



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL**

AUTORIZADO:

Gerson Martínez

Ministro de Obras Públicas, Transporte y
de Vivienda y Desarrollo Urbano

San Salvador, 14 de diciembre de 2015

INTRODUCCIÓN	2
1. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS	3
2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	4
UC-DUC-001 GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA.....	5
UC-DUC-002 PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN DEL MINISTERIO.....	10
UC-DUC-003 ELABORACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS DE PRÉSTAMO.....	15
UC-DUC-004 ELABORACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS.....	22
UC-AUC-001 GESTIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.....	27
UC-AUC-002 ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PROYECTOS.....	36
UC-CIFP-001 INVESTIGACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	39
UC-CSEC-001 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL.....	47
UC-CSEC-002 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS.....	53

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Cooperación fue creada en agosto del 2009, bajo el acuerdo ejecutivo No. 172 con el objeto de *“Promover, planificar, gestionar, coordinar y apoyar la negociación con la cooperación internacional (técnica y financiera), así como ejecutar todas las operaciones necesarias para la consecución de los convenios, proyectos de cooperación y acuerdos internacionales del MOPTVDU de manera que contribuya al desarrollo eficaz y eficiente de la gestión de la institución y el sector”*.

La Unidad de Cooperación es la unidad encargada de servir de enlace con entidades cooperantes para la elaboración de convenios interinstitucionales, de carácter público-privado, público-público o de cooperación que apoyen el cumplimiento de los Planes Quinquenales 2009-2024 y los Planes Estratégicos Institucionales del Ministerios de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. Dentro de este marco, la Unidad de Cooperación garantice el uso eficaz y eficiente de la ayuda por medio de la ejecución de todas las operaciones necesarias para la consecución de los convenios, proyectos de cooperación y acuerdos internacionales del ministerio, de manera que contribuya eficientemente al desarrollo de la gestión de la institución y el sector.

Asimismo, la Unidad de Cooperación está encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y apoyar la negociación de la obtención de los recursos de cooperación nacional e internacional que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura pública, de los niveles de vida, a la dinamización de la economía y que lleven a cabo programas de Gestión Preventiva del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático.

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Cooperación se requiere establecer un sistema de Control Interno, que le garantice el alineamiento de sus acciones con las Políticas y normativa institucional, así como garantizar la eficiencia, eficacia y calidad requeridas para la gestión de la cooperación.

El Manual de Procedimientos, constituye una parte fundamental de este sistema, proporcionando una descripción detallada y sistemática de las actividades relacionadas a los procesos claves y de apoyo que la Unidad desarrolla. Este Manual identifica la base legal y normativa de las acciones, delimitando las responsabilidades de cada uno de los participantes en los procedimientos y brindando los formatos requeridos para poder completar los procesos.

1. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS



De acuerdo al organigrama de la Unidad de Cooperación se han identificado los siguientes procedimientos que contribuyen a la ejecución de las funciones principales de cada miembro de la Unidad:

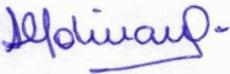
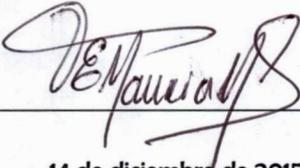
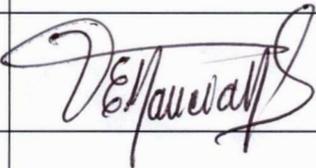
- UC-DUC-001 Gestión de cooperación técnica y financiera
- UC-DUC-002 Proporcionar información de la gestión de cooperación del ministerio
- UC-DUC-003 Elaboración y negociación de convenios de préstamo
- UC-DUC-004 Elaboración y negociación de convenios (interinstitucionales, público-privado, de cooperación técnica, de donaciones,...)
- UC-AUC-001 Gestión de cursos de capacitación
- UC-AUC-002 Actualización de la matriz de proyectos
- UC-CIFP-001 Investigación y formulación de proyectos
- UC-CSEC-001 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Cooperación Institucional
- UC-CSEC-002 Seguimiento y evaluación de la ejecución de convenios

2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	CODIGO: UC-DUC-001
	EDICION: 001

UC-DUC-001 GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lcda. Andrea Molina	Lcda. Virginia de Magaña	Lcda. Virginia de Magaña
CARGO:	Coordinadora de Seguimiento y Evaluación de convenios	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional
FIRMA			
FECHA	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Septiembre 2016

I. **REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
06/10/2014	001	Lcda. Virginia de Magaña	Procedimiento inicial.

II. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Planificar y ejecutar acciones de socialización con las fuentes cooperantes para establecer canales de comunicación y lazos permanentes con el fin que estos conozcan las prioridades y las necesidades del país plasmadas en los planes quinquenales y del Ministerio para la gestión de recursos.

Con la finalidad de presentar perfiles de proyectos en adecuación con las políticas externas e internas bajo la modalidad de cooperación reembolsable y no reembolsable.

III. **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

- Fechas límite
- Los fondos solicitados no estén disponibles para las temáticas requeridas
- Presentar proyectos que no vayan acorde a los lineamientos de la cooperación

IV. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El proceso inicia al momento de recibir los lineamientos del titular y finaliza con la aprobación del perfil y con el proceso de elaboración del convenio

V. **BASE LEGAL.**

Acuerdo Ejecutivo No. 172 de fecha 17 de agosto de 2009, el cual acuerda crear la Unidad de Cooperación.

VI. **POLÍTICAS.**

Políticas Operativas de la Unidad de Cooperación

- Como parte de los compromisos internacionales de la Eficacia de la Ayuda, la gestión realizada por la Unidad se basará en los cinco principios de la Declaración de París: Apropiación, Alineación, Armonización, Gestión del Resultado y Responsabilidad Mutua.
- Todo el personal de Unidad de Cooperación contribuirá a la realización de una gestión de la cooperación, participativa y transparente, basada en una cultura de empoderamiento y rendición de cuentas.
- Los diferentes procesos de gestión de la Unidad se desarrollarán en un marco de coordinación armónica con las instancias involucradas, ya sean estas, parte del Ministerio o no.

Negociación

- Se priorizará la gestión de programas y proyectos que contribuyan a los grandes compromisos internacionales de desarrollo, las prioridades nacionales contempladas en el Plan Quinquenal del gobierno, así como en las estrategias planteadas en el Plan Estratégico del MOPTVDU.

