Remisión de Propuestas de proyecto con visto bueno para factibilidad

PROCESO 2:

PROCESO:		Análisis de Factibilidad y Recepción de Propuesta de proyecto					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Remisión de Propuestas de proyecto con visto bueno para factibilidad	Propuesta con Visto Bueno	Revisión de las Propuestas documentadas según requisitos de elegibilidad	1 día	Comité de Factibilidad	Comprobación	Supervisión en el lugar de desarrollo del proyecto
2	Supervisión en el lugar de desarrollo del proyecto	Comprobación	Verificación previa sobre la capacidad de implementación de los proyectos (espacios físicos, ayuda técnica, cooperantes, voluntariado, antecedentes de actividades realizadas).	3 días	UAGV, Comité, USSEP	Ficha de supervisión	Verificación presupuestaria del proyecto
3	Verificación presupuestaria del proyecto	Ficha de supervisión	3.1. Comprobar la disponibilidad vigente presupuestaria del proyecto a cargo de la unidad, según SIAFI-GES y cuota presupuestaria 3.2. Verificar resultados de la ficha de supervisión en observaciones encontradas	1 día	Comité, UAGV, USSEP	Informe de supervisión	Check List según estatus de proyecto para Factibilidad
4	Check List según estatus de proyecto para Factibilidad	Informe de supervisión	1.-Verificar los espacios y acondicionamientos a considerar 2.-Verificar el plan de acción de actividades 3.-coordinar el cronograma y actividades a realizar (frecuencia)	1 día	Comité, UAGV, USSEP, Despacho Ministerial- SEDIS	Reporte de revisión de expediente para factibilidad	Proceder a Dictaminar Proyecto verificado



PROCESO 3:

PROCESO:		Aprobación y Firma de Convenio					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Dictaminar de acuerdo a disponibilidad y asignación presupuestaria	Reporte de revisión de expediente para factibilidad	1.-Revisar la estructura y componentes de los proyectos 2.-verificar el Check List según estatus de proyecto para Factibilidad	1 DIA	UAGV	Expediente con Visto Bueno	Verificar lo dictaminado
2	Verificar lo dictaminado	Expediente con Visto Bueno	Se envían las propuestas autorizadas y dictaminadas a revisión de Administración SEDIS	2 DIA	UAGV	Dictamen Técnico	Propuestas autorizadas y dictaminadas a revisión de Administración SEDIS
3	Propuestas autorizadas y dictaminadas a revisión de Administración SEDIS	Dictamen Técnico	Dictaminar de acuerdo a las actividades realizadas, población a cubrir, componentes de atención integral a implementar, por componente haciendo revisión del check list de requisitos, considerando los aspectos técnicos de formulación y presentación de los proyectos	1 DIA	UAGV	Dictamen Administrativo	Se remite los expedientes al Secretaría General para verificación y elaboración de convenio
4	Se remite los expedientes al Secretaría General para verificación y elaboración de convenio	Dictamen Administrativo	Elaborar Dictamen Financiero de acuerdo a la disponibilidad Presupuestaria de los proyectos	2 DIA	ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO	Expediente Dictaminado	Aprobación de convenio
5	Aprobación de convenio	Expediente Dictaminado	Verificar la estructura del convenio según la tipología del proyecto y justificación respaldo de financiamiento	3 DIA	SECRETARIA GENERAL	Convenio elaborado	Firma de convenio
6	Firma de convenio	Convenio elaborado	Se verifica y se realiza la comunicación correspondiente de la firma de convenio	4 DIA	DESPACHO MINISTERIAL	Convenio Firmado	Se da seguimiento de firma de convenio de acuerdo a protocolo y secretaria general de la SEDIS
7	Se da seguimiento de firma de convenio de acuerdo a protocolo y secretaria general de la SEDIS	Convenio Firmado	Verificar y convocar a los ejecutores para la firma de convenio	2 DIA	SECRETARIA GENERAL, EJECUTORES ONGS, FUNDACIONES, GOB. LOCALES, MANCOMUNIDADES, INST. DE GOBIERNO	Archivar y emitir copia de convenio firmado a UAGV	Remisión de copia de convenio firmado a UAGV



PROCESO 4:

PROCESO:		Transferencias según convenio firmado					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de transferencia al cumplimiento del convenio suscrito con la SEDIS	Remisión de copia de convenio firmado a UAGV	1.1. Se completa el expediente con lo solicitado, autorizado, dictaminado y convenio suscrito 1.2. Se verifica el código de beneficiario 1.3. Se realiza gestión de solicitud de transferencia	1 día	Secretaría General, UAGV	Solicitud de creación de código de beneficiario para ONG que no tienen	Verificación de código de beneficiario
2	Verificación de código de beneficiario	Solicitud de creación de código de beneficiario para ONG que no lo tienen	3.1. Si el expediente tiene código de beneficiario procede de inmediato a trámite de modificación 3.2. Si el expediente no tiene código de beneficiario se procede a solicitar con memorandum la creación de código adjuntando RTN, personería jurídica y copia de identidad 3.3. Una vez realizada la solicitud inmediata se elabora oficio para ser autorizado y remitir a SEFIN (de institución a institución).	3 días	UAGV, Administración, Despacho ministerial, SEFIN	Oficio de solicitud de creación de código de beneficiario a SEFIN	Revisión de expedientes de proyecto por administración según convenio remitido.
3	Revisión de expedientes de proyecto por administración según convenio remitido.	Oficio de solicitud de creación de código de beneficiario a SEFIN	2.1. Se remite expediente para revisión de administración 2.2. Asignación de partida contable 2.3. Emisión de Orden de pago según partida contable 2.4. Se revisa en pre-intervención para verificación de cumplimiento de todos los requisitos y documentos respaldados.	2 días	UAGV, Administración- Presupuesto y PreIntervención	Expediente completo con el código de beneficiario asignado	Solicitar modificación presupuestaria a la creación de código de beneficiario
4	Solicitar modificación presupuestaria a la creación de código de beneficiario	Expediente completo con el código de beneficiario asignado	4.1. El expediente ya revisado de conformidad pasa a presupuesto como medio de verificación del F01 a generar 4.2. se solicita modificación presupuestaria admo. Para la asignación de presupuesto según código de beneficiario 4.3. Una vez solicitado se procede a realizar la modificación según formato FP04 y se somete a aprobación de presupuesto, gerencia y despacho ministerial	7 días	UAGV, Administración, Despacho ministerial, SEFIN	FP04 - modificación elaborada y autorizada	Remisión de solicitud de Modificación autorizada a SEFIN
5	Remisión de solicitud de Modificación autorizada a SEFIN	FP04 - modificación elaborada y autorizada	5.1. Una vez realizado el oficio para aprobación FP04 se envía a SEFIN por el despacho SEDIS 5.2. Según Respuesta de SEFIN de aprobación se procede a generar F01	7 días	UAGV, Administración, Despacho ministerial, SEFIN	Aprobación de modificación solicitada por SEFIN	Emisión del F01
6	Emisión del F01	Aprobación de modificación solicitada por SEFIN	6.1. Se habilita los techos presupuestarios aprobados en modificación 6.2. Se carga F01	15 días	Presupuesto, SEFIN	F01 conciliado	Comunicación al ejecutor sobre las supervisiones



PROCESO 5:

