



Fundación UV

Asociación Civil

**Dirección de Administración y Control
y Unidad de Proyectos**

**Presentación general del proceso para la
administración de recursos externos.**

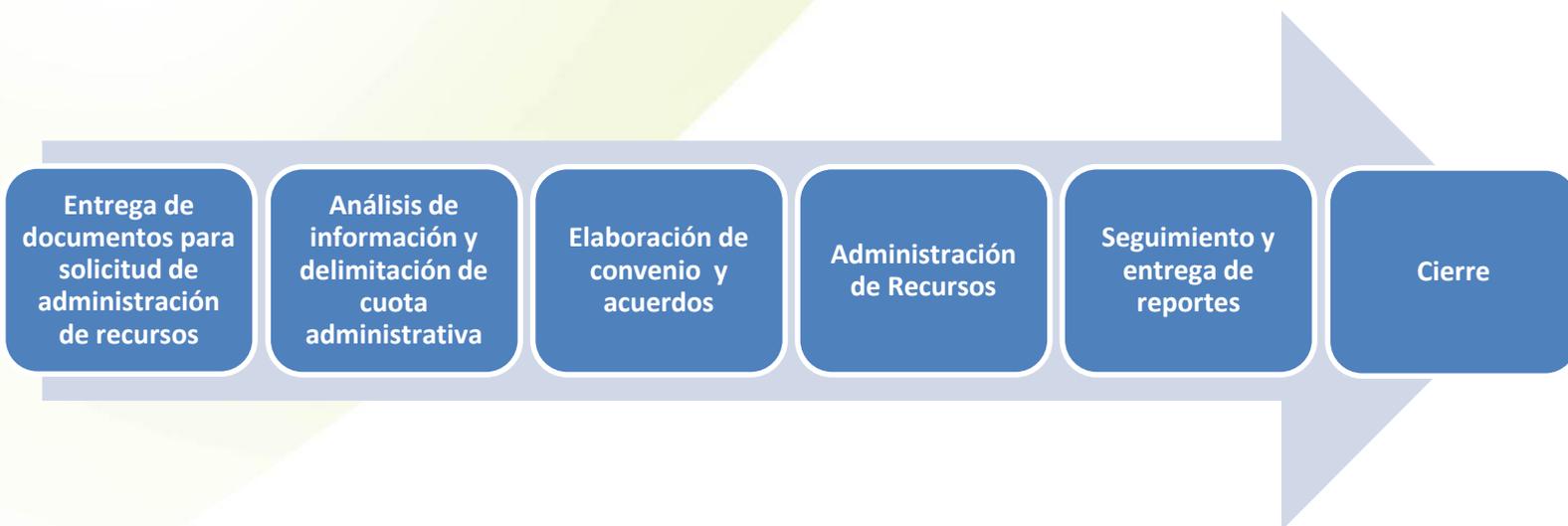
Abril 2019

www.fundacionuv.org



Fundación UV
Asociación Civil

Administración de Proyectos Especiales / PROCESO





Fundación UV

Asociación Civil

Administración de Proyectos Especiales / **PROCESO**

Solicitud de
Admon. de
Recursos



Requisición de los siguientes documentos para elaboración de solicitud formal:

- Carta Solicitud de Administración de Proyecto
- Formato: Ficha técnica de proyecto
- Presupuesto / Duración de Proyecto
- CV / Responsable(s) de proyecto



Fundación UV
Asociación Civil

Administración de Proyectos Especiales / **PROCESO**



Análisis de
información y
delimitación
de cuota
administrativa

Análisis de documentación entregada y delimitación de cuota administrativa (fijada entre el 10% y 15% dependiendo de la cantidad de acciones administrativas a realizar) bajo las siguientes variables:

- Importe total de recursos a administrar
- Cantidad de transferencias electrónicas y recibos a emitir
- Etapas y temporalidad del proyecto
- Diversidad de actividades administrativas a ejecutar
- Personal requerido de Fundación UV para ejecución de actividades administrativas, fiscales y contables

Administración de Proyectos Especiales / **PROCESO**



Posterior a la aceptación de cuota administrativa por concepto de administración del proyecto, se deberá firmar:

