

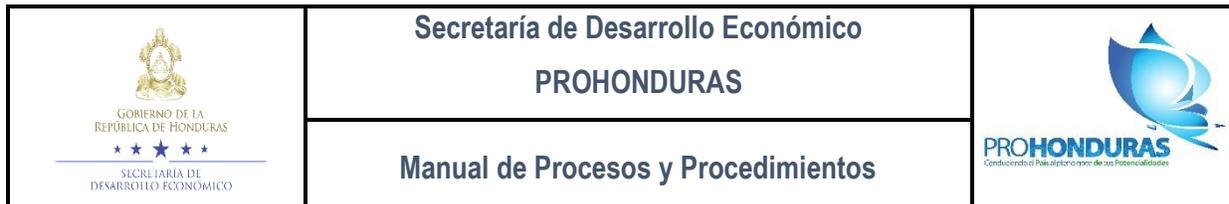
# Manual de Procesos y Procedimientos

---

UNIDAD DE COOPERACION EXTERNA Y MOVILIZACION DE  
RECURSOS

## INDICE

I.	Introducción .....	2
II.	Antecedentes de Ley.....	3
III.	Objetivo del Manual .....	4
IV.	Justificación del Manual .....	4
V.	Estructura Organizativa.....	5
VI.	Descripción de Procesos y Procedimientos .....	6
1.	Elaboración de Convenio Nacional e Internacional .....	6
2.	Formulación de Proyectos.....	9
3.	Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.....	12
VII.	Validación .....	14
VIII.	Simbología Utilizada.....	15
IX.	Anexos.....	15



## I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS** 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

## **II. Antecedentes de Ley**

**Decreto Ejecutivo No. PCM-008-97**

**Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo**

**Capítulo III**

Atribuciones Generales de los Órganos de las Secretarías de Estado

**Subsección Sexta**

Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos

**Artículo 42.**-La Unidad de Cooperación Externa y Movilización de Recursos que coordina la Secretaría General, tiene a su cargo asistir al Secretario de Estado en la formulación de estrategias de cooperación externa que faciliten la ejecución de programas y proyectos. Para estos fines, las Unidades de Cooperación Externa y Movilización de Recursos coordinarán sus actividades con la Secretaría Técnica y de Cooperación Internacional y la Secretaría de Finanzas en su caso.

### **III. 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 la **Secretaría de Desarrollo Económico - PROHONDURAS**, 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 **Secretaría de Desarrollo Económico – PROHONDURAS**.

### **IV. Justificación del Manual**

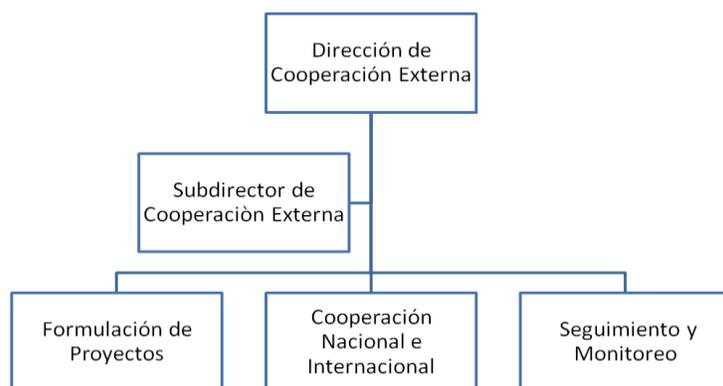
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia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

## V. Estructura Organizativa

### UNIDAD DE COOPERACION EXTERNA Y MOVILIZACION DE RECURSOS

#### Organigrama de la DIRECCION



Objetivo y funciones principales de cada dependencia, departamento, unidad, jefatura que figura en organigrama.