PROCESO:		Supervision y Monitoreo de Atenciones Integrales realizadas					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Supervisiones periódicas de verificación	F01 conciliado	1.1. Supervisiones periódicas de la ejecución de proyectos según monto transferido y convenio suscrito, 1.2. verificar atenciones realizadas y beneficios entregados (LO PLANIFICADO VRS. EJECUTADO)	1 día por lugar	UAGV, USSEP, DIRECCIONES SEGÚN GRUPO VULNERABLE, ADMO. -SEDIS, SEFIN, SECRETARIA GENERAL, DESPACHO MINISTRO, VICEMINISTROS	Plan de acción de actividades	Comprobación
2	Comprobación	Plan de acción de actividades	2.1. Planificar capacitaciones periódicas en los puntos importantes de la Atención Integral e implementación de manuales y guías técnicas de trabajo implementadas 2.2. REPORTAR MODIFICACIONES, REQUERIMIENTOS Y DEMANDAS	1 día por lugar	UAGV, USSEP, DIRECCIONES SEGÚN GRUPO VULNERABLE, ADMO. -SEDIS, SEFIN	Calendarización de Actividades	Supervisión y acompañamiento de actividades
3	Supervisión y acompañamiento de actividades	Calendarización de Actividades	3.1 Solicitar el plan de desarrollo de actividades de atención integral, lanzamientos de atención, ferias, brigadas de atención, entregas de equipamiento e inauguraciones	1 día por lugar	UAGV, USSEP, DIRECCIONES SEGÚN GRUPO VULNERABLE, ADMO. -SEDIS, SEFIN, SECRETARIA GENERAL, DESPACHO MINISTRO, VICEMINISTROS	Informe de Supervisiones, validación e Inspección de funcionamiento	Validación

*[Firma manuscrita]*

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

**PROCESO 6:**

PROCESO:		Liquidacion de Transferencias					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Presentación de liquidacion de informe técnico y Financiero	Fichas de supervision	1.1.Cada ejecutor debera prepara y presentar las 2 copias de liquidacion según guia tecnica contable y orden de presentacion de liquidacion 1.2. Debera incorporar la documentacion generada según las actividades realizadas, manuales, guias de capacitacion, atenciones realizadas, respaldos de ejecucion de proyecto	2 días	Ejecutor	Liquidacion recibida	Verificacion de documentacion presentada
2	Verificacion de documentacion presentada	Liquidacion recibida	2.1. Debera revisarse la liquidacion con balances, los recibos, facturas, cotizaciones 2.2. Revisar los Listados de atenciones, entregas realizadas, fichas generadas, identidades, respaldos fotograficos, muestra de entregables otorgados 2.3. Incorporar en base de dato fichas RUP los participantes beneficiados 2.4 Remitir administracion la liquidacion verificada	5 días	UAGV	Liquidacion comprobada	Entrega de constancia de Finiquito
3	Entrega de constancia de Solvencia	Liquidacion comprobada	3.1.Recibir la Liquidacion con el resporte verificado 3.2.Comprobar los documentos presentados según autorizacion y ejecucion 3.3 Una vez comprobados emitir un reporte de conformidad con visto bueno para extender solvencia 3.4Emitir solvencia y registrarla en gerencia para que el ejecutor pueda disponer de ella.	5 días	ADMINISTRACION SEDIS	Constancia de Solvencia	Evaluacion



PROCESO 7:

PROCESO:		Evaluacion de Proyectos					
No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Metodología implementada	Constancia de Finiquito	1.1.Crear una forma de trabajo y cultura en las comunidades intervenidas 2.2. Implementar controles de seguimiento de ejecución de proyectos técnicos y financieros 1.3.Capacitar y especializar a los enlaces dentro de las comunidades	1 año	UAGV,USSEP	Reportes de Ejecucion	Evaluar los resultados obtenidos
2	Evaluar los resultados obtenidos	Reportes de Ejecucion	2.1. Medir los resultados obtenidos en liquidacion, supervision, informes, actividades realizadas, verificar la frecuencia de actividades, plan de accion y cumplimiento de los cronogramas presentados 2.2. Verificar que los espacios y acondicionamientos donde se desarrollan las actividades y atenciones son aptos para la poblacion en vulnerabilidad 2.3.Las compras realizadas y equipo adquirido deben estar debidamente inventariado y en buenas condiciones.	15 días	USSEP	Evaluacion de Proyecto	Certificacion



