



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 Auditoria 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 DINAFAH/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 Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social
(Acuerdo Ministerial N° 048-SEDIS-2019)



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE DESARROLLO
E INCLUSIÓN SOCIAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE
COOPERACIÓN EXTERNA**



SEDIS- DIRECCIÓN
COOPERACIÓN EXTERNA

2019



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	1 de 34

HOJA DE VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del documento	Fecha	Propietario
2019	Manual de Procesos Dirección de Cooperación Externa	21 de Enero de 2019	Dirección de Cooperación Externa

Control de Cambios

Versión	Sección modificada	Descripción general de la modificación
29-04-016	Creación	Inicio
21-01-019	General	Actualización de todo el documento.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha	21-01-09
	Dirección de Cooperación Externa	Página	2 de 34

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABLES

El presente manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la **Dirección de Cooperación Externa** en todas sus oficinas en el territorio nacional y en el extranjero si las hubiese, únicamente puede ser modificado por la solicitud del Director de la **Dirección de Cooperación Externa** con el Visto Bueno de Secretaría General.

Toda persona que ejerza funciones de dirección, jefatura o supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo, asegurando el cumplimiento de este manual y de no permitir la violación de los estándares, prácticas, comportamientos y otras políticas asociadas o que se complementan.

Inducción y capacitación

El presente manual y cada vez que se aprueben nuevas disposiciones, deberá ser socializado mediante jornadas de inducción y capacitación con todo el personal, para su conocimiento y aplicación, inmediatamente después de su aprobación por la Secretaría General.

Responsabilidades del propietario del Manual

El área propietaria debe velar y ser garante del cumplimiento de este manual. Debe hacerlo del conocimiento de todo su personal, asegurando que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana ante los diferentes grupos de interés. Por tanto es responsable de la difusión y actualización del presente manual, así como por el adecuado seguimiento de las denuncias presentadas. Adicionalmente, se encarga de definir las metodologías que faciliten la comprensión.

El Manual, quedará bajo la custodia de la Dirección de Cooperación Externa o quien realice la función. El Área propietaria tendrá las copias que requiera.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Oscar Ordóñez	Rosa Galves	Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación



	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	3 de 34

NORMAS DE ACTUALIZACIÓN

Este manual deberá ser actualizado por lo menos una vez al año o cuando la situaciones internas y /o externas cambien y afecten el nivel de riesgo o los procedimientos operativos.

Responsables:

	Responsable	Apoyo
Elaborar	Dirección de Cooperación Externa	Equipo de la Dirección de Cooperación Externa
Capacitar y socializar	Dirección de Cooperación Externa	RR. HH.
Divulgarlo	Dirección de Cooperación Externa	Transparencia Institucional-
Implementarlo	Dirección de Cooperación Externa	Unidad de Administración de Proyectos-
Vigilar su cumplimiento	Dirección de Cooperación Externa	Auditoria
Actualizar	Dirección de Cooperación Externa	COCOIN y ONADICI
Custodia	Dirección de Cooperación Externa	UPEG-

Marco Legal Vigente

Vigencia

El presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación por el Director de Cooperación Externa en la ciudad de Tegucigalpa el día 21 de enero de 2019.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	4 de 34

Tabla de contenido

I.	GLOSARIO	6
II.	GENERALIDADES DEL MANUAL	8
	II.1 Introducción	8
	II.2 Antecedentes	9
	II.3 Objetivo del manual:	10
	II.4 Justificación del manual	10
	II.5 Descripción y funciones de la Dirección	11
	Misión	11
	Visión.....	11
	II.6 Objetivos de la Dirección	12
	Objetivo General:	12
	Objetivos Específicos:.....	12
	II.7 Funciones de la Dirección:.....	13
	II.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE COOPERACIÓN EXTERNA	15
III.	ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	16
	III.1 Nombre del Proceso	16
	<i>Personal que interviene:</i>	16
	Flujograma del Proceso	20
IV.	OTROS PROCESOS	22
	1. Acompañar a las Direcciones de la SEDIS en la formulación e implementación de proyectos de Cooperación Sur-Sur.....	22
	2. Coordinar reuniones periódicas, con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional de Honduras.....	23

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA ECUATORIANA	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	5 de 34

6. Mantenimiento del Archivo Consolidado de Información de Programas y Proyectos del Sector Social Con Fondos de Cooperación Externa.	29
V. ANEXOS:	30
V.1 Formato Único para presentación de propuesta de proyecto a solicitud del cooperante.	30

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	6 de 34

I. GLOSARIO

Ayuda Oficial al Desarrollo (AOD): No es sinónimo a Cooperación al Desarrollo, según el Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), la AOD la constituyen los flujos que las agencias oficiales, incluidos los gobiernos estatales y locales, o sus agencias ejecutivas, destinan a los países en desarrollo y a las instituciones multilaterales y que en cada operación satisfacen las siguientes condiciones: a) tienen como principal objetivo la promoción del desarrollo económico y el bienestar de los países en desarrollo y b) son de carácter concesional y contienen un elemento de donación de al menos el 25%.

REDECIH: Red de enlaces de Cooperación Internacional de Honduras.

SRECI: Secretaría de Relaciones Exteriores y de Cooperación Internacional.

Cooperación Sur – Sur: La Cooperación Horizontal o Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD), representa la voluntad de otros gobiernos para compartir capacidades y experiencias con países de menor o similar desarrollo. Incluye la movilización e intercambio de recursos humanos, técnicos, financieros y materiales, de experiencias y tecnología apropiada entre países con realidades nacionales similares. También se conoce como Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD).

Cooperación Técnica: Es la cooperación destinada a apoyar a países en desarrollo, mediante la transferencia de técnicas, de conocimientos, tecnologías, conocimientos, habilidades y experiencias, en determinadas áreas donde un país o una fuente tengan mayor nivel de desarrollo.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.

  SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	7 de 34

Proyectos: Conjunto de actividades que tienen un objetivo definido, debiendo ser efectuadas en un cierto periodo, en una zona geográfica delimitada y para un grupo de beneficiarios, para solucionar, de esta manera, problemas específicos o mejorar una situación, a menudo enmarcada en un programa más amplio.

Programas: Conjunto integral de acciones y actividades diseñadas para alcanzar determinados resultados de desarrollo en un marco temporal determinado. Las acciones y actividades comprendidas en el seno de un programa, dada la naturaleza integral de éste, podrán abarcar distintos sectores, temas y áreas geográficas. El programa de desarrollo sectorial, pieza central de los enfoques sectoriales, apoya la implementación de la política y estrategia sectoriales y es elaborado por el gobierno socio en consulta Conjunto de intervenciones estructuradas para alcanzar objetivos específicos de desarrollo a nivel global, regional, de país o sectorial. Con donantes y otros actores de desarrollo.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	8 de 34

II. GENERALIDADES DEL MANUAL

II.1 Introducción

El presente Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la Dirección de Cooperación Externa (DCE) de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos 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, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	9 de 34

II.2 Antecedentes

La Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social fue creada mediante Decreto Ejecutivo PCM-012-2011, como una Institución rectora y coordinadora del sector social, la cual tiene como atribución lo concerniente a la Formulación, Coordinación, Ejecución y Evaluación de las Políticas Públicas en materia social y de reducción de la pobreza; así como de la planificación, administración y ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias en materia social, orientadas a la Reducción de la Pobreza y la Pobreza Externa.

Adicionalmente el Decreto Legislativo del 23 de Enero de 2014, concerniente a la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, en el cual se le atribuye a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social la orientación e Inclusión de acciones que vayan dirigidas a grupos vulnerables y los orientados a la niñez, juventud, pueblos indígenas y afro hondureños, discapacitados y personas con necesidades especiales y adultos mayores.

En ese marco se crea junto a las demás Direcciones, la Dirección de Cooperación Externa de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, con el objetivo de Gestionar Fondos para el financiamiento de proyectos que no pueden ser cubiertas con fondos nacionales o con préstamos para mejorar la calidad de vida y bienestar de la población hondureña, especialmente de los sectores más desprotegidos, así como también mantener un control de toda la información relacionada con la Cooperación externa del

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	10 de 34

Sector; tanto reembolsable, como no reembolsable y asistencias técnicas recibidas por cada una de las Secretarías e Instituciones que conforman el Sector Social de Honduras. Con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos se aspira mejorar las capacidades técnicas y humanas de la DCE el cual define y sistematiza los objetivos, funciones, procesos, procedimientos de la misma.

II.3 Objetivo del manual:

Formular el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Cooperación Externa, a fin de fortalecer los mecanismos de sistematización y calidad en los procesos en el 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 la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y Direcciones de Cooperación Externa del Sector Social y así otorgar una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de las metas esenciales.

II.4 Justificación del manual

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Dirección de Cooperación Externa, integrar una serie de acciones que mejore la satisfacción de los usuarios y se obtengan los resultados deseables, conforme a las metas establecidas por esta.

Asimismo, el manual de procesos permitirá delimitar las funciones y puedan ser distribuidas mediante una mejor organización, para evitar la duplicidad, la incoherencia y la ineficiencia en el logro de objetivos concretos.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	11 de 34

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.

II.5 Descripción y funciones de la Dirección

Misión

Coordinar con Organismos Nacionales e Internacionales, Socios al Desarrollo y con la Dirección de Cooperación Internacional, de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, la gestión eficiente de fondos y acciones que contribuyan al fortalecimiento institucional y desarrollo equitativo y sostenible del país en el logro de una armonización y alineación conforme a las metas y prioridades del Sector Social de Honduras.

Visión

Para el 2022 ser una Dirección líder en gestión, monitoreo, seguimiento eficiente y efectivo de fondos de Cooperación Externa del Sector Social y la consolidación de buenas relaciones amistosas y de cooperación con los diferentes Organismos e Instituciones y Cooperantes en Honduras, así como, mantener toda la información actualizada de los fondos de cooperación externa del Sector Social, a fin de que sirva como respuesta eficiente a la toma de decisiones, para llegar a ser reconocidos como la dirección destacada por su excelencia en el ámbito de desarrollo por medio de los diferentes proyectos y Programas de Cooperación, desenvolviéndonos con énfasis en

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE HONDURAS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	12 de 34

procesos de mejoramiento continuo y con un espíritu de servicio orientado al beneficio del estilo de vida de nuestros conciudadanos de manera transcendental.

II.6 Objetivos de la Dirección

Objetivo General:

Promover relaciones con los Organismos de Cooperación Externa, con el fin de gestionar fondos para el financiamiento de proyectos para fomentar el desarrollo en Honduras, con fondos nacionales o con préstamos para mejorar la calidad de vida y bienestar de la población hondureña, especialmente de los sectores más desprotegidos.

Objetivos Específicos:

1. Gestionar fondos para la cubrir la brecha que no puede ser financiada con fondos nacionales para dar cobertura de los diferentes servicios que ofrece el Programa Vida Mejor.
2. Coordinar en conjunto con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, los procesos de gestión del Programa de Cooperación Sur-Sur de Honduras, que constituye un motor fundamental para impulsar el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de las instituciones hondureñas a través de la oferta y demanda de prácticas y experiencias exitosas en un proceso de cooperación mutua.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	13 de 34

3. Identificar fuentes de Cooperación Internacional en todas sus modalidades para el financiamiento de los diferentes Programas y Proyectos que surjan de las Direcciones de la SEDIS.
4. Mantener un archivo físico y digital de toda la información y de todos los programas y proyectos del Sector Social financiados por cooperantes u organismos internacionales tanto de fondos reembolsables como no reembolsables y asistencias técnicas.
5. Coordinar la Mesa de Cooperación Externa del Sector Social (MECESS), a fin de mantener un diálogo abierto, coordinado y sistematizado con los distintos responsables de gestionar y ejecutar la cooperación dentro las Secretarías e Instituciones Desconcentradas del Sector Social.