Formulación

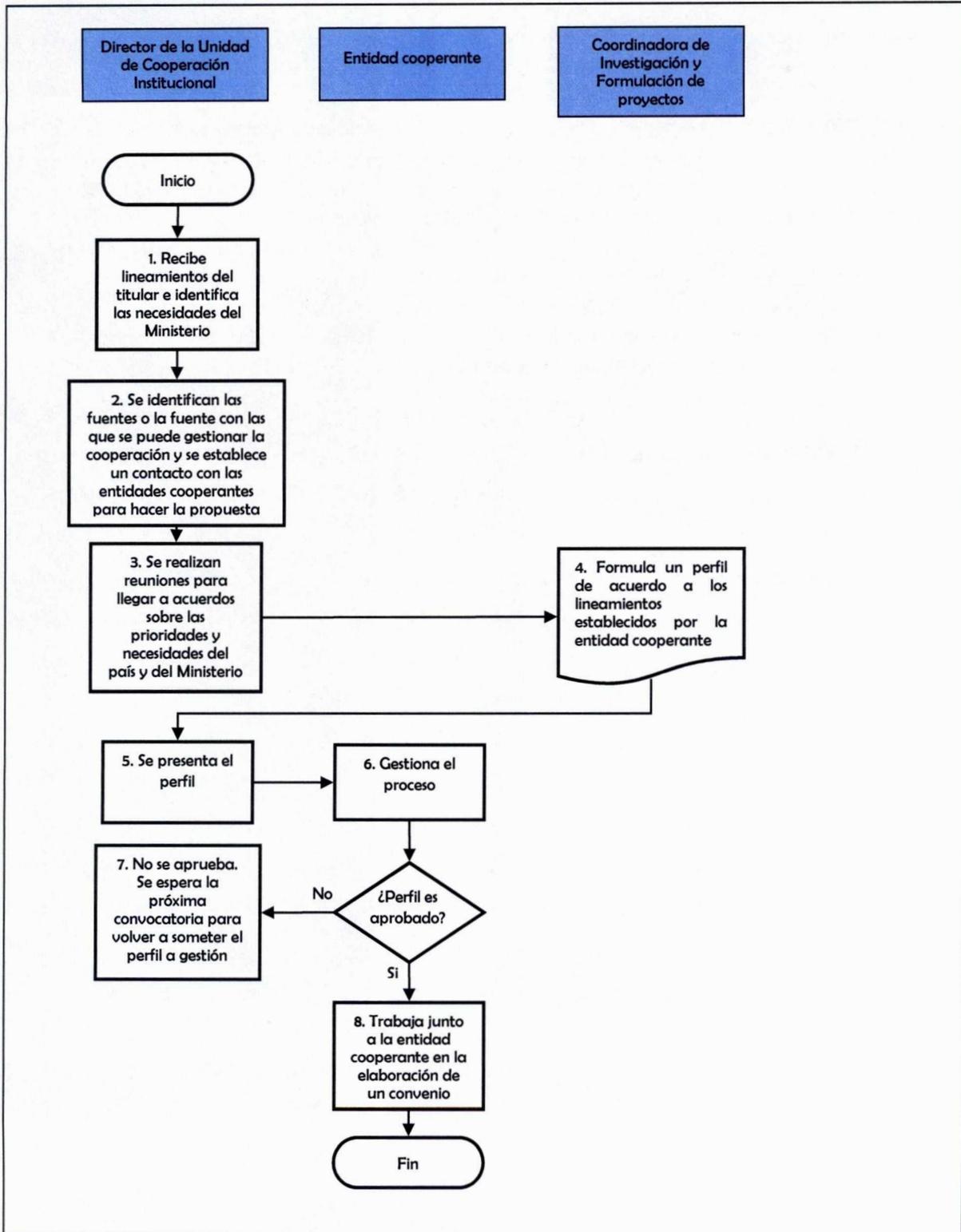
- Se deberán de respetar los lineamientos, requerimientos y formatos establecidos por las entidades de cooperación, agencias, organismos internacionales y banca internacional.

- En caso de no contar con un formato requerido por el cooperante se utilizará un formato diseñado por la Unidad de Cooperación y aprobado por el Director de la Unidad.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	1	Recibe lineamientos del titular e identifica las necesidades del Ministerio
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	2	Se identifican las fuentes o la fuente con las que se puede gestionar la cooperación y se establece un contacto con las entidades cooperantes para hacer la propuesta
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	3	Se realizan reuniones para llegar a acuerdos sobre las prioridades y necesidades del país y del Ministerio plasmadas en el Plan Quinquenal.
Coordinador de Investigación y Formulación de proyecto	4	Formula un perfil de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad cooperante
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	5	Se presenta el perfil a la fuente respectiva
Ministerio de Relaciones Exteriores / Entidad cooperante	6	Gestionan el proceso ¿Perfil es aprobado? - No. Paso a 7 - Si. Paso a 8
Coordinador de Investigación y Formulación de proyecto	7	No se aprueba. Se espera la próxima convocatoria para volver a someter el perfil a gestión
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	8	Trabaja junto a la entidad cooperante en la elaboración de un convenio de cooperación
		Fin de procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.



IX. **DEFINICIONES.**

Convenio: Documento legal que establece los lineamientos y condiciones sobre las cuales se suscribe un acuerdo o entendimiento entre dos partes.

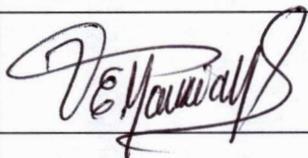
Perfil de programa/proyecto de cooperación: Documento inicial de la formulación de un proyecto, el cual contiene los elementos básicos para expresar la idea del proyecto, tales como: contexto, antecedentes y justificación, los resultados esperados, principales actividades, beneficiarios, duración y presupuesto general de implementación.

Entidad Cooperante: Incluye una amplia gama de organizaciones internacionales o nacionales, que tienen a disposición fondos para apoyar programas o proyectos de desarrollo. Dependiendo del tipo de cooperación pueden ser gobiernos de otros países, organizaciones financieras, empresas internacionales o nacionales, etc.

X. **ANEXOS.**

UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	CODIGO: UC-DUC-002
	EDICION: 001

UC-DUC-002 PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN DEL MINISTERIO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lcda. Andrea Molina	Lcda. Virginia de Magaña	Lcda. Virginia de Magaña
CARGO:	Coordinadora de Seguimiento y Evaluación de convenios	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional
FIRMA			
FECHA	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Septiembre 2016

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
06/10/2014	01	Lcda. Virginia de Magaña	Procedimiento inicial.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener los canales de comunicación abiertos con los titulares, entidades gubernamentales e instancias de cooperación brindando información veraz sobre el estado de la cooperación del Ministerio y sobre los proyectos que se estén ejecutando por medio de informes y presentaciones.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Falta de acceso a la información de la ejecución y negociación de proyectos que no estén bajo el control de la Unidad de Cooperación

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde la solicitud de parte del interesado de información y finaliza hasta que la información ya haya sido proporcionada.