## DIAGRAMA DE PROCESOS RESUMEN

### DIAGRAMA DE PROCESOS DE PROYECTOS DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES

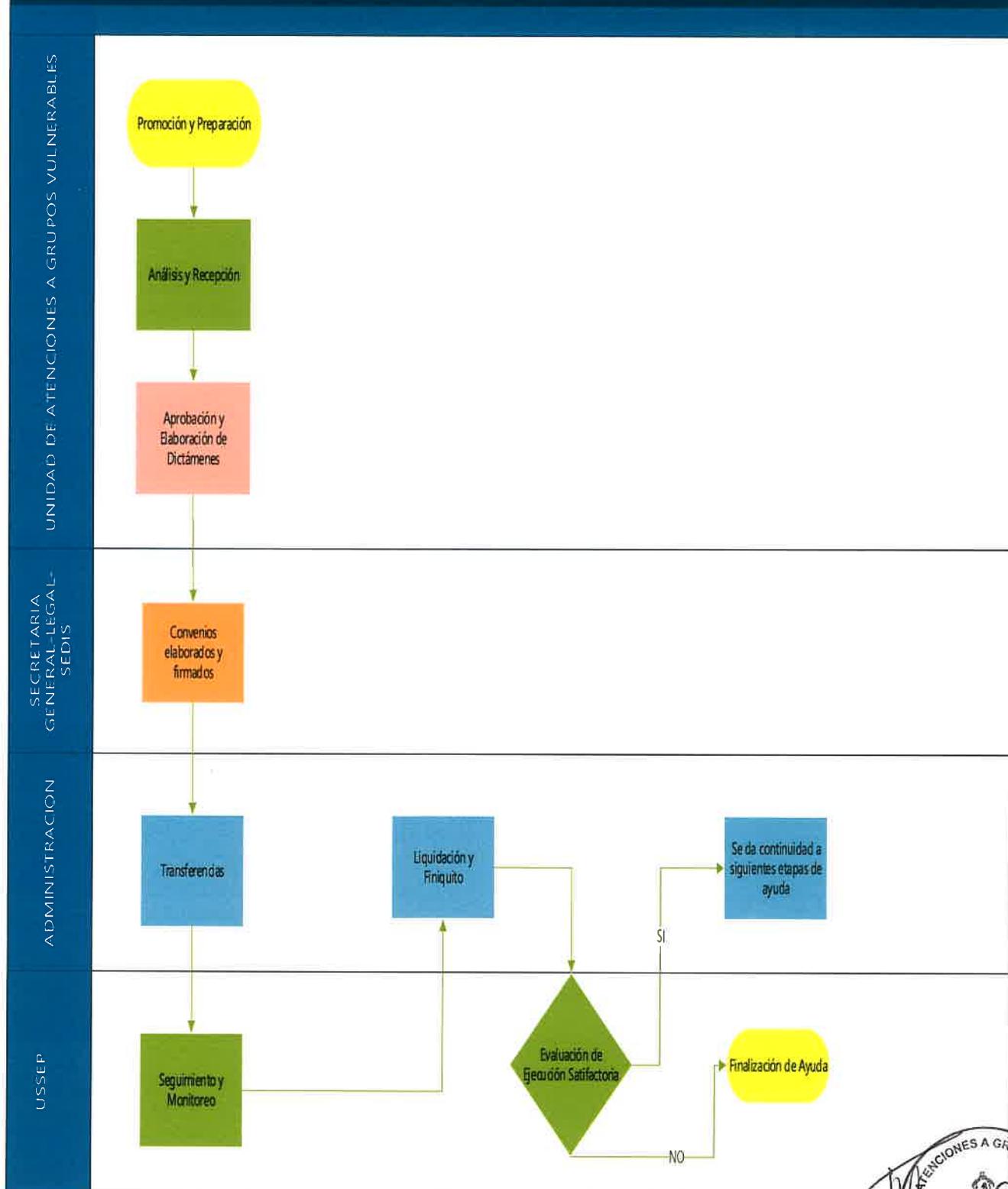


DIAGRAMA-PROCESO NO.1 Y 2

DIAGRAMA DE FACTIBILIDAD

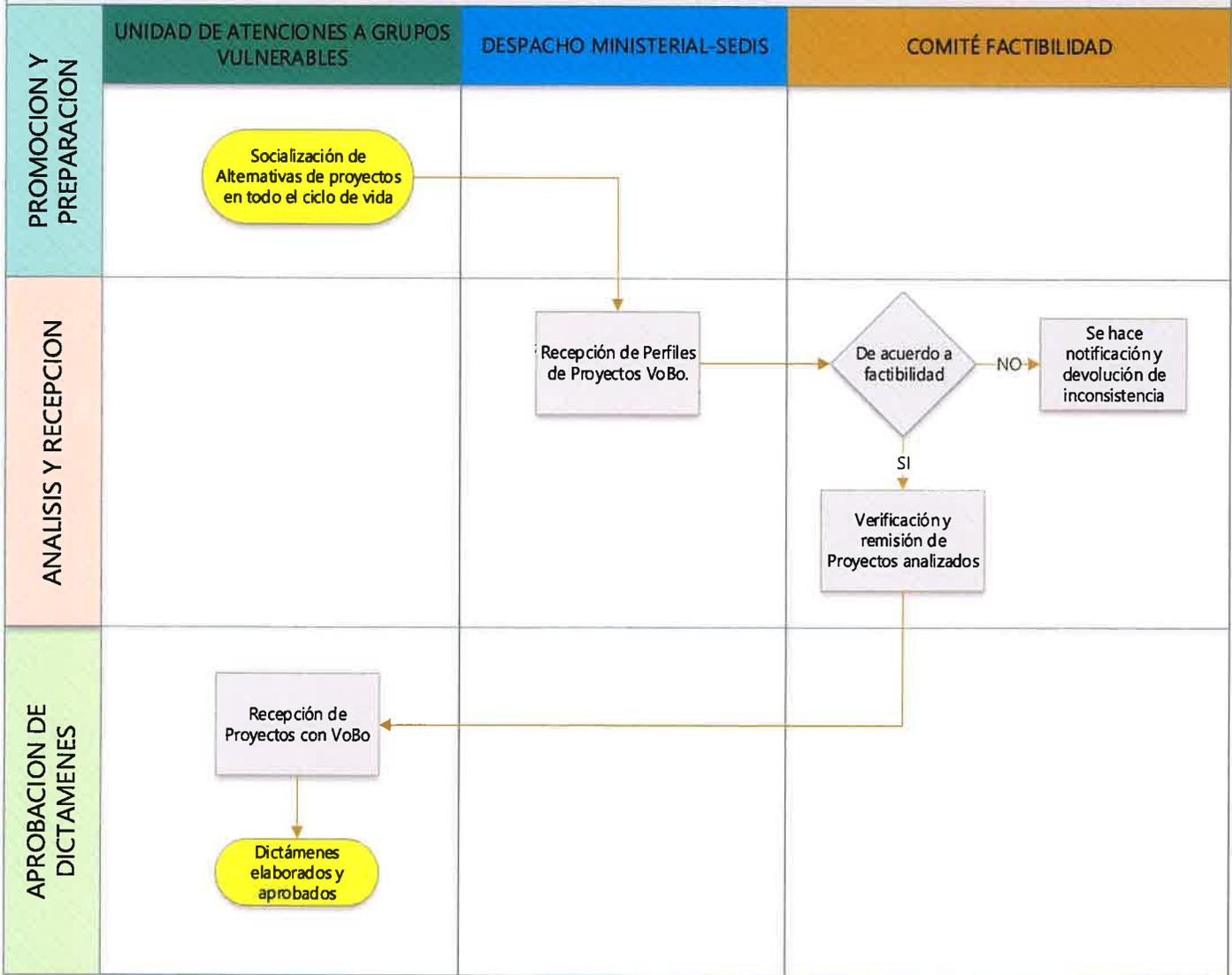


DIAGRAMA DE PROCESO NO.3

PROYECTOS RECIBIDOS PARA ELABORACION DE CONVENIO

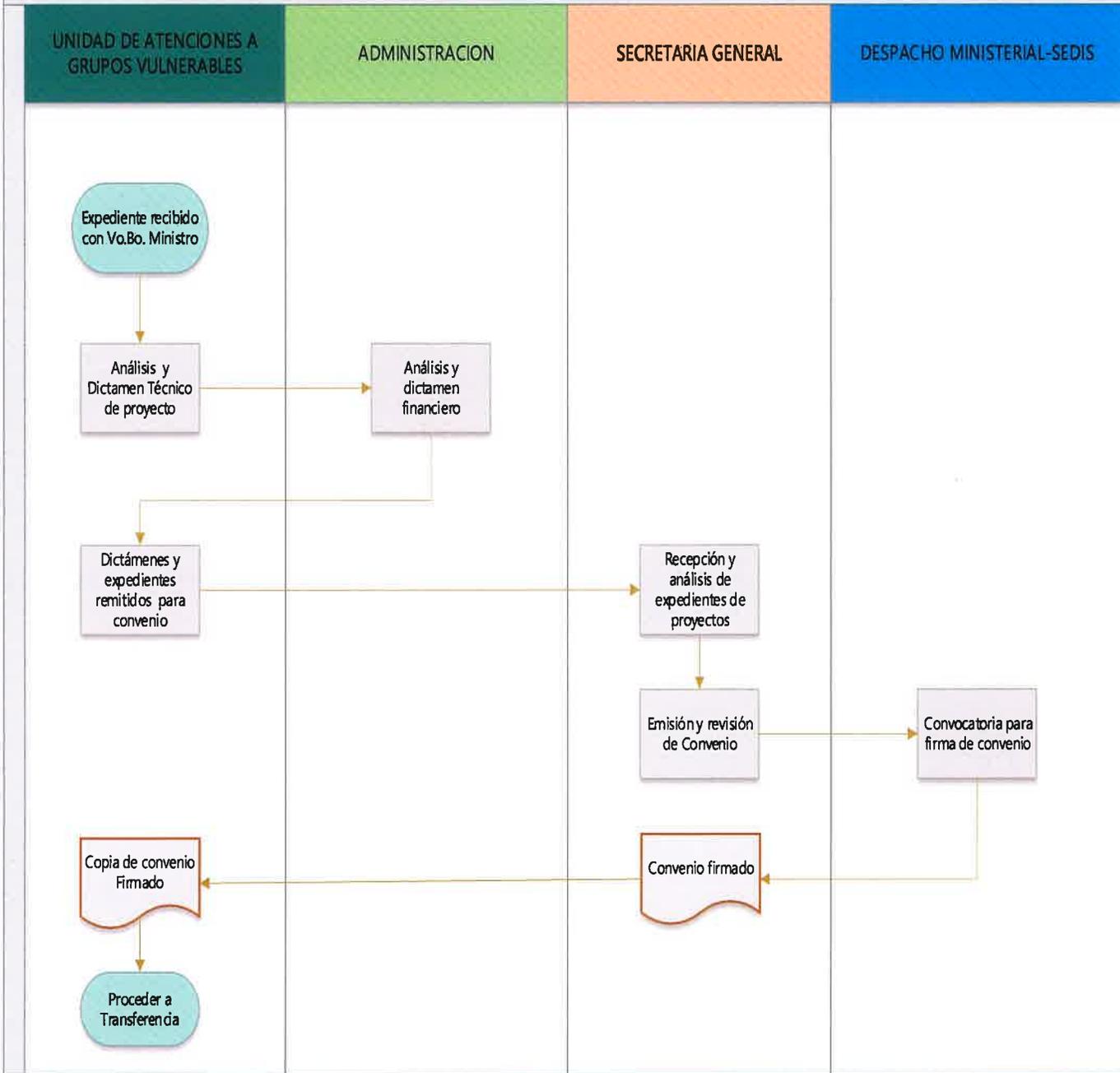


DIAGRAMA DE PROCESO NO.4

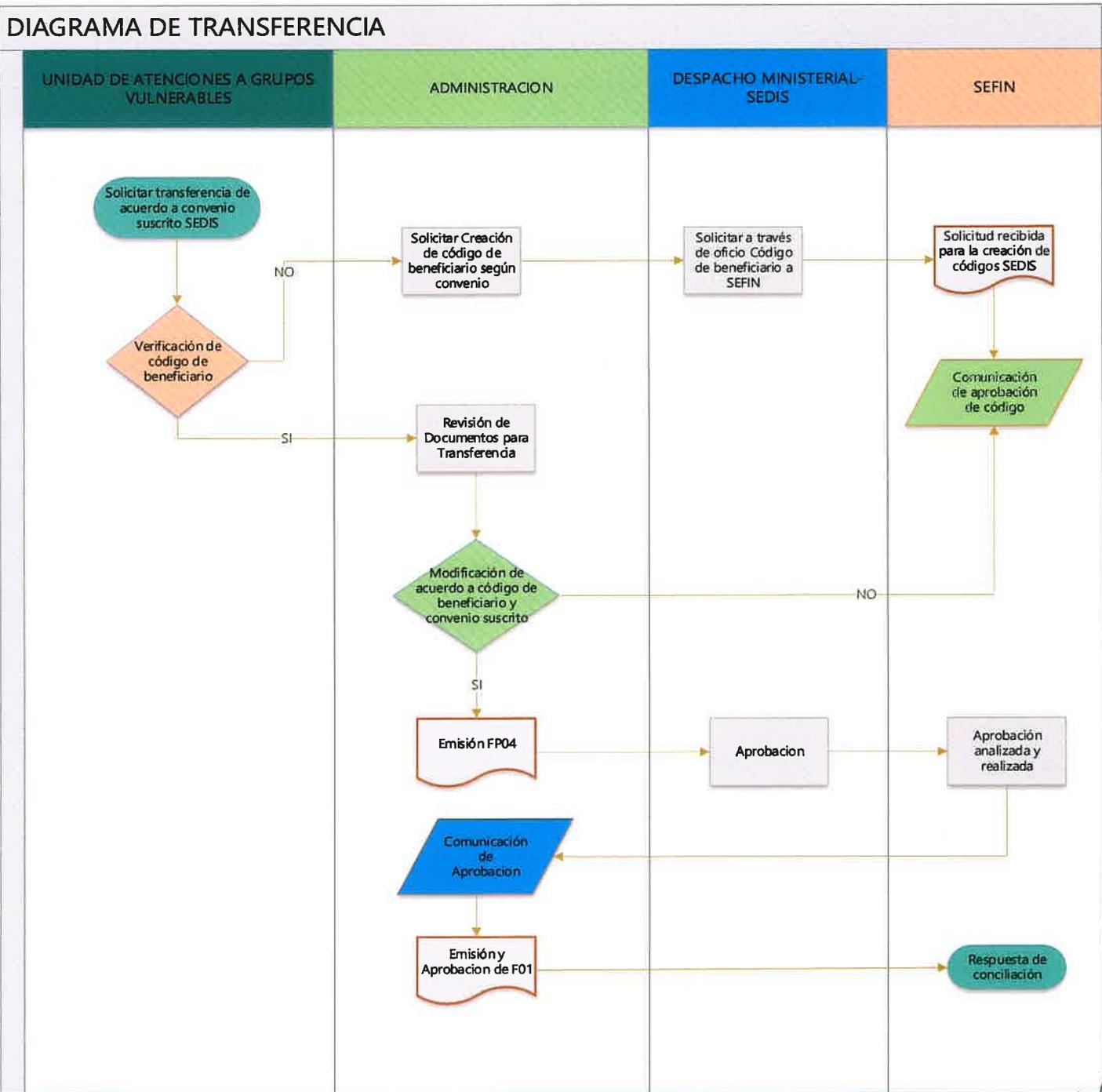


DIAGRAMA DE PROCESO NO.5 Y7

SEGUIMIENTO

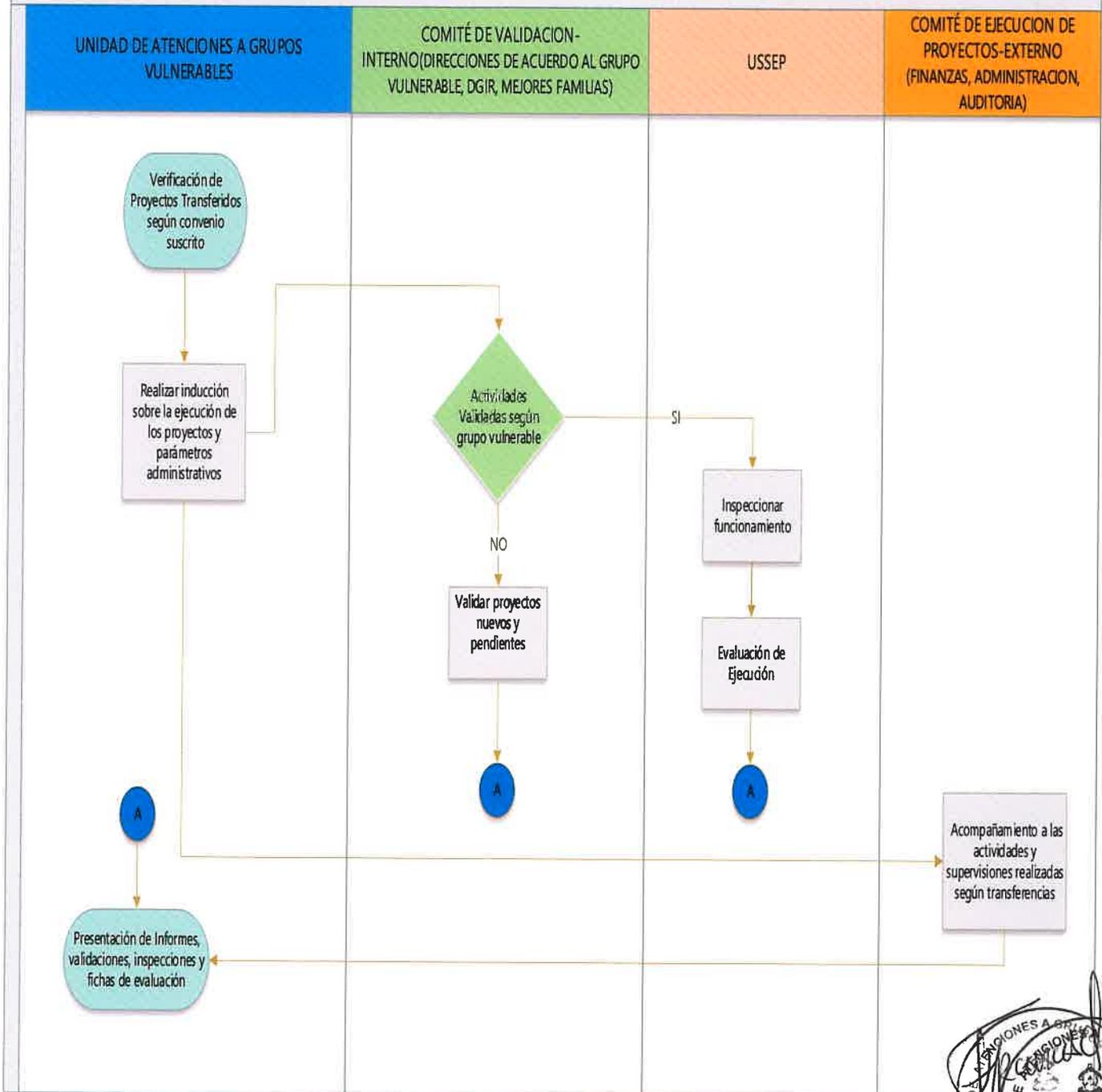
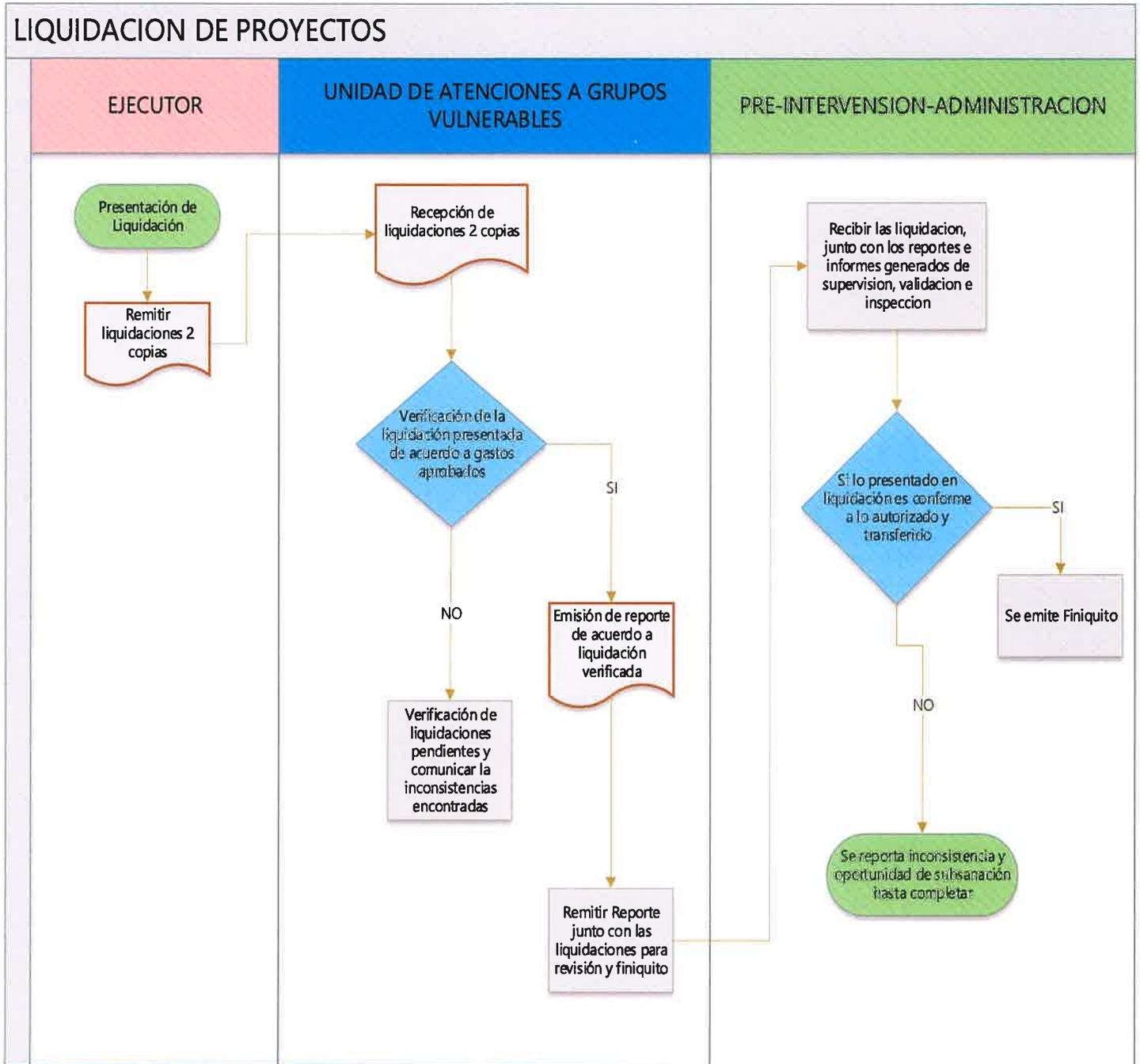


DIAGRAMA DE PROCESO NO.6

LIQUIDACION DE PROYECTOS



Documentos de Referencia:

- Ley Plan de Nación/Visión de País
- Plan de Todos para una Vida Mejor
- Decretos Ejecutivos
- Decretos Legislativos
- Política de Protección Social
- Política de Atención a la Primera Infancia
- Política Nacional de Seguridad Alimentaria
- Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria
- Ley de Seguridad Alimentaria

Glosario de términos:

SEDIS: Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social