II.7 Funciones de la Dirección:

1. Asesorar y Coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en concordancia con las políticas y objetivos del manual de Cooperación.
2. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, para obtener apoyo en busca de fuentes de financiamiento.
3. Participar en la formulación de criterios, en apoyo a planes, programas y proyectos de cooperación técnica.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

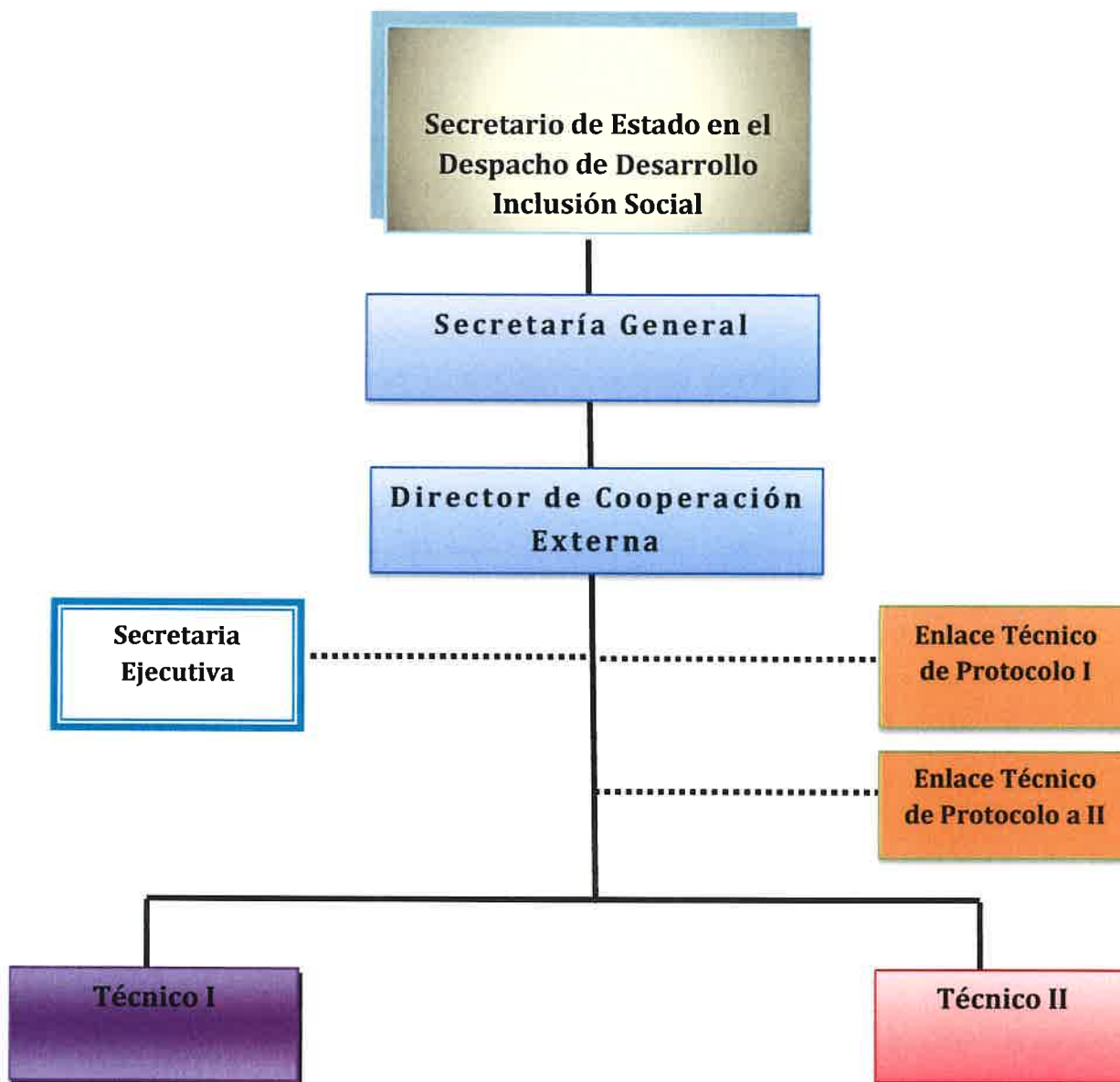
 	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	14 de 34

4. Realizar acciones en conjunto con las diferentes Direcciones de la SEDIS.
5. Revisar y hacer observaciones de los perfiles de proyectos que recibe la Dirección de Cooperación Externa de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
6. Representar a la SEDIS todas las reuniones y eventos afines al tema de cooperación internacional, además de estar al tanto de las actividades en el tema de cooperación de las demás a instituciones y/o secretarías del sector social.
7. Establecer todo tipo de acercamientos con los organismos e instituciones cooperantes, a fin de gestionar financiamiento a programas, proyectos y asistencias técnicas en beneficios de los sectores más vulnerables del país.
8. Ser parte de la Red de enlaces de Cooperación Internacional de Honduras (REDECIH).

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión	2019
	Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	15 de 34

II.8 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE COOPERACIÓN EXTERNA



Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	16 de 35

III. ESTRUCTURA DEL MANUAL

III.1 Nombre del Proceso

GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS SEDIS

Objetivo del Proceso

Gestionar fondos para el financiamiento de proyectos e intercambio de buenas prácticas con fondos nacionales e internacionales o préstamos para mejorar la calidad de vida y bienestar de la población hondureña, especialmente de los sectores más desprotegidos.