V. BASE LEGAL.

Acuerdo Ejecutivo No. 172 de fecha 17 de agosto de 2009, el cual acuerda crear la Unidad de Cooperación.

VI. POLÍTICAS.

Políticas operativas de la Unidad de Cooperación

- Todo el personal de la Unidad de Cooperación contribuirá a la realización de una gestión de la cooperación, participativa y transparente, basa en una cultura de empoderamiento y rendición de cuentas.

Ética y transparencia

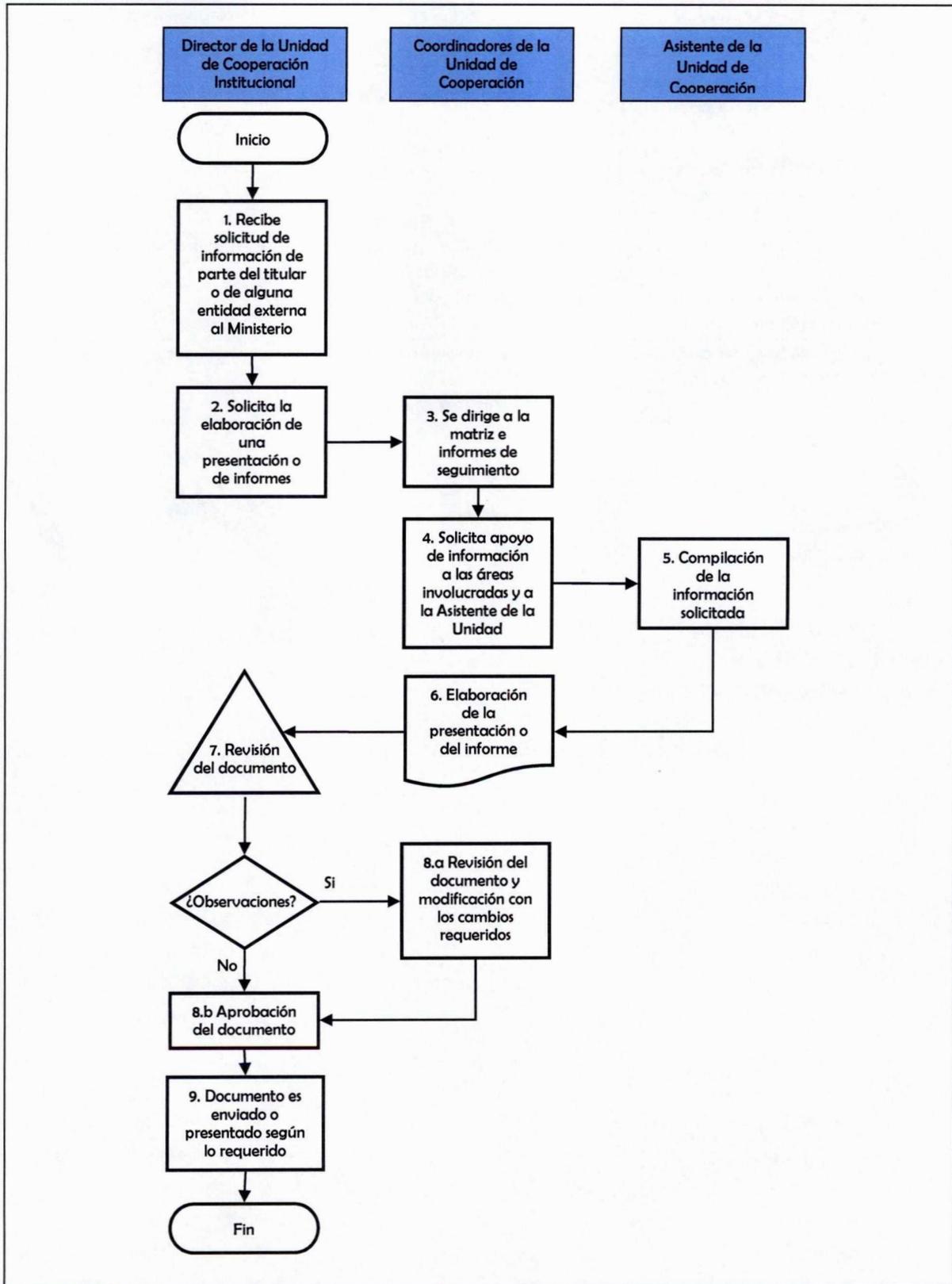
- La Unidad se regirá bajo las políticas y leyes de ética y transparencia que el Gobierno de El Salvador tiene. En todo momento la información estará disponible y será mostrada cada vez sea solicitada. Se establecerán los procedimientos adecuados para comunicar la información requerida de manera oportuna y pertinente.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	1	Recibe solicitud de información de parte del titular o de alguna entidad externa al Ministerio
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	2	Solicita la elaboración de una presentación o de informes
Coordinadores de la Unidad de Cooperación Institucional	3	Se dirige a la matriz de seguimiento de la cooperación y a los informes de seguimiento de convenio
Coordinadores de la Unidad de	4	Solicita apoyo de información a las áreas involucradas y a la

Cooperación Institucional		Asistente de la Unidad de Cooperación
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	5	Compilación y traslado de la información solicitada
Coordinadores de la Unidad de Cooperación Institucional	6	Elabora presentación o informe de la información solicitada a partir de los registros que lleva la unidad Envío posterior para revisión
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	7	Revisión del documento ¿Existen observaciones? - Si. Pasa a 8.a - No. Pasa a 8.b
Coordinadores de la Unidad de Cooperación Institucional	8.a	Revisión del documento y modificación con los cambios requeridos
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	8.b	Aprobación del documento
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	9	Documento es enviado o presentado según lo requerido
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.



IX. DEFINICIONES.

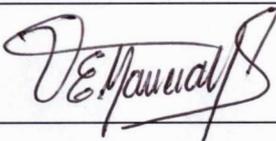
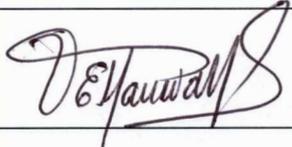
Matriz de seguimiento: es un instrumento de gestión de programas y proyectos en la que se definen los indicadores de seguimiento que permiten fortalecer la programación y ejecución de programas y proyectos.

X. ANEXOS.



UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	CODIGO: UC-DUC-003
	EDICION: 001

UC-DUC-003 ELABORACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS DE PRÉSTAMO.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lcda. Andrea Molina	Lcda. Virginia de Magaña	Lcda. Virginia de Magaña
CARGO:	Coordinadora de Seguimiento y Evaluación de convenios	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional
FIRMA			
FECHA	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Septiembre 2016

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
06/10/2014	001	Lcda. Virginia de Magaña	Procedimiento inicial.

II. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Apoyar y acompañar los procesos que conlleva la negociación de cooperación reembolsable con los diferentes organismos financiadores y los procesos para la elaboración del documento oficial.

III. **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

- Falta de información de los avances de los procesos de negociación
- La no aprobación del Ministerio de Hacienda
- Dictámenes no favorables de las comisiones respectivas en la Asamblea Legislativa
- La no aprobación por la Asamblea Legislativa

IV. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

Inicia desde la identificación de las necesidades en el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano y finaliza con la firma del contrato de préstamo.

V. **BASE LEGAL.**

Acuerdo ejecutivo No. 172 de fecha de 17 de agosto de 2009, el cual acuerda crear la Unidad de Cooperación.

Art. 87, Ley de Administración Financiera del Estado de fecha de 23 de noviembre de 1995.

VI. **POLÍTICAS.**

Políticas Operativas de la Unidad de cooperación

- Como parte de los compromisos internacionales de la Eficacia de la Ayuda, la gestión realizada por la Unidad se basará en los cinco principios de la Declaración de París: Apropiación, Alineación, Armonización, Gestión del Resultado y Responsabilidad Mutua.
- Los diferentes procesos de gestión de la Unidad se desarrollarán en un marco de coordinación armónica con las instancias involucradas, ya sean estas, parte del Ministerio o no.

Dentro de las políticas operativas de gestión de cooperación, se encuentran detalladas las referentes a la negociación para la obtención de recursos.