PPS: Política de Protección Social

CENISS: Centro Nacional de Información del Sector Social

UAGV: Unidad de atenciones a grupos vulnerables

USSEP: Unidad Social de Seguimiento de Proyectos

SEFIN: Secretaria de finanzas

SIAFI: Sistema administrativo de Finanzas

FP04: Formato de modificación presupuestaria

F01: Formato de Orden de Pago



## Anexos

### Requisitos De Elegibilidad

#### Proyectos De Atención Integral A Grupos Vulnerables

#### 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:

##### ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO/ONG

- 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

**GOBIERNO LOCALES:**

- 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

**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"

**REQUISITOS ANEXOS:**

1. Ser una organización legalmente reconocida en el país. (ONG)



2. Que cuenten con probada capacidad técnica y administrativa para implementar las medidas de atención con apoyo del Estado, referente a la ejecución presupuestaria con fondos nacionales mediante la modalidad SIAFI. (contrato de arrendamiento o la escritura del inmueble del local donde operan).
3. Que cuenten con personal calificado propio para brindar los servicios de atención, así mismo anexar a su propuesta el perfil de cada uno de los empleados requeridos para ejecución.
4. Que demuestren capacidad de gestión de recursos para potenciar los recursos del Estado bajo un esquema de corresponsabilidad, presentar documentación soporte como ser, estados financieros que validen su ejecución.
5. Listado de participantes, con nombre completo, edad, fecha de nacimiento, número de RTN o Identidad, lugar donde vive (departamento, municipio, aldea)
6. Respaldo en Digital de documentos presentados en propuesta.





## MANUAL DE FUNCIONES DE EJECUCION DE LOS PROYECTOS

### INTRODUCCION

En el presente documento se describe las funciones relevantes que deben ser desarrolladas e implementadas en los Centros de Cuidado Diurno, con el objetivo que cada comunidad ejerza el desarrollo y autonomía en las Atenciones Integrales, de forma coordinada, cumpliendo con los requisitos de instalación y funcionamiento de los mismo.

### OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar la situación de pobreza, pobreza extrema, vulnerabilidad, riesgo y exclusión social en que se encuentran los adultos mayores, con la implementación de Centros de Atención como parte de las medidas de protección social, a los sujetos de derechos de la PPS, para que puedan gozar una mejor calidad de vida.



## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover hábitos de vida saludable en los adultos mayores, tanto a nivel físico como cognitivo.
- Promover la independencia de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
- Favorecer el acceso de los adultos mayores a la información e incorporación a los recursos sociales, a través de la activación y/o potenciación, de redes de apoyo formal e informal.
- Orientar, informar y educar a las familias y/o cuidadores informales de los adultos mayores en temas gerontológicos, que les permitan contar con conocimientos y herramientas que faciliten su adaptación al entorno y cuidados socio sanitarios.
- Prevenir el incremento de la dependencia a través de la potenciación de las capacidades funcionales, cognitivas y sociales.
- Promover un entorno que favorezca las relaciones sociales y afectivas.

## F U N C I O N E S

### I. CUMPLIR CON LA OPERATIVIDAD SEGUN CONVENIO

- Acondicionar los espacios de acuerdo al lugar determinado para el funcionamiento de actividades y validación realizada.
- Ejecutar el monto transferido de acuerdo a convenio.
- Desarrollar plan de acción de acuerdo a las actividades descritas en la propuesta
- Presentar informes de avances(mensual)
- Presentar un informe final sobre el desarrollo de la implementación y funcionamiento de los Centro de Cuidado Diurno
- Registrar las atenciones brindadas
- Respaldar y registrar todos los gastos incurridos en el desarrollo de actividades
- Presentar cronograma y horario de actividades donde se visualice el desarrollo de las mismas en forma calendarizada.
- Liquidar en su totalidad con el monto transferido
- Hacer acompañar la participación de los diferentes actores en el desarrollo de las actividades
- Nombrar un enlace delegado para la ejecución y representante del proyecto
- Garantizar el mutuo apoyo que garantice el cumplimiento del convenio



## II. REGISTRO DE PARTICIPANTES AL BENEFICIO. -

- Edad.
- Residir en la comunidad donde se implementa el proyecto
- Diagnóstico y tipología de discapacidad
- Evaluar su Situación de vulnerabilidad y riesgo Social.
- Dependencia económica.
- Tipo de atención y abordaje

Registrar la participación en el programa con la siguiente documentación:

1. Fotocopia de la cedula de identidad o certificado de nacimiento
2. Evaluación funcional, según instrumento indicado por salud.
3. Certificado de la Ficha de Protección Social

## III. INFORMAR SOBRE SUS DEBERES, DERECHOS Y FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA. -

- Deberes y Derechos por grupo vulnerable.
- Recibir un trato digno que garantice el pleno respeto a sus Derechos Humanos.
- Respetando su libertad de conciencia, de pensamiento y de culto.
- Participar en las decisiones que lo involucran.
- Recibir una atención que respete su autonomía, su intimidad, su privacidad y su derecho a la información.
- Participar y contar con una evaluación integral y un plan de atención individual que definirá los servicios de apoyo que correspondan a su situación.

## IV. EJECUTAR EL MONTO TRANSFERIDO

- De acuerdo a la propuesta presentada se deberá apegar al presupuesto presentado.
- Si la demanda y el requerimiento es diferente a lo descrito en la propuesta debe solicitarlo a la unidad encargada para proceder a la aprobación según lo dictaminado en autorización por lo fijado en convenio.
- Especificar y reportar los cambios a realizar, tomando en consideración:
  1. Presupuesto (cantidad a requerir especificando el componente)
  2. Actividad o recurso a requerir
  3. Objetivo
  4. Resultado
  5. Gasto a incurrir
  6. Variación para la modificación de presupuesto
  7. Respaldo fotográfico y cotización.



- Registrar todas las compras y seguir los pasos de liquidación en formatos adjuntos.
- Presentar avance de informes que respalde los cronogramas y actividades desarrolladas, ejecución de transferencias.

#### V. CAPACITAR Y SUPERVISAR:

- La capacitación consistirá en los puntos importantes de la Atención Integral a brindar de acuerdo al proyecto.
- La atención integral es un proceso importante que tratara los aspectos de estado físico, estado psicológico, emocional y espiritual lo cual lleva a cabo una educación básica que les permite reconocer su valor como individuo-colectivo y el valor de la atención brindada para su bienestar. Compartir gustos creando un entorno motivacional, revivir los tiempos pasados de su cultura y tradición, así como reintegrar a la sociedad a la que ellos pertenecen, cada una de las partes de un todo posibilita mejorar la calidad de vida de los adultos mayores.
- También exponer y proporcionar las opciones para llevar a cabo las diferentes actividades en la atención integral a desarrollarse dentro de los Centros de Cuidado Diurno.
- Capacitar en los aspectos administrativos de ejecución de gastos para la correcta generación de información concerniente a la funcionalidad y respaldos de liquidación.
- Supervisión y Verificación previa sobre la capacidad técnica y de ejecución en la implementación de los proyectos (espacios físicos, ayuda técnica, cooperantes, voluntariado, antecedentes de actividades realizadas).
- Evaluar los resultados obtenidos en atenciones, componentes y líneas de gastos vrs supervisiones y aprobaciones
- Comprobación y verificación periódicas de capacitación en los temas importantes de la Atención Integral e implementación de manuales y guías técnicas de trabajo implementadas (REPORTAR MODIFICACIONES, REQUERIMIENTOS Y DEMANDAS)
- Cada supervisión debe estar acompañado de un stiker que mida la periodicidad de la misma.

#### VI. VALIDACION:

- La validación consiste en evaluar el acondicionamiento y los espacios que se deben de considerarse para el funcionamiento y atención integral, esté debe ser llenado por el encargado enlace delegado, avalado por el comité veedor, aprobado por la SEDIS según grupo vulnerable.
- Se conformará un comité comunitario encargado de verificar el funcionamiento, las actividades y gastos incurridos en el Centros de día establecido para las personas adultas mayores.
- Cada validación debe incorporar una placa de validación.



## VII. INAUGURACION:

- Una vez validado y capacitado al personal se procederá a Inaugurar las actividades y funcionamiento de los Centros de Cuidado Diurno, donde se convoca a los participantes del programa, autoridades de la secretaria y actores involucradas, personal participante, voluntarios, médicos que participan en el programa.
- Incluir placa de inauguración.
- Incluir Banet haciendo referencia del financiamiento, nombre del programa y nombre del proyecto
- Incluir material (boletín informativo, brochurs) de lectura e información sobre en qué se hace, objetivo de los centros, derechos.
- Exposición en mural de fotografías por actividad y exposición de productos que se realizan en actividades
- Videos y testimoniales

## VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

- Consiste en calendarizar las actividades a desarrollar mensual y semanalmente dentro de los centros de cuidado diurno, junto con el plan de acción a desarrollar, según el documento anexo en el mismo.
- Todas las actividades deberán ser informadas, socializadas y promovidas cumpliendo la cláusula de VISIBILIDAD

## VIII. ATENCIONES Y FUNCIONES:

El componente está enmarcado a brindar atención y cuidado integral a las personas beneficiarias del proyecto a fin de que puedan satisfacer sus necesidades físicas, materiales, emocionales, sociales, ocupacionales, culturales, recreativas, productivas y espirituales.