#### Funciones de la Dirección:

1. Apoyar al Secretario General en la administración y cumplimiento de la agenda de prioridades, compromisos y acciones de la cooperación externa.
2. Coordinar con las distintas áreas de trabajo las iniciativas de cooperación internacional.
3. Convocar y coordinar reuniones técnicas relacionadas con la cooperación internacional.
4. Identificar y analizar las necesidades y prioridades institucionales.
5. Asesorar y coordinar los procesos de negociación de los programas y convenios.
6. Preparar documentos de soporte para negociaciones que realice la Secretaría de Estado o el ente oficial de gestión de cooperación internacional.
7. Atender a misiones internacionales y participar en actividades de supervisión y evaluación de proyectos.
8. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos que la Secretaría promueva.
9. Representar por delegación al Secretario General en instancias, eventos y reuniones en materia de cooperación externa.
10. Elaborar el informe anual de actividades y resultados y someterlo a la consideración de las autoridades superiores.
11. Realizar todas las funciones afines que se le asignen.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>UNIDAD DE COOPERACION EXTERNA Y</b> <b>MOVILIZACION DE RECURSOS</b>	Código MPP – UCEMR 05.06
	<b>Elaboración de Convenio Nacional e Internacional</b>	

## VI. Descripción de Procesos y Procedimientos

### 1. Elaboración de Convenio Nacional e Internacional

#### Propósito:

Fortalecer la solidaridad y elevar el conocimiento mutuo, por otra parte es un instrumento eficaz para complementar los esfuerzos nacionales, aportando soluciones a carencias y problemas en el ámbito nacional.

#### Alcance:

Según la materia u objeto puede ser Financiera, Técnica o en Especie.

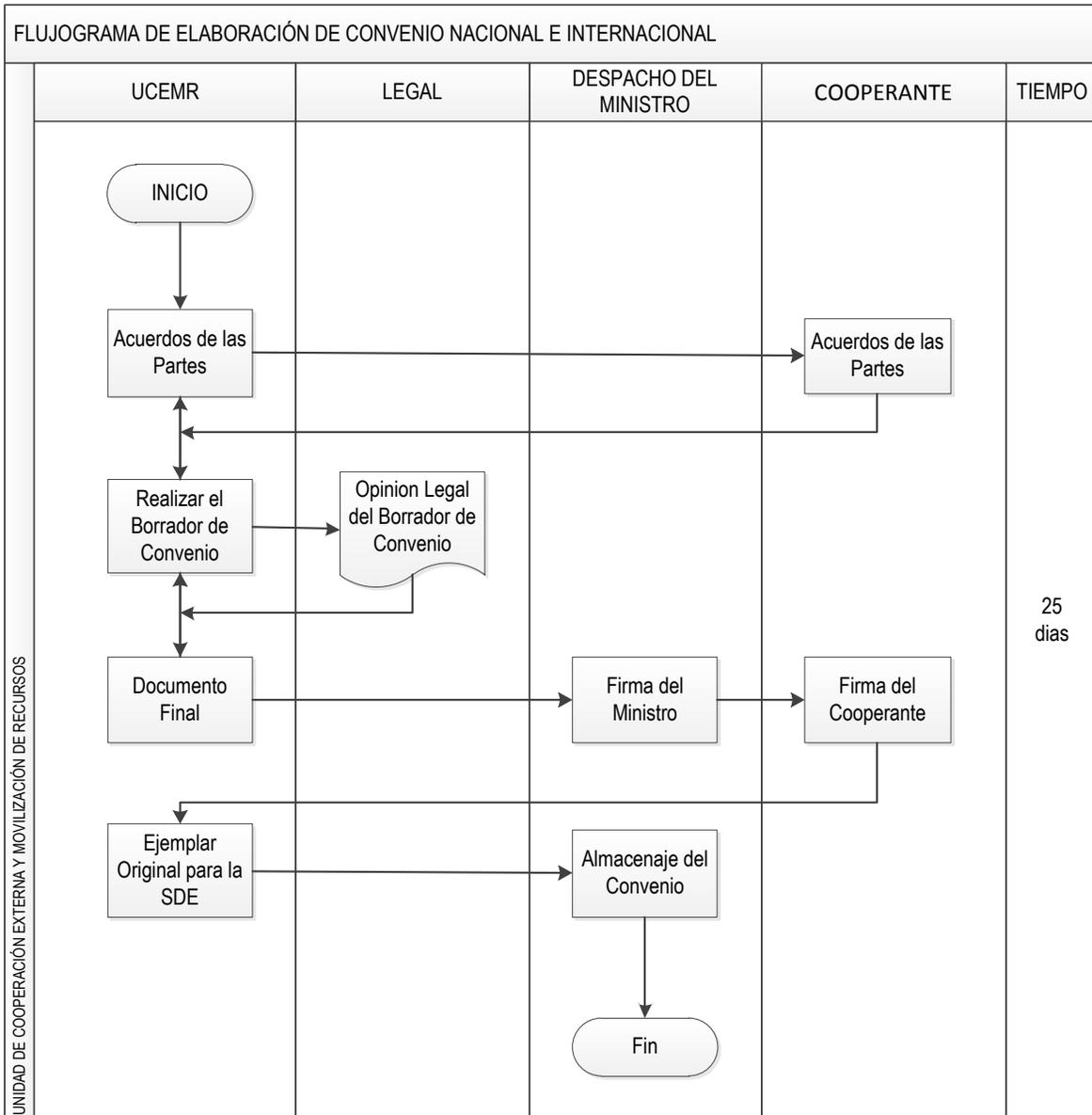
#### Personal que Interviene:

Ministro, Política Comercial (Jefe de Tratados), Legal (Director Legal), Cooperación Externa (Director y Oficial de Cooperación Nacional e Internacional).

#### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Acuerdos de las partes	1.1 Reuniones para establecer con la contraparte los compromisos que se puedan formalizar 1.2 Cruce de correos con los compromisos a establecer en el borrador de convenio.	Director UCEMR	10 días
2. Realizar el borrador de Convenio	2.1 Elaboración del borrador de Convenio. 2.2 Se solicita una Opinión legal del borrador de Convenio a la Dirección Legal	Oficial de Cooperación Nacional e Internacional	4 días
3. Opinión Legal del borrador de Convenio	3.1 La Dirección Legal realiza una opinión legal del documento previo a firma del Ministro. 3.2 Envían la opinión legal a la UCEMR.	Director Legal  Oficial de Cooperación Nacional e	3 días

		Internacional	
4. Documento Final	4.1 Se realizan los cambios (si hubiesen) de acuerdo a la opinión legal 4.2 Se envían 2 ejemplares originales del Convenio para firma del señor Ministro y copia de la opinión legal.	Oficial de Cooperación Nacional e Internacional Director UCEMR	1 día
5. Firma del Ministro	5.1 Pasa a firma y sello del Ministro en ambos ejemplares del Convenio. 5.2 Se envían los dos ejemplares originales del Convenio a firma del Cooperante	Ministro	2.5 días
6. Firma de Cooperante	6.1 Pasa a firma y sello del Cooperante en ambos ejemplares del Convenio. 6.2 Remite a la UCEMR el ejemplar de Prohonduras.	Cooperante	2.5 días
7. Ejemplar original para la SDE	7.1 Se recibe del Cooperante el Convenio original. 7.2 Se revisa y se saca una copia para la Dirección. 7.3 Se envía el Convenio original al Despacho.	Director UCEMR	1 día
8. Almacenaje del Convenio	6. Se recibe el ejemplar original para ser almacenado.	Despacho de Ministro	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>25 días</b>



Documentos de Referencia:

Cada Cooperante tiene un formato de documentación para realizar los convenios así como solicitud de cooperación y requiere información con formatos propios.

Glosario de términos:

Convenio: es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS * * * * *</p> <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b></p> <p><b>UNIDAD DE COOPERACION EXTERNA Y</b></p> <p><b>MOVILIZACION DE RECURSOS</b></p>	<p>Código MPP – UCEMR 05.06</p>
	<p><b>Formulación de Proyectos</b></p>	

## 2. Formulación de Proyectos

### Propósito:

Promover la inversión en las áreas más vulnerables y en los que es necesario buscar mecanismos que permitan fortalecer el desarrollo, y en los que no se puede invertir por falta de recursos presupuestarios.

### Alcance:

La Cooperación del proyecto puede ser Financiera, Técnica o en Especie.