Propósito

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los hondureños y hondureñas, con el financiamiento de Programas y Proyectos del sector social que no pueden ser financiados con fondos nacionales.

Alcance

Identificación de fondos de los Cooperantes del sector social que beneficien Programas y Proyectos de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y Lograr ejecutar los Programas y Proyectos con fondos obtenidos de los diferentes cooperantes.

Personal que interviene:

1. Equipo de Cooperación Externa SEDIS.
2. Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI).
3. Técnico en Cooperación designado para la actividad.
4. Organismos Cooperantes nacionales e internacionales
5. Dirección o Unidad de SEDIS beneficiada.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pingda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.



 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha	21-01-09
	Dirección de Cooperación Externa	Página	17 de 34

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS

Nº	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo (Días)	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recibir la convocatoria por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional informando la apertura de fondos por parte de los Socios al desarrollo para financiar la ejecución de proyectos.	Oficio o Correo	1.1 Recepción del documento por parte de la secretaria de la Dirección. 1.2 La Secretaria remite al Director la documentación recibida. 1.3 El Director asigna al Técnico para que se realice la socialización del mismo. 1.4 El Técnico transfiere el documento a la Secretaria para que lo archive.	1 día	1. Director 2. Secretaria 3. SRECI	Documento Oficial	Socializar con las Direcciones de SEDIS la convocatoria para propuesta de proyectos.
2	Socializar con las Direcciones de SEDIS la convocatoria para propuesta de proyectos	Documento Oficial	2.1 Se envía un Oficio o correo electrónico a las Direcciones y Unidades de la SEDIS. 2.2 El destinatario confirma la recepción de la información enviada.	1 día	1. Director 2. Técnicos 3. Direcciones SEDIS	Convocatoria oficial	Decepcionar solicitudes de Propuesta de proyectos

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	18 de 34

Nº	Etapas del Proceso	Insumo	Actividad	Tiempo (Días)	Responsable	Producto	Envío a:
3	Recepción de solicitudes con Propuestas de proyectos.	Convocatoria oficial	3.1 Recibir las propuestas por parte de cada una de las direcciones interesadas en que se les gestione financiamiento para un determinado proyecto.	5 días	1. Técnicos 2. Secretaria 3. Direcciones SEDIS	Propuesta oficial del proyecto	Revisión y análisis de la propuesta
4	Revisión y análisis de la propuesta	Propuesta oficial del proyecto	4.1 Revisar detenidamente cada propuesta recibida 4.2 Notificar a las direcciones si se tiene o no errores para que realicen los cambios.	15 días	1. Técnicos 2. Secretaria 3. Direcciones SEDIS	Propuesta revisada	Gestionar la propuesta del proyecto a través de la Secretaría de Relaciones exteriores y Cooperación Internacional.
5	Gestionar la propuesta del proyecto a través de la Secretaría de Relaciones exteriores y Cooperación Internacional	Propuesta revisada	5.1 El director da su visto bueno para que se remita la propuesta a la SRECI. 5.2 La Secretaria elabora el documento oficial (Oficio) de remisión aprobado por la máxima autoridad de SEDIS. 5.3 Remitir a la Secretaría de Relaciones Exteriores y	5 días	1. Técnico 2. Director	Aprobación del proyecto	Aprobar fondos para la ejecución y desarrollo del proyecto.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.

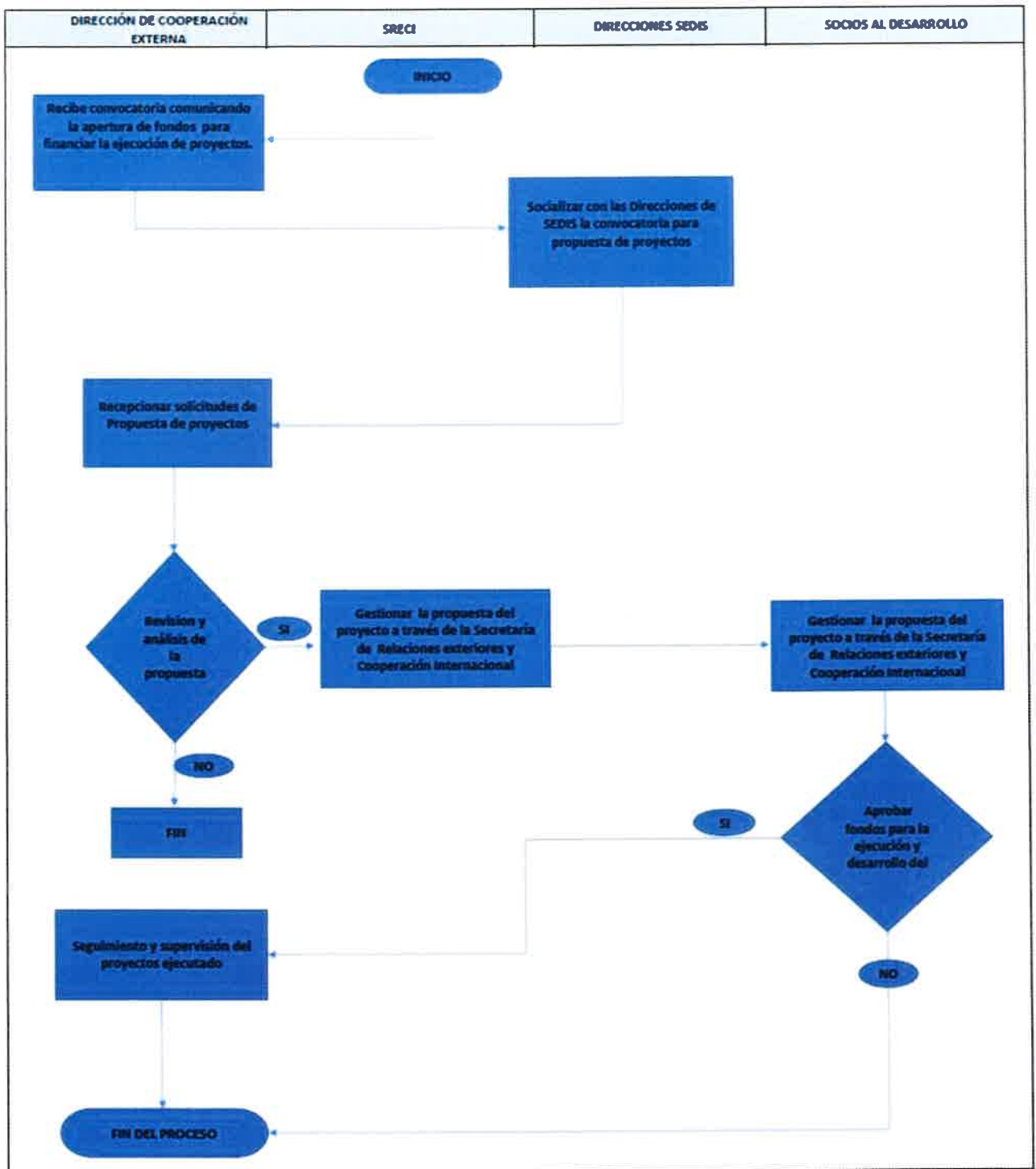
 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social		Código	MPP-DCE-001
			Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos		Fecha	21-01-09
	Dirección de Cooperación Externa		Página	19 de 34