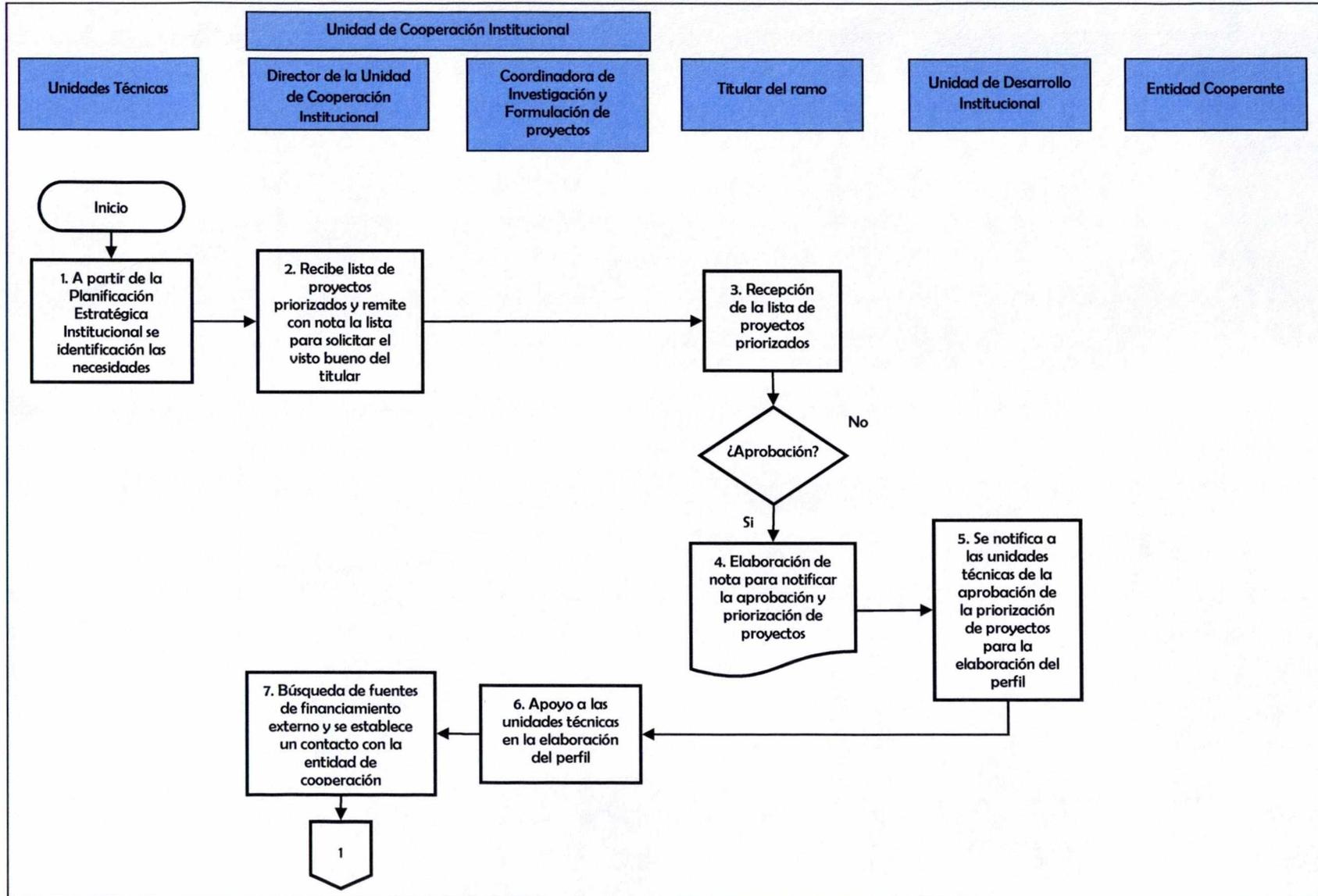
Negociación

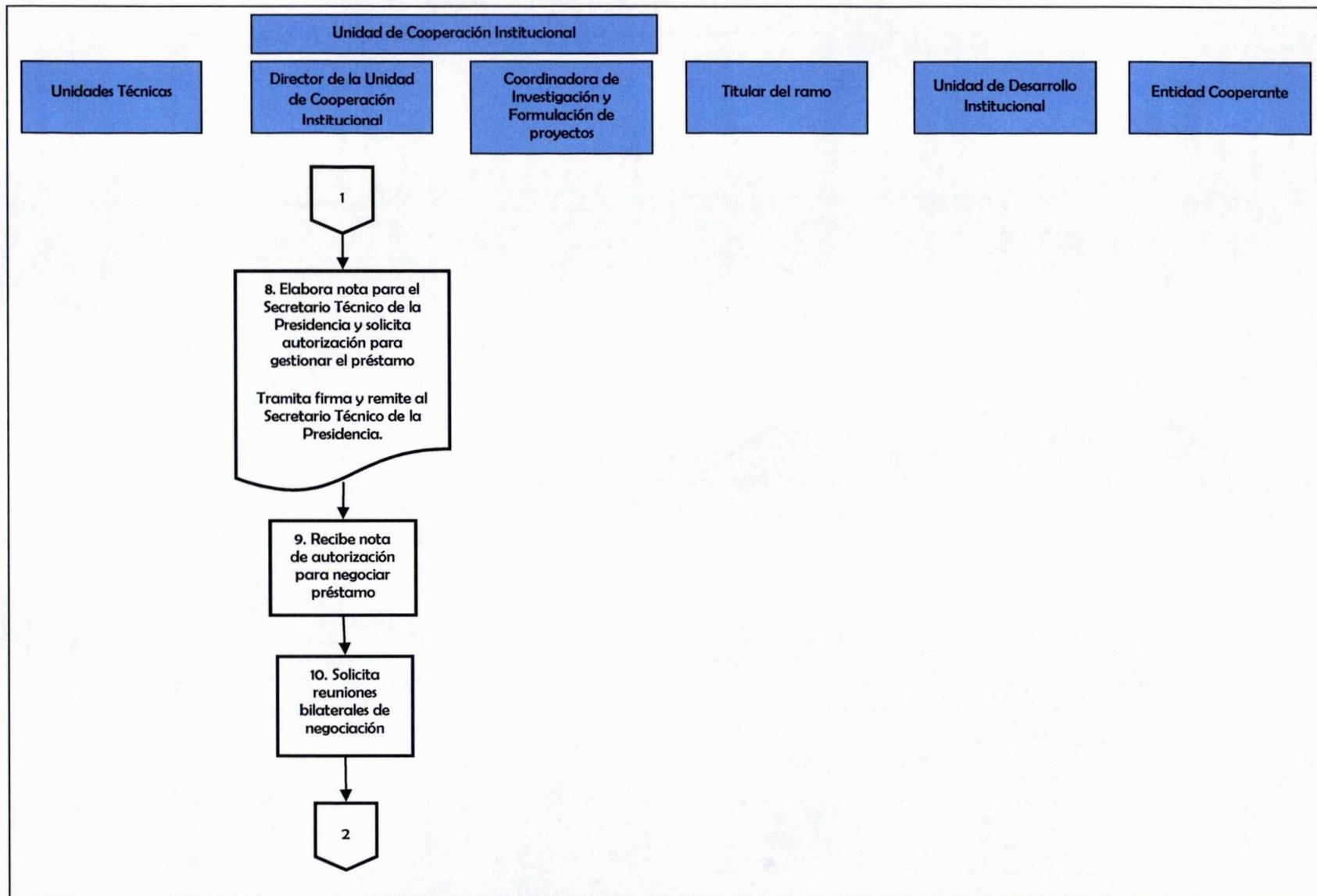
- Se priorizará la gestión de programas y proyectos que contribuyan a los grandes compromisos internacionales de desarrollo, las prioridades nacionales contempladas en el Plan Quinquenal del gobierno, así como en las estrategias planteadas en el Plan Estratégico del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

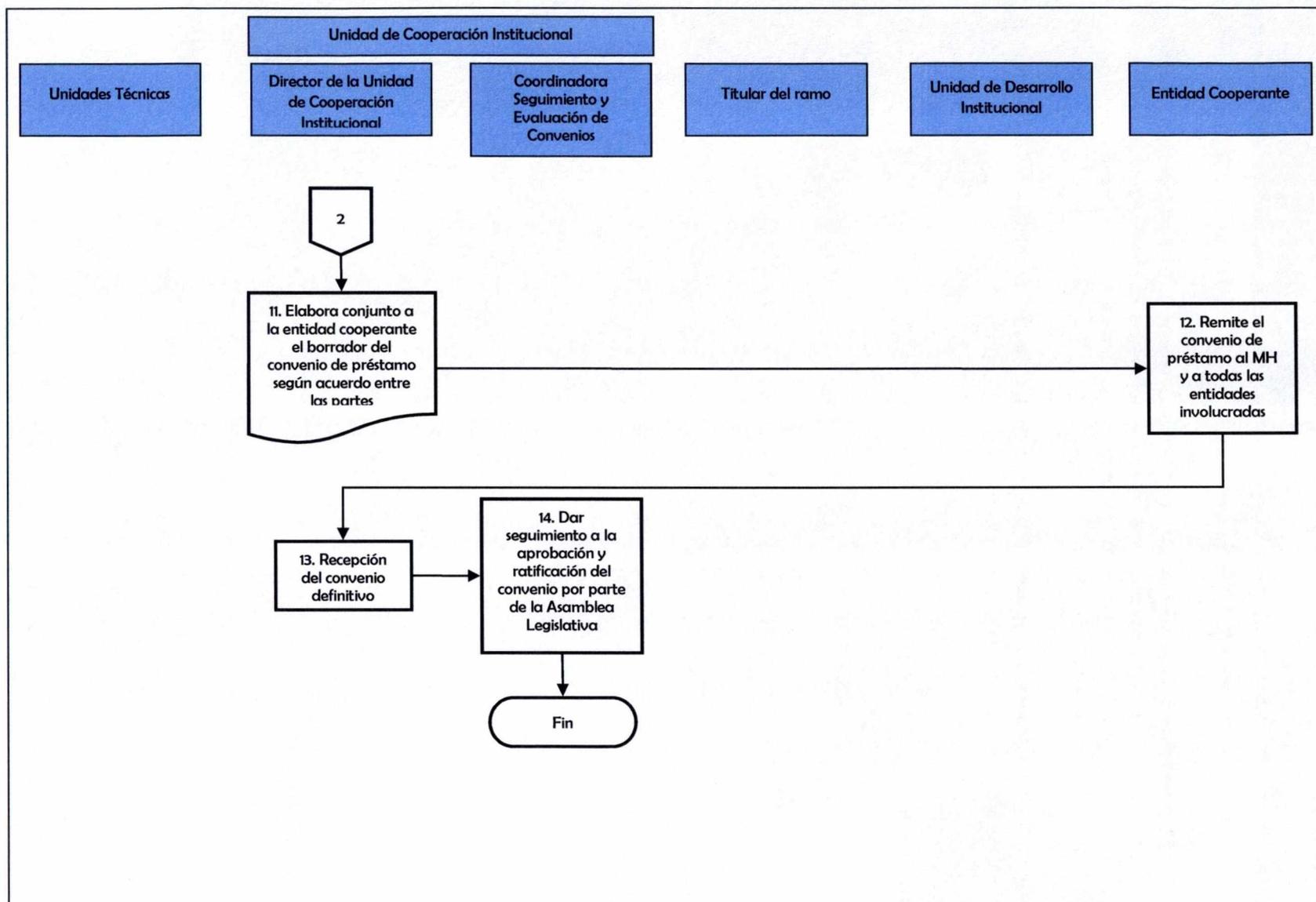
VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidades técnicas	1	A partir de la Planificación Estratégica Institucional se identificaron las necesidades
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	2	Recibe lista de proyectos priorizados y remite con nota la lista para solicitar el visto bueno del titular
Titular del ramo	3	Recepción de la lista de proyectos priorizados ¿Aprobación de proyectos priorizados? - Si. Pasa a paso 4 - No. Pasa a paso 2
Titular del ramo	4	Elaboración de nota para notificar la aprobación y priorización de proyectos a la Unidad de Desarrollo Institucional y Unidad de Cooperación
Unidad de Desarrollo Institucional	5	Se notifica a las unidades técnicas de la aprobación de la priorización de proyectos para la elaboración del perfil
Coordinador de Investigación y Formulación de Proyectos (Unidad de Cooperación Institucional)	6	Apoyo a las unidades técnicas en la elaboración del perfil de proyectos en base a lineamientos y formatos de los cooperantes
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	7	Búsqueda de fuentes de financiamiento externo y se establece un contacto con la entidad de cooperación
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	8	Elabora nota para el Secretario Técnico de la Presidencia y solicita autorización para gestionar el préstamo Tramita firma y remite al Secretario Técnico de la Presidencia.
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	9	Recibe nota de autorización para negociar préstamo
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	10	Solicita reuniones bilaterales de negociación
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	11	Elabora conjunto a la entidad cooperante el borrador del convenio de préstamo según acuerdo entre las partes
Entidad Cooperante	12	Remite el convenio de préstamo al Ministerio de Hacienda y a todas las entidades involucradas
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	13	Recepción del convenio definitivo
Coordinador de Seguimiento y Evaluación de Convenios (Unidad de Cooperación Institucional)	14	Dar seguimiento a la aprobación y ratificación del convenio por parte de la Asamblea Legislativa
		Fin de procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.