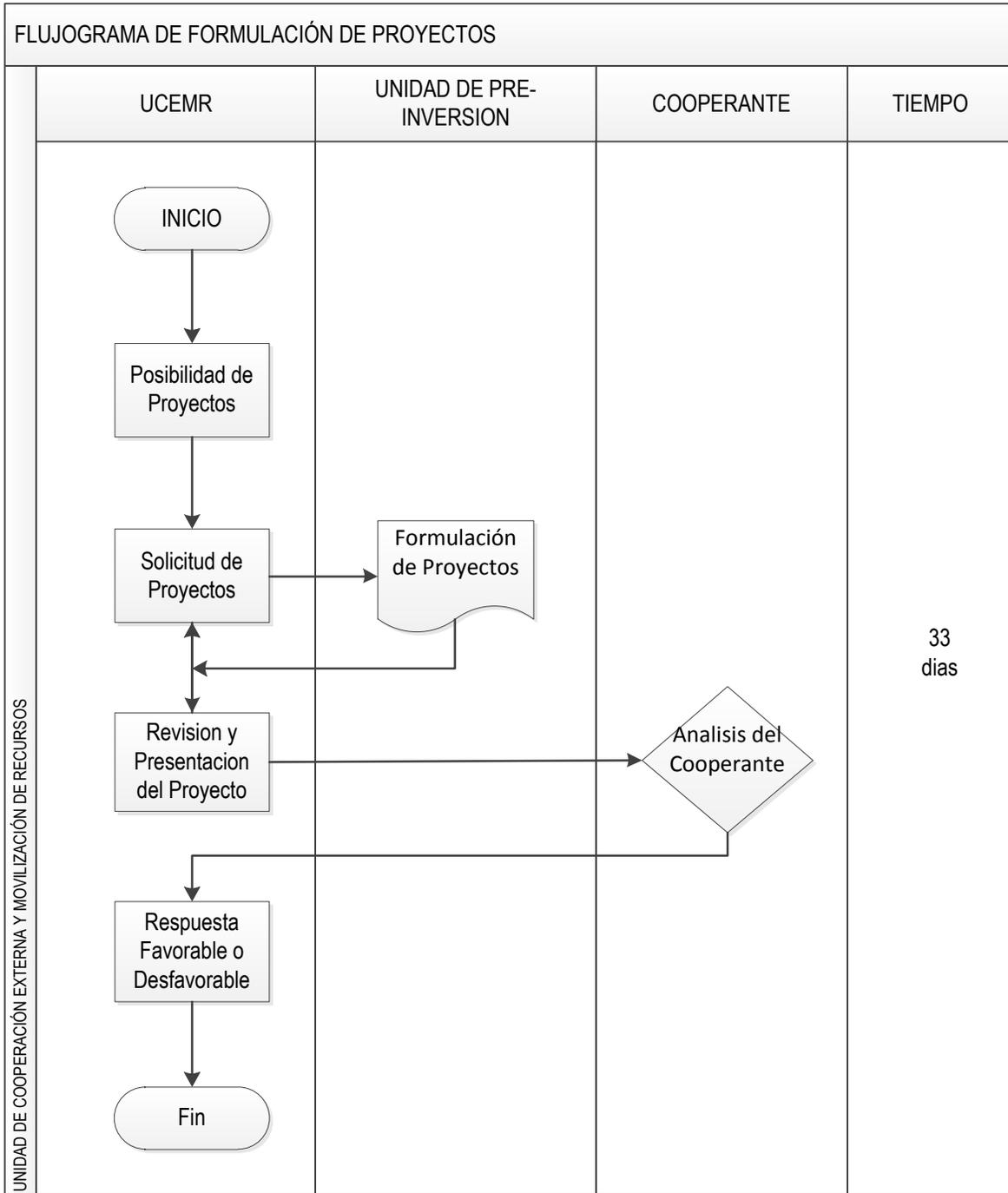
### Personal que Interviene:

Cooperación Externa (Director y Oficial de Formulación de Proyectos) y Jefe de la Unidad de Pre inversión

### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Posibilidad de proyectos	1. Acercamiento con Cooperante para colaboración en proyectos específicos o se recibe invitación de los Cooperantes para presentar proyectos	Director UCEMR	10 días
2. Solicitud de Proyectos	2. Enviarla información y el formato de proyecto al Jefe de Pre inversión	Oficial de Formulación de Proyectos	1 día
3. Formulación de Proyecto	3. Establecer y formular los proyectos que serán presentados por la Secretaría según la cartera de proyectos que se tiene y se envía a la UCEMR.	Jefe de Pre inversión	5 días
4. Revisión y Presentación del Proyecto	4.1 Se analiza y evalúa el proyecto conforme a requerimientos del Cooperante. Si no cumple se devuelve para correcciones. 4.2 Enviar los proyectos al Cooperante.	Oficial de Formulación de Proyectos Director UCEMR	1 día
5. Analisis del Cooperante	5.1 Se recibe y se analiza el proyecto 5.2 Envía a la UCEMR una nota de aceptación o denegación del proyecto.	Cooperante	15 días
6. Respuesta	6.1 Se recibe del Cooperante una nota de aceptación o denegatoria del proyecto. 6.2 Se envía nota a los involucrados en el proyecto sobre la respuesta favorable o desfavorable que haya dado el Cooperante.	Director UCEMR	1 día