			Cooperación Internacional el documento final para la aprobación por parte del Socio al desarrollo que será al final quién decida si se realiza o no el desembolso para el proyecto.				
6	Aprobar fondos para la ejecución y desarrollo del proyecto.	Aprobación del proyecto	6.1 Se recibe la notificación de aprobación de los fondos para financiar el proyecto mediante Oficio o correo. 6.2 Informar a la dirección la resolución final.	1 día	Director	Ejecución y Desarrollo del proyecto	Dar Seguimiento y supervisión del proyectos ejecutado
7	Seguimiento y Supervisión del Proyecto Ejecutado.	Ejecución y desarrollo del Proyecto.	7.1 El Técnico asignado por el Director le dará seguimiento al Proyecto en Desarrollo. 7.2 El Director informa a la SRECI y al Socio al Desarrollo la evolución del proyecto financiado.	26 días	1. Técnicos 2. Director	1. Informe Final de evaluación final del proyecto. 2. Mantener las brechas de apertura a las nuevas propuestas de Proyecto.	Fin del Proceso.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha	21-01-09
	Dirección de Cooperación Externa	Página	20 de 34

Flujograma del Proceso



Oscar Ordóñez	Rosa Galves	Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	21 de 34

MATRIZ MICROEVALUACIÓN DE RIESGOS

Objetivo: Identificar los Riesgos Externos que pueden presentarse en las actividades de los procesos que realiza la Dirección de Cooperación Externa.

Institución: Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social

Unidad: Dirección de Cooperación Externa

Proceso: _____

Fecha: _____

No.	Etapas del proceso	Descripción del Riesgo	I	P	VTR	Actividad de Control	Riesgo Residual	Calificación
1	Recibir la convocatoria por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI) comunicando la apertura de fondos por parte de los Socios al desarrollo para financiar la ejecución de proyectos.	a.- Que la SRECI no nos envíe convocatoria	5	1	5	a.- Estar en constante comunicación con la SRECI para que se nos tome en cuenta	5	BAJO
		b.- Que nos envíen dicha convocatoria solicitando las propuestas a la brevedad posible.	5	1	5	a.- Establecer con la SRECI periodos de tiempo considerables para que la entrega de propuestas de proyectos se realice en tiempo y forma	5	BAJO
2	Socializar con las Direcciones de la SEDIS la convocatoria para propuestas de proyectos	a.- Que las direcciones desconozcan que la DCE es la encargada de recibir las propuestas de proyectos.	4	1	4	a.- Informar a cada dirección el objetivo y funciones de la DCE por medio de memos, de modo que cada dirección nos remita sus propuestas.	4	BAJO
3	Recepcionar solicitudes de Propuesta de proyectos	a.- Que se extravíe una propuesta en la DCE por mala organización por parte de la persona encargada de recepcionarla.	5	1	5	a.- Manejar un archivo de forma digital y físico de las propuestas que se reciban, de manera que se pueda tener un respaldo de las mismas.	5	BAJO
4	Revisión y análisis de la propuesta	a.- Que la propuesta recibida no cumpla con los lineamientos estipulados y esto genere atrasos a la hora de remitirla a la SRECI	5	3	15	a.- Informar a cada dirección como debe de ir estructurada la propuesta del proyecto	10	ALTO
5	Aprobar fondos para la ejecución y desarrollo del proyecto.	a.- Que el socio al desarrollo no apruebe los fondos para ejecutar el proyecto.	5	3	15	a.- Darle seguimiento a la propuesta enviada y permanecer en constante comunicación con el enlace del cooperante	10	ALTO
		b.- Que el socio al desarrollo decida retirar del país su cooperación debido a la situación social, política e ideológica que vaya en contra de su ideología y sus principios de cooperación.	5	3	15	a.- Mantener las buenas relaciones diplomáticas con todos los cooperantes que propicie un ambiente de trabajo favorable.	10	ALTO
		c.- Que los socios al desarrollo o cualquier organismo internacional no realicen el desembolso por razones ajenas a esta secretaría de estado.	5	3	15	a.- Colaborar con el socio al desarrollo o cualquier organismo internacional, en lo que se considere pertinente para lograr la agilización de los trámites de desembolso.	10	ALTO
6	Seguimiento y supervisión del proyectos ejecutado	a.- Poco interés y escasa colaboración por parte de la dirección o institución beneficiada.	5	2	10	a.- Mantener constante comunicación con la institución o dirección beneficiada proporcionándole información relacionada con el proyecto en ejecución.	10	ALTO
						b.- Concientizar a la institución o dirección beneficiada de la importancia que conlleva a supervisión y seguimiento del proyecto en ejecución.		