- Convenio o acuerdo institucional
- Carta(s) compromiso / Responsable(s) de proyecto
- Entrega y aceptación de políticas, lineamientos operativos y administrativos



Fundación UV
Asociación Civil

Administración de Proyectos Especiales / PROCESO



Admon. de
Recursos

FUV inicia la administración de recursos, realizando entre otras acciones las siguientes:

- Recepción de recursos
- Apertura de cuenta bancaria etiquetada para cada proyecto
- Elaboración de cronograma de pagos vs presupuesto (conjunta)
- Elaboración de pólizas, transferencias electrónicas y/o recibos deducibles
- Recepción de facturas y comprobación de gastos
- Presentación de reportes



Fundación UV
Asociación Civil

Administración de Proyectos Especiales / **PROCESO**



Con base en la duración del proyecto y como parte del intercambio documental, Fundación UV entregará reportes de los estados financieros del proyecto, mismos que mostrarán el flujo del recurso gastado y aquel que esté pendiente por erogar



Fundación UV
Asociación Civil

Administración de Proyectos Especiales / **PROCESO**



Como cierre del ejercicio realizado por la Fundación UV, se realizarán las siguientes acciones:

- ✓ Entrega de estado de resultados finales
- ✓ El responsable del proyecto delimitará el uso del remanente (en caso de existir)
- ✓ Firma de acta de cierre de la administración del proyecto



Fundación UV
Asociación Civil

Proceso para la Administración de Proyectos Especiales / **POLÍTICAS**

Para garantizar el manejo efectivo de los recursos, las actividades de Fundación UV se sustentan en lineamientos y políticas preestablecidas relacionadas con:

- ✓ El Responsable del proyecto.
- ✓ El manejo transparente de los recursos.
- ✓ Transferencias electrónicas como pago a proveedores diversos y elaboración de recibos.
- ✓ Comprobación de gastos
- ✓ Pago y delimitación de cuota administrativa
- ✓ Relación FUV - Organismo financiador-Responsable de Proyecto



Fundación UV

Asociación Civil

Se requieren proyectos con **RENTABILIDAD:**

SOCIAL Impacto en una población específica / satisfacción de necesidades

ECONÓMICO Perfectamente fundamentado el recurso solicitado alcanza para ejecutar el proyecto

ASISTENCIAL Que se cuenta con la infraestructura para ejecutarlos

SOSTENIBLE El proyecto sigue una vez terminada la intervención



Fundación UV

Asociación Civil

¿En que puede APOYAR Fundación UV?

- 1) **Respaldo** de una AC reconocida y con experiencia
- 2) **Emisión** de recibos deducibles
- 3) **Gestión** entre institución beneficiaria y benefactor
- 4) **Asesoría** para consolidación de proyecto
- 5) **Administración** de recursos



Fundación UV

Asociación Civil

Proceso para la Administración de Proyectos Especiales / **BENEFICIOS**

- ✓ Recursos etiquetados por proyecto
- ✓ Cuota Administrativa (cantidad determinada entre el 10% y 15% dependiendo de la cantidad de acciones administrativas a ejecutar)
- ✓ Rendición de cuentas y entrega de reportes informativos
- ✓ Eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos
- ✓ Flexibilidad para el manejo de recursos (uso de fondo revolvente / viáticos)
- ✓ Se cuenta con políticas para la operación a lo largo de la relación Administrativa con Fundación UV



ACREDITACIONES Y GARANTÍAS

- Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (Clave CLUNI)
- Donataria Nacional autorizada desde 1992 ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal (SHCP)
- Donataria Internacional frente a ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal
- Acreditación en Institucionalidad y Transparencia por el Centro Mexicano para la Filantropía CEMEFI, A.C.)
- Integrante del Padrón de la Administración de la Beneficencia Pública.
- Constancia otorgada por el DIF-Estatal Veracruz
- Constancia del Instituto Veracruzano de Cultura (IVEC)
- Constancia otorgada por el Consejo Veracruzano de Ciencia y Tecnología (COVECYT)
- Entre otras



Fundación UV
Asociación Civil

CONTACTO

Calle Veracruz No. 46 Int. 2 y 3

Fracc. Pomona CP 91040

Xalapa, Veracruz

Tels. (228) 818.41.34 / 841.45.80

www.fundacionuv.org