IX. **DEFINICIONES.**

Convenio: Documento legal que establece los lineamientos y condiciones sobre las cuales se suscribe un acuerdo o entendimiento entre dos partes.

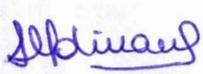
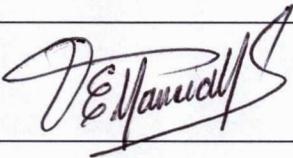
Entidades cooperantes: Incluye una amplia gama de organizaciones internacionales o nacionales, que tienen a disposición fondos para apoyar programas o proyectos de desarrollo. Dependiendo del tipo de cooperación pueden ser gobiernos de otros países, organizaciones financieras, empresas internacionales o nacionales, etc.

PEI: Siglas del Plan Estratégico Institucional. Documento que recoge los objetivos y lineamientos de largo plazo del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

X. **ANEXOS.**

UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	CODIGO: UC-DUC-004
	EDICION: 001

UC-DUC-004 ELABORACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS (Interinstitucionales, público-privado, de cooperación técnica, de donaciones,...).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lcda. Andrea Molina	Lcda. Virginia de Magaña	Lcda. Virginia de Magaña
CARGO:	Coordinadora de Seguimiento y Evaluación de Convenios	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional
FIRMA			
FECHA	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Septiembre 2016

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
06/10/2014	001	Lcda. Virginia de Magaña	Procedimiento inicial.

II. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Formalizar la cooperación financiera y técnica con la elaboración de un documento legal que apoye el cumplimiento de los Planes Estratégicos 2009-2024 del MOPTVDU, a las prioridades y a las necesidades del país y del Ministerio.

III. **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

- Falta de acuerdo entre las partes en las cláusulas del convenio
- Retraso en la coordinación para la firma de los convenios

IV. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento abarca desde la recepción de los lineamientos por parte del Ministro hasta la firma del convenio por cada una de las partes y la remisión de una copia del documento firmado a cada una de las partes involucradas dentro del ministerio.

V. **BASE LEGAL.**

Acuerdo Ejecutivo No. 172 de fecha 17 de agosto de 2009, el cual acuerda crear la Unidad de Cooperación.

Manual de Organización del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

VI. **POLÍTICAS.**

Políticas Operativas de la Unidad de Cooperación

- Todo el personal de la Unidad de Cooperación contribuirá a la realización de una gestión de la cooperación, participativa y transparente, basada en una cultura de empoderamiento y rendición de cuentas.
- La Unidad promoverá el incremento y desarrollo de la cooperación no reembolsable, tales como: las Asociaciones Público-Privadas y las relaciones de cooperación Sur-Sur, como una estrategia de generación de fuentes de financiamiento e intercambio de conocimientos, alternativa a la gestión de cooperación tradicional.
- Los diferentes procesos de gestión de la Unidad se desarrollarán en un marco de coordinación armónica con las instancias involucradas, ya sean estas, parte del Ministerio o no.

Dentro de las políticas operativas de gestión de cooperación, se encuentran detalladas las referentes a la negociación para la obtención de recursos.