	<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>33 días</b>
--	------------------------	--	----------------



Documentos de Referencia:

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento, y que sirven para tener un mejor entendimiento del mismo o completar su ejecución.

Glosario de términos:

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el texto del documento. El glosario, presentado por orden alfabético, proporciona elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta, deberá presentarse en cada procedimiento.

En el caso de contener textos íntegros ya existentes, señalar la bibliografía.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS ***** SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>UNIDAD DE COOPERACION EXTERNA Y</b> <b>MOVILIZACION DE RECURSOS</b>	Código MPP – UCEMR 05.06
	<b>Seguimiento y Monitoreo de Proyectos</b>	

### 3. Seguimiento y Monitoreo de Proyectos

#### Propósito:

Conocer la situación de los proyectos y ayudar a que éstos se puedan desarrollar de manera eficiente de acuerdo a las previsiones establecidas en la etapa de formulación.

#### Alcance:

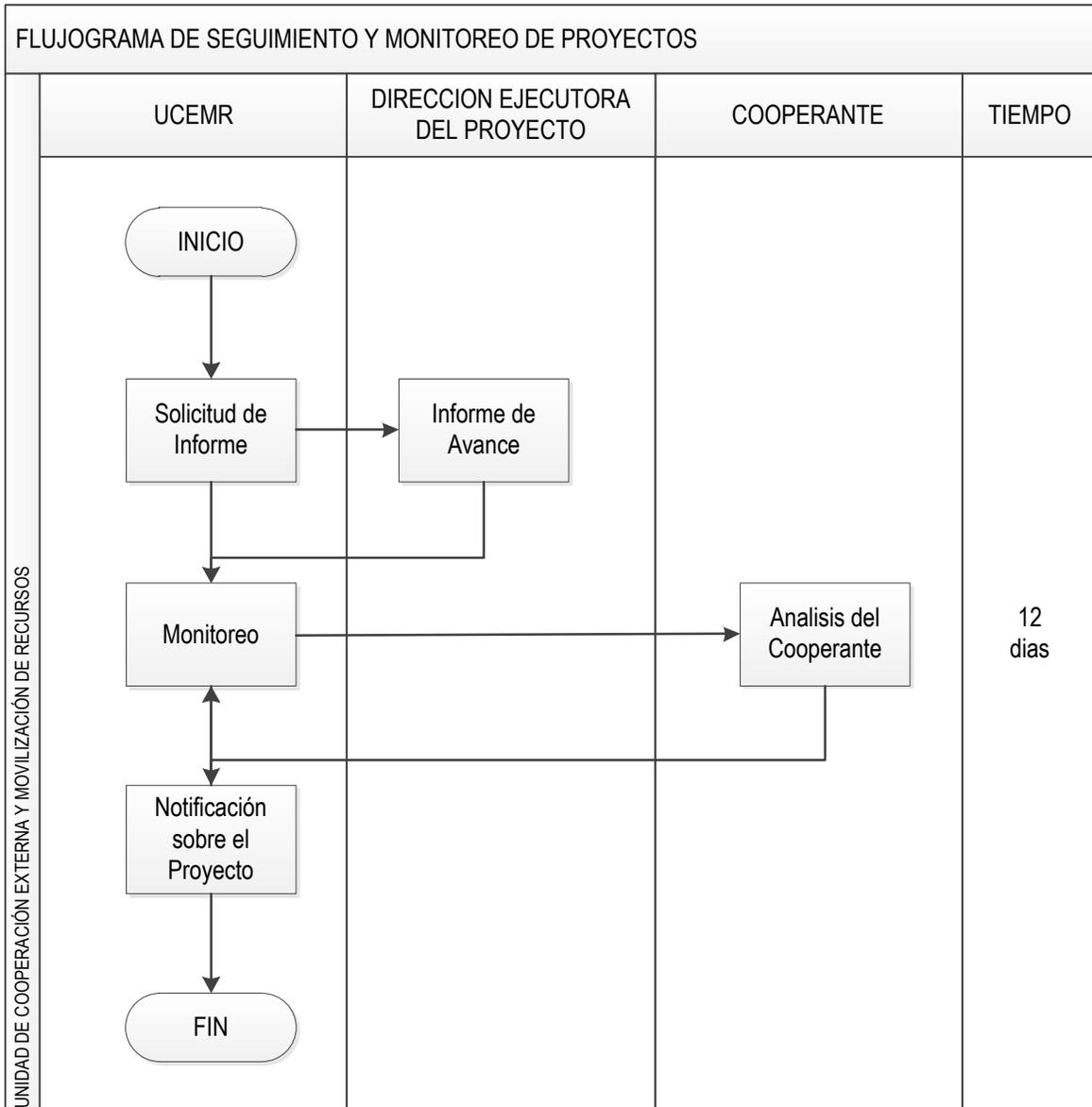
Son indicaciones sobre la necesidad de intervenir modificando su marcha en caso de que sea necesario, de este modo el seguimiento queda integrado en el proyecto constituyendo una actividad más entre las que hay que realizar para alcanzar los resultados previstos.