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Oscar Ordóñez	Rosa Galves	Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	22 de 34

IV. OTROS PROCESOS

1. Acompañar a las Direcciones de la SEDIS en la formulación e implementación de proyectos de Cooperación Sur-Sur.

Actividad/Proceso	Procedimiento	Tiempo	Responsable	Flujo Grama
Acompañamiento a las Direcciones y Unidades de la SEDIS, en la formulación e implementación de proyectos	-Poner en contacto a la Dirección e Institución Solicitante con la DCE, y conjunto con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. -Revisar los perfiles de proyectos, asegurando se respeten los principios de CSS. -Envío de los Formatos perfiles a la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.	1 Día 1 Día 2 Días	Director de la DCE designa a un Especialista en Cooperación	 <pre> graph TD A[Direcciones e Institución Solicitante] --> B[Revisar la Ficha de Perfil del Proyecto] B --> C[Reenvío de los perfiles a Cancillería.] C --> D{Fin} </pre>

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	23 de 34

2. Coordinar reuniones periódicas, con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional de Honduras.

Actividad/Proceso	Procedimiento	Tiempo	Responsable	Flujo Grama
Coordinar reuniones periódicas con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional	-Se organiza la información a discutir durante la reunión.	1 día	Director de la DCE designa a un Especialista en Cooperación	
	-Contactar al enlace de la SRE para programar la reunión.	2 días		
	-Asistir a la reunión.	1 día		
	-Brindar una retroalimentación por medio de una ayuda de memoria a todas las partes interesadas.	2 días		

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
	Manual de Procesos y Procedimientos	Versión	2019
	Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	24 de 34

3. Proceso Seguimiento a la Ejecución Financiera de los Proyectos Financiados por Cooperación Externa.

Proceso	Actividades	Tiempo	Responsable	Flujo Grama
Seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos.	Validar la información financiera con los Socios Cooperantes.	1 Día	El Técnico en Cooperación designado para cada Cooperante.	
	Coordinar con los enlaces el seguimiento de los proyectos	1 Día		
	Revisar los avances de los proyectos junto con las Direcciones de la SEDIS y el cooperante.	1 Día		
	Identificar y gestionar cuellos de botellas	1 Día		
	Recibir y revisar propuestas de proyectos.	2 Día		
	Participar en reuniones y eventos relacionados a la cartera de proyectos.	1 Día		