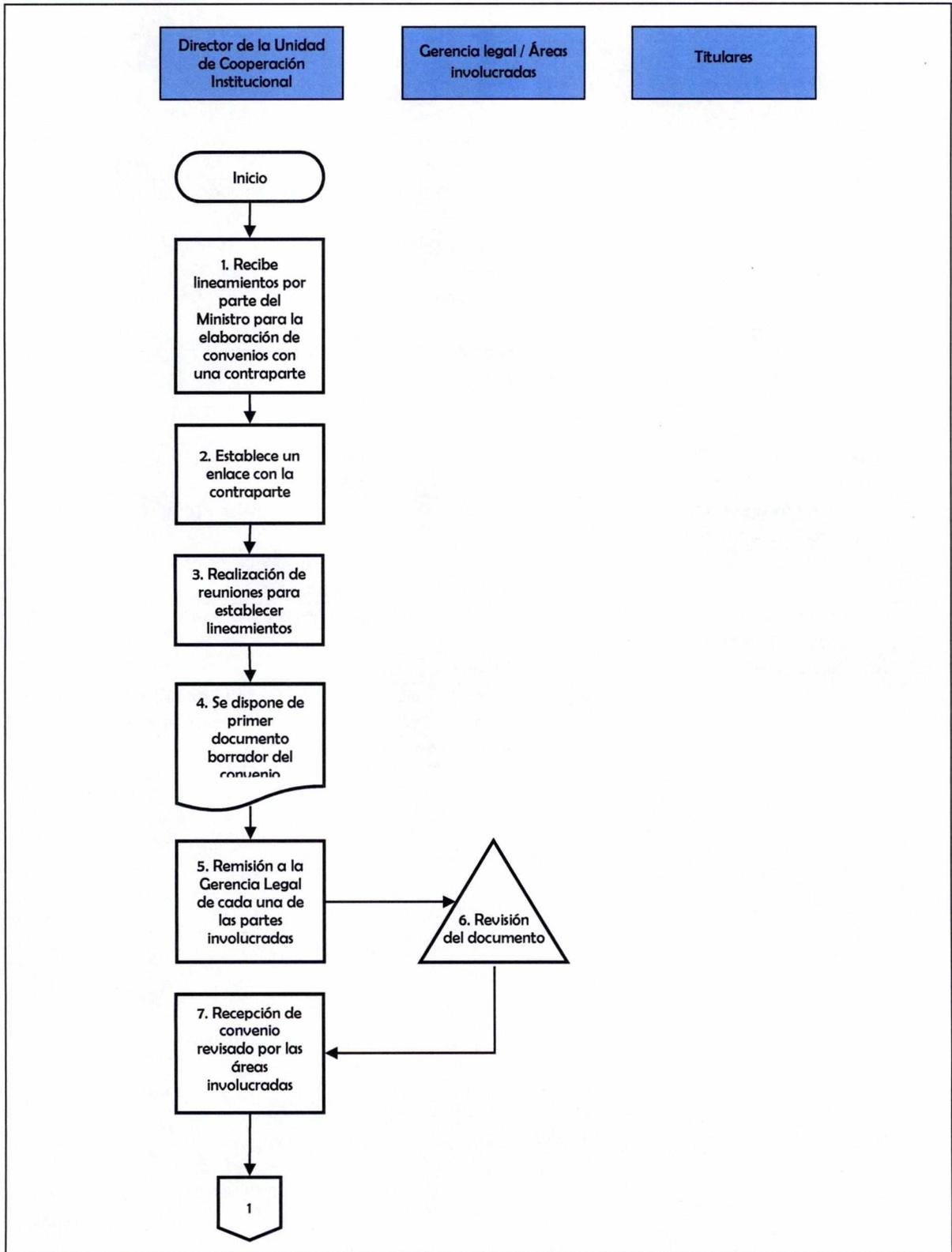
Negociación

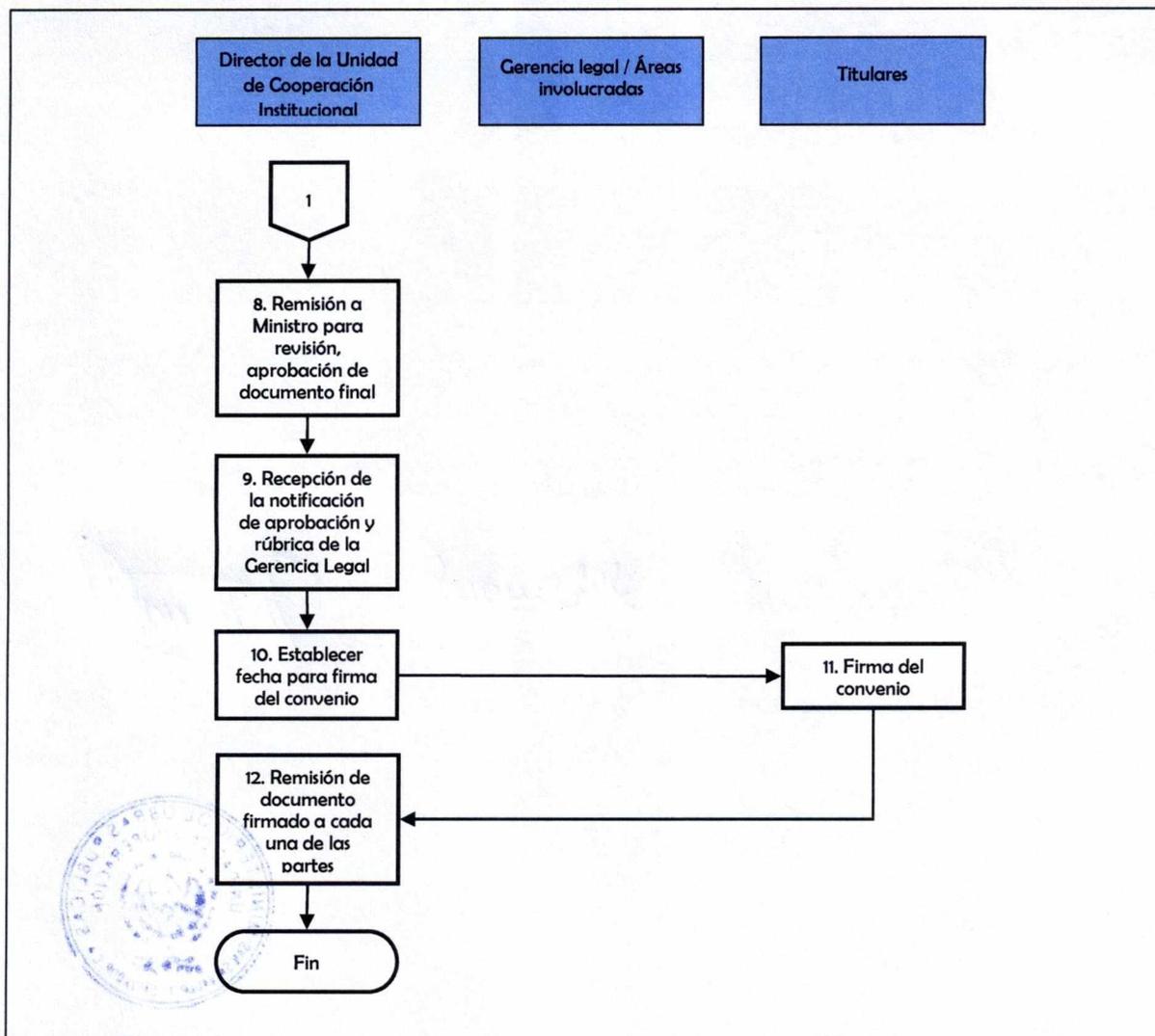
- Se priorizará la gestión de programas y proyectos que contribuyan a los grandes compromisos internacionales de desarrollo, las prioridades nacionales contempladas en el Plan Quinquenal del gobierno, así como en las estrategias planteadas en el Plan Estratégico del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	1	Recibe lineamientos por parte del Ministro para la elaboración de convenios con una entidad pública, privada o cooperante (la contraparte)
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	2	Establece un enlace con la contraparte
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	3	Realización de reuniones donde se establecen los lineamientos que se incorporaran en la redacción del convenio
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	4	Se dispone del primer documento borrador del convenio
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	5	Remisión del borrador a la Gerencia Legal de cada una de las partes involucradas
Gerencia legal / áreas involucradas	6	Revisión del documento
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	7	Recepción de convenio revisado por las áreas involucradas y gerencia legal de cada institución
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	8	Remisión a Ministro para revisión, aprobación de documento final
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	9	Recepción de la notificación de aprobación y rúbrica de la gerencia legal del documento
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	10	Establecer fecha para firma del convenio
Titulares	11	Firma del convenio
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	12	Remisión de una copia del documento firmado a cada una de las partes involucradas dentro del ministerio
		Fin de procedimiento