#### Personal que Interviene:

Cooperación Externa y la Dirección de la Secretaría ejecutora del proyecto.

#### Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Solicitud de Informe	1. Solicitud de informe de avance a la Dirección ejecutora del proyecto.	Oficial de Seguimiento y Monitoreo	1 día
2. Informe de Avance	2. Preparar informe de avance y enviarlo a UCEMR.	Dirección Ejecutora	3 días
3. Monitoreo	3.1 Monitoreo y revisión física del proyecto.	Oficial de Seguimiento y Monitoreo Director UCEMR	2 días
	3.2 Establecer mejoras de ser pertinentes para el apropiado cumplimiento de las actividades del proyecto y enviarlas a la Dirección ejecutora.		1 día
	3.3 Enviar informe de avance al Cooperante.		
4. Análisis del Cooperante	4. Reciben el informe de avance del proyecto y analizan conforme al cumplimiento previamente establecido.	Cooperante	4 días
5. Notificación sobre el proyecto	5. Se recibe respuesta del Cooperante y se manda a la Dirección ejecutora del proyecto.	Director UCEMR	1 día
	<b>FIN DEL PROCESO</b>		<b>12 días</b>



Documentos de Referencia:

Son aquellos documentos que son requeridos para poder llevar a cabo el procedimiento, y que sirven para tener un mejor entendimiento del mismo o completar su ejecución.

Glosario de términos:

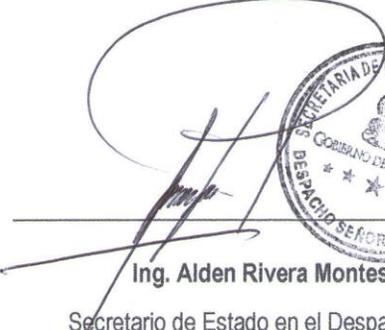
Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el texto del documento. El glosario, presentado por orden alfabético, proporciona elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta, deberá presentarse en cada procedimiento.

En el caso de contener textos íntegros ya existentes, señalar la bibliografía.

## VII. Validación

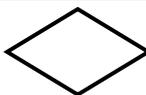
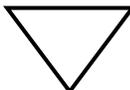
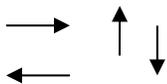
El presente manual de procesos y procedimientos entra en vigencia a partir de esta validación siendo responsable la unidad de cooperación externa y movilización de recursos.

  
  
**Lic. Nancy Patricia Sager Castillo**  
Directora de Cooperación Externa y Movilización  
de Recursos

  
  
**Ing. Alden Rivera Montes**  
Secretario de Estado en el Despacho de  
Desarrollo Económico

Tegucigalpa M.D.C. 10 de Junio del 2015

## VIII. Simbología Utilizada

Símbolo	Descripción
	-Indicador de inicio de un procedimiento. -Indicador de Terminar el proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.
	Conector dentro de la misma página.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	Conector fuera de la página.
	Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.

## IX. Anexos

Documentos que nos sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.