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	25 de 34

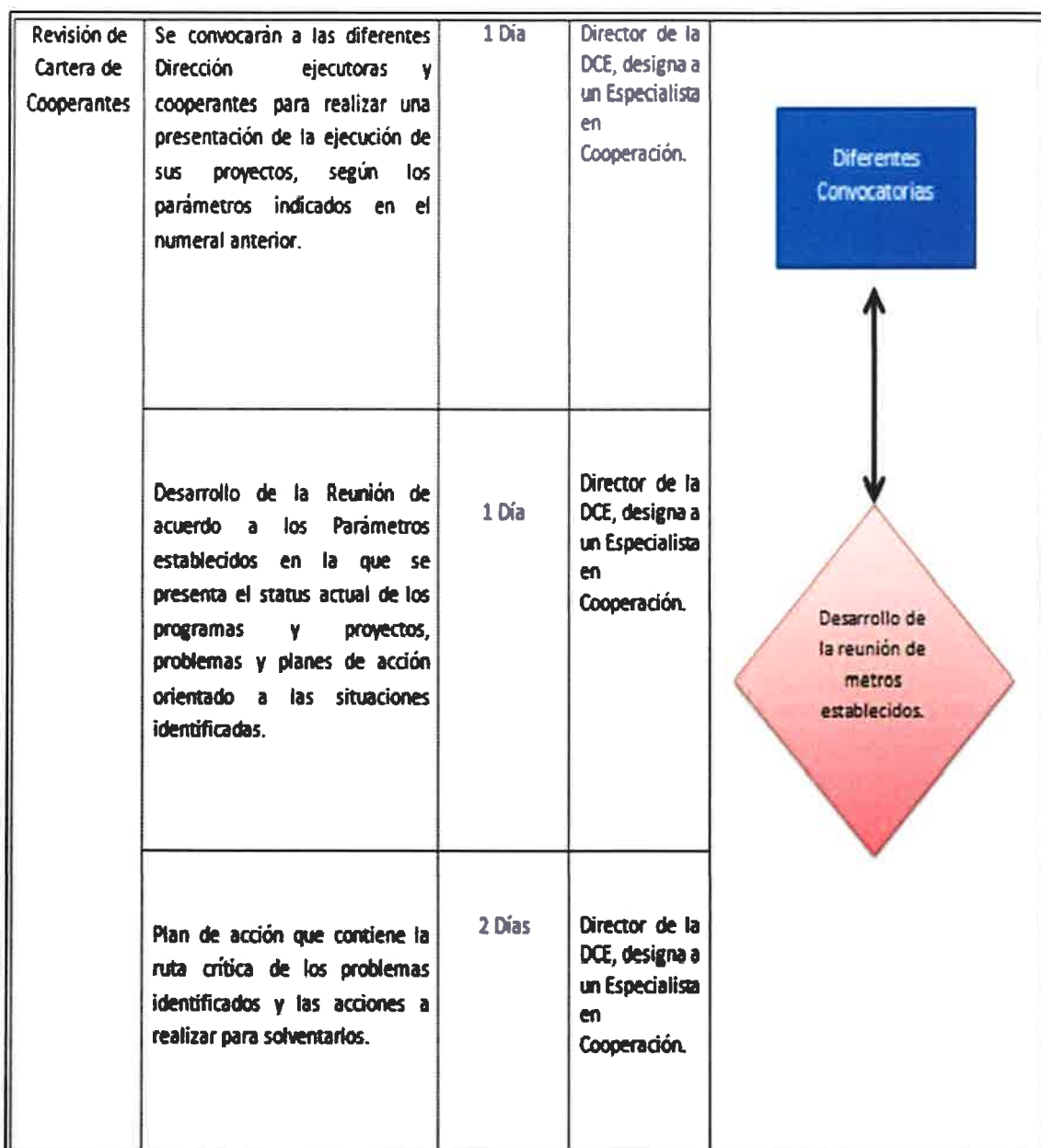
4. Revisión de Cartera de Cooperantes¹

Actividad	Procedimiento	Tiempo	Responsable	Flujo grama
Revisión de Cartera de Cooperantes	Se prioriza los programas y/o proyectos con retrasos en la ejecución de los desembolsos hechos por los cooperantes. El técnico de cooperación priorizará los proyectos en los cuales una oportuna intervención para facilitar las actividades de ejecución operativa y financiera. Concretar reunión con el enlace Socio cooperante para verificar pendientes.	2 Días	Director de la DCE, designa a un Especialista en Cooperación	Se prioriza los programas y/o proyectos con retrasos en la ejecución de los desembolsos hechos por los cooperantes. Así mismo en base a la clasificación de los cuellos de botella al especialista de cooperación prioriza los proyectos en los cuales una oportuna intervención que ↓
	El Técnico de cooperación deberá solicitar a cada una de las Direcciones de la SEDIS ejecutora lo siguiente: • Monto del programa o Proyecto • Monto que está programado para el año a ejecutarse • Monto que está ejecutado y componentes que se reportan los gastos. • Recursos comprometidos. • Estatus (descripción) de la ejecución física y financiera del proyecto • Problemática que presentan.	2 Días	Director de la DCE, designa a un Especialista en Cooperación.	Cada especialista de cooperación deberá solicitar a cada unidad ejecutora lo siguiente: -Monto del Programa -Monto que esta desembolsado hasta el momento por el cooperante. -Monto que está programado para el año ejecutarse. -Monto que está ejecutado y componentes que reportan los gastos. -Recursos Comprometidos ↓

¹ Formato de perfil para propuestas de proyectos a solicitud del cooperante ver anexos.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE HONDURAS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	26 de 34



Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	27 de 34

Revisión de Cartera de Cooperantes	El Técnico en cooperación deberá informar el seguimiento del proyecto que describe los acuerdos, actividades, responsables y fecha de cumplimiento con el fin de monitorear el avance de los proyectos y programas.	1 Día	Director de la DCE, designa a un Especialista en Cooperación.	Se prioriza los programas y/o proyectos con retrasos en la ejecución de los desembolsos hechos por los cooperantes. Así mismo en base a la clasificación de Dar seguimiento en la SRECI, y lograr efectividad en el desarrollo operativo y financiero de los programas proyectos. Fin
	Deberá enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, para verificación del cumplimiento de las acciones para acelerar ejecución y lograr efectividad en el desarrollo operativo y financiero de los programas y proyectos.	1 Día	Director de la DCE, designa a un Especialista en Cooperación.	

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	28 de 34

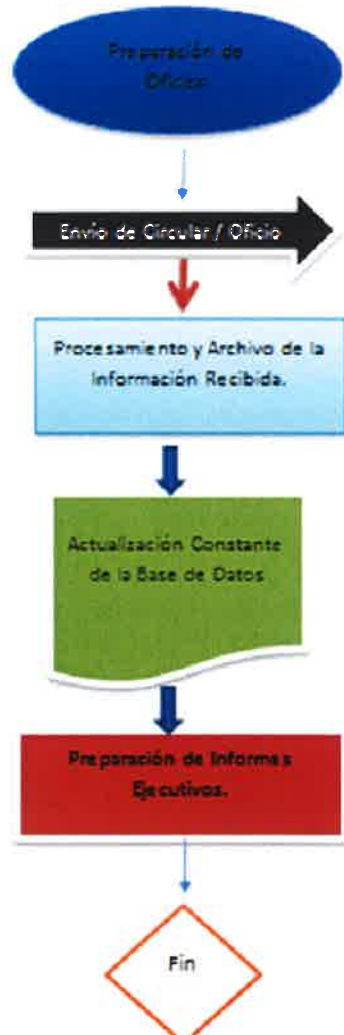
5. Actualización de Cartera de Cooperación Reembolsable y No Reembolsable

Proceso	Actividad que Realiza la DGCE	Tiempo	Responsable	Flujo Grama
Actualización de Cartera de Cooperación Reembolsable y No Reembolsable	Solicitud a los cooperantes vía correo o carta	1 Día	Técnico en Cooperación según Proyecto y Programa designado.	 <pre> graph TD A([Solicitud los Cooperantes vía correo o carta]) --> B[Seguimiento] B --> C[Envío de Circular / Oficio] C --> D[Seguimiento a la solicitud] D --> E[Recepción y Revisión de la Información] E --> F{Fin} </pre>
	Seguimiento a la solicitud	2 Día		
	Envío de Circular, correo electrónico o memorándum solicitando el envío de propuestas de proyectos para su financiamiento.	1 Día		
	Recepción y Revisión de las Propuestas de las diferentes Direcciones de la SEDIS.	1 Día		
	Remisión de formato Perfil de las Propuestas de Proyectos a la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional.	2 Día		
	Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional remite las Propuestas de Proyectos al Organismo Cooperante respectivo.	2 Día		

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
		Fecha	21-01-09
		Página	29 de 34

6. Mantenimiento del Archivo Consolidado de Información de Programas y Proyectos del Sector Social Con Fondos de Cooperación Externa.