Para ello se tiene que considerar sus hábitos, capacidades funcionales, usos, costumbres y preferencias de los beneficiarios que serán incorporados en el proyecto; deberán recibir atención al menos en los siguientes temas:

- **Cultural:** actuación, danza, canto.
- **Encuentro Intergeneracional:** contacto y conversación con niños y jóvenes para el intercambio y traslado de conocimientos y saberes a las nuevas generaciones.
- **Salud:** Explicación sobre su condición, control de signos vitales, estado nutricional y físico.
- **Terapia Física:** a través de la instalación de equipo de ejercicios básicos apropiados para la condición de los participantes.
- **Terapia Ocupacional:** manualidades, cocina, huerto y otros de acuerdo a sus condiciones y capacidades.
- **Educación:** alfabetización
- **Atención Psicosocial:** Formación humana, autoconocimiento, autoestima y realización personal.



**X.LIQUIDACIONES:****LIQUIDAMOS LO QUE PLANIFICAMOS Y AUTORIZARON**

- De acuerdo a la propuesta presentada se deberá apegar al presupuesto presentado.
- Ejecutar en su totalidad el fondo transferido según convenio suscrito, de no ser así, presentar una solicitud de extensión de tiempo de ejecución, especificando el tiempo de prórroga, presupuesto pendiente y adjuntando un cronograma de actividades conforme a lo que desarrollaran, con el objetivo de emitir un Adenda e incluirlo en la liquidación que respalden la legalidad de los gastos presentados en fechas.
- Las Liquidaciones deben ser presentadas a más tardar el 30 de enero del siguiente año, según convenio, con el informe financiero, donde detalle lo incurrido en los gastos (especificando que las facturas, órdenes de compra, cheques, deberán tener fechas según el año de ejecución permitido), acompañado con informe técnico, con las actividades desarrolladas, conforme a los formatos remitidos, listado de participantes y atenciones brindadas. De no ser así solicitar extensión de ejecución.
- Si los gastos incurridos son diferentes a los autorizados, según convenio, deben ser reportados y solicitados los cambios a nuestra secretaria, acompañado con el presupuesto detallando la modificación realizada. Incluir notas de autorización
- Presentar cuadros descriptivos de los gastos, informe financiero, listado de participantes, respaldo fotográfico

**PROCESO DE LIQUIDACION:**

- ✓ Presentar el recibo correspondiente a la cantidad recibida del primer desembolso.
- ✓ Entrega de cotizaciones de acuerdo a monto de compra
- ✓ Entrega de gastos realizados con órdenes de pago, No de cheques, recibos extendidos, facturas extendidas. (Balance de los gastos incurridos).  
Clasificación por Objeto de Gasto (Alimentación, transporte, Actividades, Materiales, Talleres, Capacitación, etc.).
- ✓ Liquidar de acuerdo a la cantidad recibida del desembolso realizado (Adjuntar y anexar respaldos).
- ✓ Adjuntar documentación respaldo de las actividades realizadas (Fotografías, control de asistencia, ficha de atención, listado con nombre completo e identidad)
- ✓ Presentar inventario del equipo comprado con financiamiento según convenio



## ANEXOS LOS FORMATOS



**INFORME DE AVANCES**

**NOMBRE DE LA ASOCIACION/**

**NOMBRE DEL PROYECTO**

**TIPO DE ATENCION BRINDADA/CENTRO DE CUIDADO DIURNOS PARA  
PERSONAS.....**

**ESPECIFICAR EL MES**

**TEGUCIGALPA, M. D. C.**

**00/00/0000**



- OBJETIVO GENERAL
- OBJETIVO ESPECIFICOS

**INTRODUCCION**

Mencionar de manera descriptiva las actividades realizadas, los lugares focalizados de intervención y ayuda brinda.

Mencionar la cantidad de personas beneficiadas y atendidas.

**INFORME DE AVANCES**

**NOMBRE DEL CENTROS DE CUIDADO DIURNO/ONG**

**AREA DE INTERVENCION (ACTIVIDAD DE ACUERDO AL PLAN DE ACCION)**

COMPONENTE	OBJETIVO/RESULTADO	ACTIVIDADES	MESES					
			1	2	3	4	5	6



**TIPO DE COMPONENTE:**

**MONTO DE GASTO INCURRIDO**

No.	ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA DE REALIZACION	MANANA	TARDE	FRECUENCIA SEMANAL
	Tarea 1					
	Tarea 2					
	Tarea 3					

**OBJETO DE GASTO**

TIPO DE ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	SÁBADO
<b>SUB TOTAL</b>					
<b>MONTO TOTAL DE GASTO</b>					

**CONCLUSIONES Y LOGROS**

**RECOMENDACIONES**

**REGISTRÓ DE PARTICIPANTES ATENDIDOS-FICHA RUP**

- NOMBRE COMPLETO
- IDENTIDAD
- EDAD
- COMUNIDAD/ALDEA



**RESPALDO FOTOGRAFICO**

**CRONOGRAMA DE PLANIFICACION DE ACTIVIDADES**

COMPONENTE	RESULTADOS/OBJETIVO	ACTIVIDADES	MESES			
			1	2	3	4



Presupuesto

No.	Detalle	Planificado	Ejecutado	Variación	Requerimiento Aprobado
1					
2					
3					
4					
5					
<b>Total</b>		L. -	L. -	L. -	L. -

*[Handwritten Signature]*  
ACCIONES A GR...  
COMITÉ DE LA  
SECRETARÍA DE HOMBRES  
Y MUJERES  
VULNERABLES  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
E INCLUSIÓN SOCIAL  
UAGV-SEDIS

## NOMBRE DEL PROYECTO

### PLAN DE INVERSION PARA EJECUCION DE PROYECTO

No.	LINEA/COMPONENTNE	DIC./2018	ene-19	feb-19	TOTAL
1	Equipamiento				
2	Dotación de encerres e implementos personales				
3	Equipo Audiovisual				
4	Equipo de salón de usos múltiples				
5	Dotación de medicamentos				
6	Alimentos				
7	Equipo de terapia física				
8	Servicio directo				
9	Instalación sala de estimulación				
10	Imprevistos				
SUB-TOTAL					
11	<b>Contraparte</b>				



FORMATO DE LIQUIDACION FINANCIERA

LIQUIDACION DE FONDOS RECIBIDOS DE LA SEDIS, SEGÚN CONVENIO \_\_\_\_-SEDIS-DE FECHA:

INSTITUCION:		
REPRESENTANTE LEGAL:		
UBICACIÓN :		
NOMBRE DEL PROYECTO:		
DURACION DEL PROYECTO:		
FECHA DE INICIO :		FECHA DE FINALIZACION:
CHEQUE #:		FONDOS RECIBIDOS SEDIS:
FOI:		
DESCRIPCION DEL PROYECTO DEL PROYECTO		
CENTRO DE CUIDADO DIURNO PARA EL ADULTO MAYOR, EN EL MUNICIPIO DE .....,		
DEPARTAMENTO DE .....		
CANTIDAD RECIBIDA POR LA SEDIS		
ITEM		
1		
2		
SUB-TOTAL		
3	CONTRAPARTE	
TOTAL		
GASTOS EFECTUADOS		
ITEM	DETALLE MATERIALES	
1	ALIMENTACION	
	COMPLEMENTO ALIMENTICIO	
2	MEDICAMENTOS	
3	TERAPIA FUNCIONAL	
4	PSICOLOGIA	
5	TRABAJO SOCIAL	
6	ENFERMERIA	
7	ARTE Y CULTURA	
8	PASANTE DE PEDAGOGIA	
9	PASANTE DE	
	PASANTE DE TERAPIA FUNCIONAL	
9	INSUMOS E HIGIENE PERSONAL	
10	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
TOTAL MATERIALES		L. -
		L. -
LIQUIDACION DE GASTOS		
DETALLE		TOTAL
CANTIDAD RECIBIDA		-
GASTOS EFECTUADOS		-
DIFERENCIA		-
SALDO	A FAVOR ( )	A REINTEGRAR ( )
ADJUNTO:	FACTURAS SEGÚN COTIZACION ( X )	PLANILLA DE PAGO ( X )
		INFORME DEL PROYECTO ( X )

SE HACE CONSTAR QUE TODOS LOS FONDOS RECIBIDOS FUERON UTILIZADOS EN EL CE-CUIDAM  
 ....., SEÑALADOS EN EL CONVENIO Y LA DOCUMENTACION ORIGINAL QUEDA A DISPOSICION DEL TRIBUNAL  
 SUPERIOR DE CUENTAS PARA EFECTOS DE REVISION SEGÚN LO ESTABLECE EL CONVENIO.