Proceso	Actividad	Tiempo	Responsable	Flujo Grama
Mantenimiento Consolidado de la Información de los Programas y Proyectos del Sector Social de Fondos Internacionales.	Envío de oficio de solicitud de información, a Ministros y Directores de Instituciones Desconcentradas.	2 Día	Técnico en Cooperación según Proyecto y Programa designado.	 <pre> graph TD A([Preparación de Oficio]) --> B[Envío de Circular / Oficio] B --> C[Procesamiento y Archivo de la Información Recibida.] C --> D[Actualización Constante de la Base de Datos] D --> E[Preparación de Informes Ejecutivos.] E --> F{Fin} </pre>
	Recopilación de la información por técnicos de la DCE, a fin de alimentar una matriz de información de Programas y Proyectos del Sector Social.	2 Día		
	Actualización de la información recopilada mensualmente.	1 Día		
	Preparar Informes.	1 Día		

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	30 de 34

V. ANEXOS:

V.1 Formato Único para presentación de propuesta de proyecto a solicitud del cooperante.

1. Formato perfil para la presentación de propuestas de proyectos a la dirección de cooperación externa.

SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

FORMATO PERFIL PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS A LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA

★ ★ ★ ★ ★

**SEDIS- DIRECCIÓN
COOPERACIÓN EXTERNA**

Nombre del Proyecto

Solicitado Por:

Lugar y Fecha

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	31 de 34

NOMBRE DEL PROYECTO	
Descripción General del Proyecto: Exponer de manera precisa, que refleje el objetivo específico principal del proyecto.	
I. DIRECCIÓN O/Y UNIDADES SOLICITANTE: Indicar el nombre de la Dirección y/o Unidades responsables, de igual forma los datos del técnico responsable del proyecto: (Nombre, Cargo, Correo Electrónico y Teléfono).	
II. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO a. Ejecutor: (La SEDIS, a través de las Direcciones o/y Unidades) b. Sector: (Sector Social). c. Localización Geográfica (Especificar lugar). d. Duración: (Indicar fecha de Inicio y fecha finalización).	
III. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO a. Antecedentes: (Describir los antecedentes de la Dirección y/o Unidad responsable del Proyecto). b. Justificación: (Describir el problema o necesidad, vinculándolo con el proyecto que se pretende desarrollar). c. La identificación del Problema o necesidad: (Señalar las características y dimensiones del problema). d. Las Alternativas de Solución: (dejar claro como el proyecto solucionará el problema). e. Objetivo General: (Describir de manera general lo que se pretende lograr con el proyecto). f. Objetivos Específicos: (Explicar de forma breve los resultados y beneficios esperados del proyecto).	

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Versión	2019
			Fecha	21-01-09
			Página	32 de 34

IV. PROPUESTA DEL PROYECTO

- Resultados esperados: Describir los cambios cualitativos y cuantitativos que se esperan lograr con la ejecución de las actividades del proyecto (con indicadores de sexo y/o género) que se realizarán con el fin de contribuir al logro del específico planteado).
- Beneficiarios Directos e Indirectos: Describir el total de personas beneficiarios con el proyecto.
- Los recursos que se necesitan para la realización del Proyecto (Recursos humanos y financieros).
- El impacto Social que tendrá en la realización del Proyecto.

V. DETALLE DEL PRESUPUESTO

- Cifra total que se requiere para ejecutar el proyecto, en ambas moneda.
- Cuadro de Ofertas según Cotizaciones

N°	Empresas	Equipo	Cotización Unitaria	Cotización Total

VI. CRONOGRAMA DE TRABAJO (Resumen de actividades del Proyecto)

N°	Actividad	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
		31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
1													
2													
3													
4													
5													
6													

VII. ANEXOS

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	33 de 34

Marco Lógico del Formato para Presentación de Propuestas de Proyecto a la Dirección de Cooperación Externa de la SEIIS	
Descripción del Formato Perfil	El Formato Perfil para presentación de Propuestas de Proyectos a la Dirección de Cooperación Externa, en el cual se resume el proyecto que se pretende realizar. Este Instructivo contiene el Formato para Presentación de Perfiles de Proyectos, donde se debe llenar con la información requerida, de modo claro y preciso, puede adjuntar otros documentos si lo considera necesario (fotografías, mapas, planos arquitectónicos, estudios complementarios, etc.). Sin embargo, el equipo de la Dirección de Cooperación Externa hará la revisión pertinente de la Propuesta de Proyecto para ser presentada ante el Organismo Cooperante identificado como posible fuente de financiamiento, se calificará su propuesta en base a la información consignada en el formato perfil. Cabe destacar, que toda propuesta de Proyecto debe de ir enmarcada de acuerdo a los objetivos del "Plan de Todos Para Vida Mejor" y las gestiones se deben coordinar con la Dirección de Cooperación Externa como representantes de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
Objetivo General	Presentar el Formato perfil para la Presentación de Propuestas Proyectos a las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación, C.A.

 SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social	Código	MPP-DCE-001
		Versión	2019
	Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Cooperación Externa	Fecha	21-01-09
		Página	34 de 34

Objetivo Especifico	Facilitar la formulación de Propuestas de proyecto a las Unidades y/o Direcciones de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
Resultado Esperado	Lograr que Unidad y/o Dirección responsable, llenen correctamente el Formato Perfil para la presentación de Proyectos, a fin de que las mismas sean remitidas a la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, para fuente de financiamiento con diferentes Organismos Internacionales, Cuerpo Diplomático y Agencias de Cooperación de las distintas Embajadas acreditadas en nuestro País.

Elaborado por: Oscar Ordóñez	Revisado Por: Rosa Galves	Aprobado Por: Jorge Pineda
Técnico Especialista en Armonización y Lineamientos	Técnico Especialista en Cooperación Bilateral	Director de Cooperación Externa y Coordinador de Ventanilla Única por Delegación.