TEGUCIGALPA  
 M.D.C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



## GUIA PROCESO CONTABLE

### PARA VERIFICACION DE LIQUIDACION DE DESEMBOLSOS

#### EXPEDIENTE

- Solicitar al Técnico responsable autorizado por la municipalidad u organización privada el expediente que contiene la información relativa a los desembolsos efectuados por la SEDIS, para la ejecución de las actividades de los Proyectos (Liquidación correspondiente al periodo que corresponde el desembolso)
- Solicitar la entrega de informe mensual de cumplimiento de actividades y ejecución de gastos con el respectivo respaldo de documentos, según manual de funciones.
- Cada expediente en mención, deberá contener:
  - a. Copia del convenio
  - b. Copia del Acta de Corporación Municipal certificada por la Secretaria Municipal, donde aprueba la contraparte municipal
  - c. Copia de Escritura Pública de la organización privada responsable del proyecto y demás requisitos
  - d. Liquidaciones de cada desembolso con su respectiva documentación fidedigna
  - e. Correspondencia referente al proyecto enviada y recibida
  - f. Anexos (fotografías, control de asistencia, ficha de atención, listado con nombres completos y copia de identidad de las personas atendidas)

#### VERIFICACION DE LAS LIQUIDACIONES EFECTUADAS POR CADA DESEMBOLSO

- Identificar copia del documento original del comprobante de ingreso de cada desembolso acreditado a la cuenta de la Municipalidad u Organización privada (recibo o crédito en la cuenta de banco respectiva).
- El Recibo deberá contener la siguiente información (membrete o logo de la Municipalidad u Organización privada, valor en números y letras que coincida, descripción del ingreso (nombre del proyecto), fecha de ingreso, firma y sello del Tesorero/a municipal o responsable de la organización.

#### VALIDACION DE EJECUCION POR CADA GASTO O COMPRA

Verificar que cada ORDEN DE PAGO emitida a favor de un beneficiario (empresa, tienda, farmacia, proveedor de servicios o suministros, transporte, talleres, capacitaciones) contenga la siguiente información:

- Numero de orden
- Nombre del proyecto
- Valor en números y letras que coincidan
- Nombre del beneficiario (proveedor, empresa, negocio, tienda, etc.)
- Identidad del representante del proveedor



- Modalidad de pago (cheque o efectivo)
- Clasificación del objeto del gasto
- Descripción del objeto de gasto
- Descripción de la compra (materiales, insumos, alimentos, medicamentos, transporte de adultos mayores a eventos, capacitaciones, etc.)
- Firma del beneficiario (contra entrega)
- Firma y sello del Alcalde municipal
- Firma y sello del Tesorero municipal, (si el formato de la orden contiene otras firmas contador y/o auditor) deberán estar todas las firmas
- Firma y sello del Representante Legal de la Organización Privada

**La orden de pago deberá contener la siguiente documentación de respaldo:**

**1. Recibo emitido por la Tesorería municipal o Representante Legal de la Organización Privada:**

- Firma y sello
- Firma y sello del beneficiario (empresa, negocio, etc.)
- Copia de identidad del beneficiario
- Factura original extendida por el beneficiario o empresa prestadora de servicios

**2. Cotizaciones, deberá contener la siguiente información:**

- Nombre del proyecto
- Descripción de los materiales, insumos o servicios por adquirir (cada cotización debe tener los mismos datos de lo solicitado)
- Cantidad de insumos o materiales
- Valor unitario y Total
- Firma y sello de la empresa o negocio

**3. Orden de compra, esta deberá contener como mínimo la siguiente información:**

- Numero de orden
- Nombre del proyecto
- Valor en números y letras que coincidan
- Nombre del beneficiario (empresa, negocio, etc.)
- Condiciones de pago (crédito o contado, en este caso deberá ser contado)
- Descripción de la compra (materiales, insumos, alimentos, etc.)
- Firma del beneficiario (contra entrega)



- Firma y sello del Alcalde municipal
- Firma y sello del tesorero municipal, (si el formato de la orden contiene otras firmas contador y/o auditor) deberán estar todas las firmas
- Firma y sello del Representante Legal de la Organización Privada

**4. Factura (s) original (es) deberá contener como mínimo:**

- Numero de Factura
- Código CAI
- RTN
- Nombre del proyecto CE-CUIDAM
- Descripción completa de los insumos, materiales o servicios comprados Valor reflejado que coincida con la orden de pago y orden de compra
- Firma y sello de cancelado
- Sin errores, ni manchones

**Observaciones:**

- **Revisar que todos los datos coincidan entre Cotización, Factura y Orden de Compra**
- **Rechazar toda factura que este con errores, borrones, manchones, corrector, números superpuestos**
- **Cuando la compra sea de medicamentos, deberá adjuntar la receta médica respectiva**
- **Prestar atención: identificar si los insumos, materiales o servicios adquiridos están acorde con las especificaciones del convenio firmado**
- **Para los gastos relacionados con eventos, se deberá incluir a parte de los numerales anteriores: gastos de alimentación: listado de beneficiarios de alimentación, y copias de identidad**

**ORDEN DE DOCUMENTACION PARA PRESENTAR LIQUIDACION-**

**201**

Se deberá considerar el siguiente orden:

1. Formato de liquidación con el detalle de lo financiado vrs. Ejecutado-Balance general
2. Copia de Convenio
3. Copia de Dictamen
4. Nota de Solicitud de Proyecto para financiamiento
5. Propuesta de proyecto
6. Documentación Legal del representante legal y ONG (si es el caso)
7. Presupuesto ejecutado
8. Informe Técnico Final
  - Portada
  - Introducción
  - Objetivos
  - Actividades realizadas conforme a cronograma en tiempo ejecutado



- Conclusión y recomendaciones
- Anexos:
  - a. Listado de participantes con sus identidades
  - b. Respaldo de entregas realizadas (recetas si es entrega de medicamentos, de acuerdo a la atención y entrega realizadas)
  - c. Fotografías, especificando el lugar y tipo de actividad
  - d. Material generado con financiamiento (brochurs, manuales, boletines informativos, metodologías de trabajo, guía de abordaje de acuerdo a la atención realizada)

**9. Informe Financiero (conforme a Guía Contable)**

- Balance General de acuerdo a cada componente de gasto
- Órdenes de pago
- Cheques
- Facturas
- Recibos
- Cotizaciones
- Estados de Cuenta
- Anexos:
  - a. Notificaciones de cambios realizados en presupuesto y actividades
  - b. ADENDUM solicitados al convenio aprobado
  - c. Notas y Dictámenes de Aprobación

**10. Foliar la documentación de liquidación**

**11. Digitalizar la Documentación a presentar en liquidación.**