VIII. **FLUJOGRAMA.**





IX. DEFINICIONES.

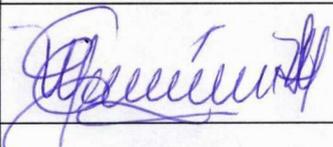
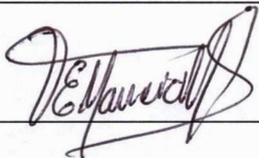
Convenio: Documento legal que establece los lineamientos y condiciones sobre las cuales se suscribe un acuerdo o entendimiento entre dos partes.

Entidades cooperantes: Incluye una amplia gama de organizaciones internacionales o nacionales, que tienen a disposición fondos para apoyar programas o proyectos de desarrollo. Dependiendo del tipo de cooperación pueden ser gobiernos de otros países, organizaciones financieras, empresas internacionales o nacionales, etc.

X. ANEXOS.

UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL ASISTENCIA DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	CODIGO: UC-AUC-001
	EDICION: 001

UC-AUC-001 GESTIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Mercedes López de García	Andrea Molina	Lcda. Virginia de Magaña
CARGO:	Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	Coordinadora de Seguimiento y Evaluación de convenios	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional
FIRMA			
FECHA	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:	Septiembre 2016
-------------------------------	-----------------

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
06/10/2014	001	Lcda. Virginia de Magaña	Procedimiento inicial.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Canalizar las solicitudes de cursos de capacitación que correspondan a las necesidades del Ministerio y realizadas por los funcionarios pertenecientes a diferentes Unidades operativas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Retraso en el llenado de formularios y en la presentación de documentos
- Retraso en la autorización por el titular
- Formularios y documentación incompleta
- Falta de información sobre los cursos.
- Fechas límites muy próximas

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se realiza desde el momento en que se reciben las convocatorias a los cursos hasta el registro de los becarios aceptados para su seguimiento.

V. POLÍTICAS.

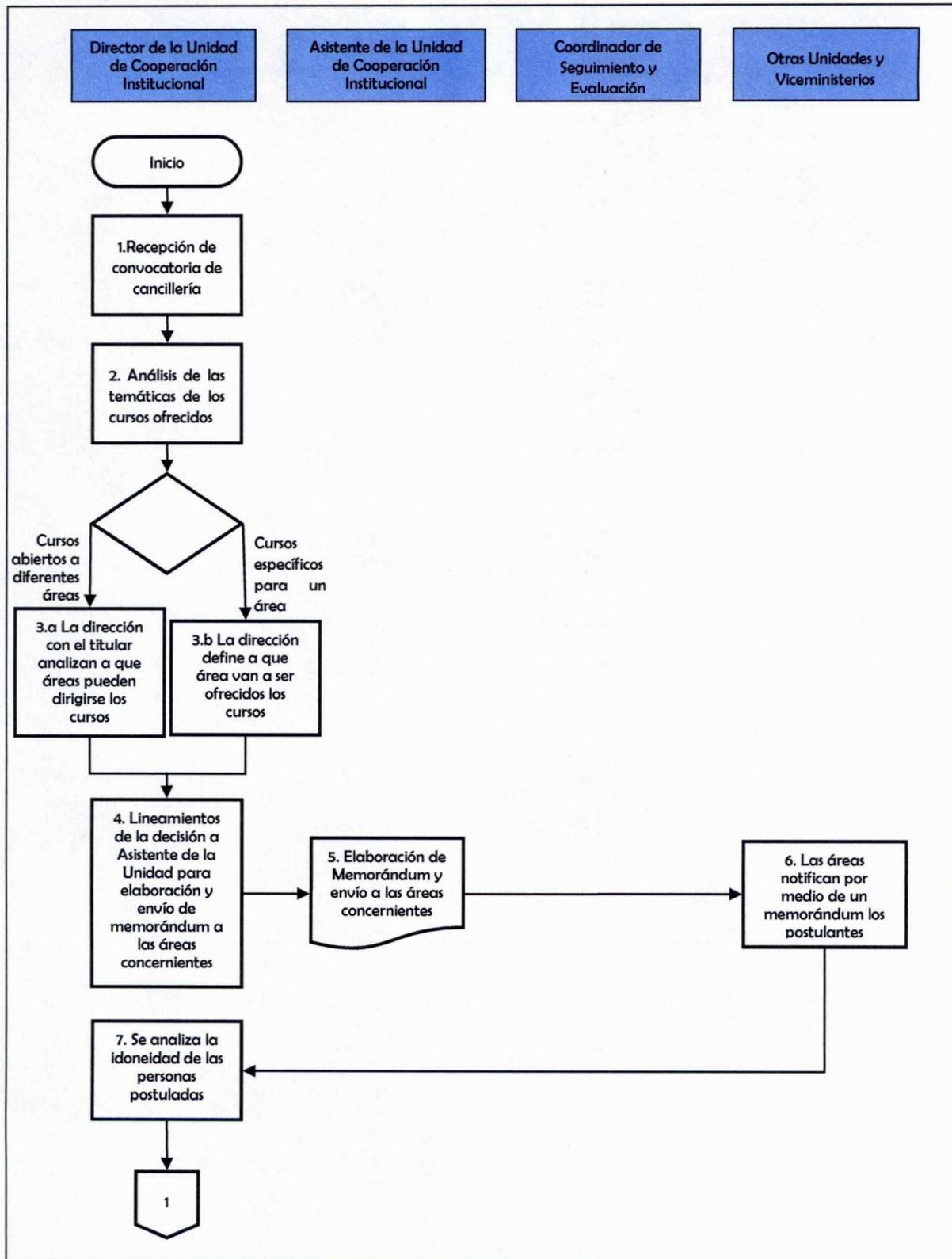
- La Unidad de Cooperación brindará información y asesoría conforme a la convocatoria realizada por la entidad cooperante.
- Los formularios deberán ser presentados con todos los documentos requeridos para ser pasados a firma.
- Los formularios serán recibidos solamente dentro de un tiempo prudencial para que estos puedan ser enviados en el tiempo solicitado por la entidad cooperante.

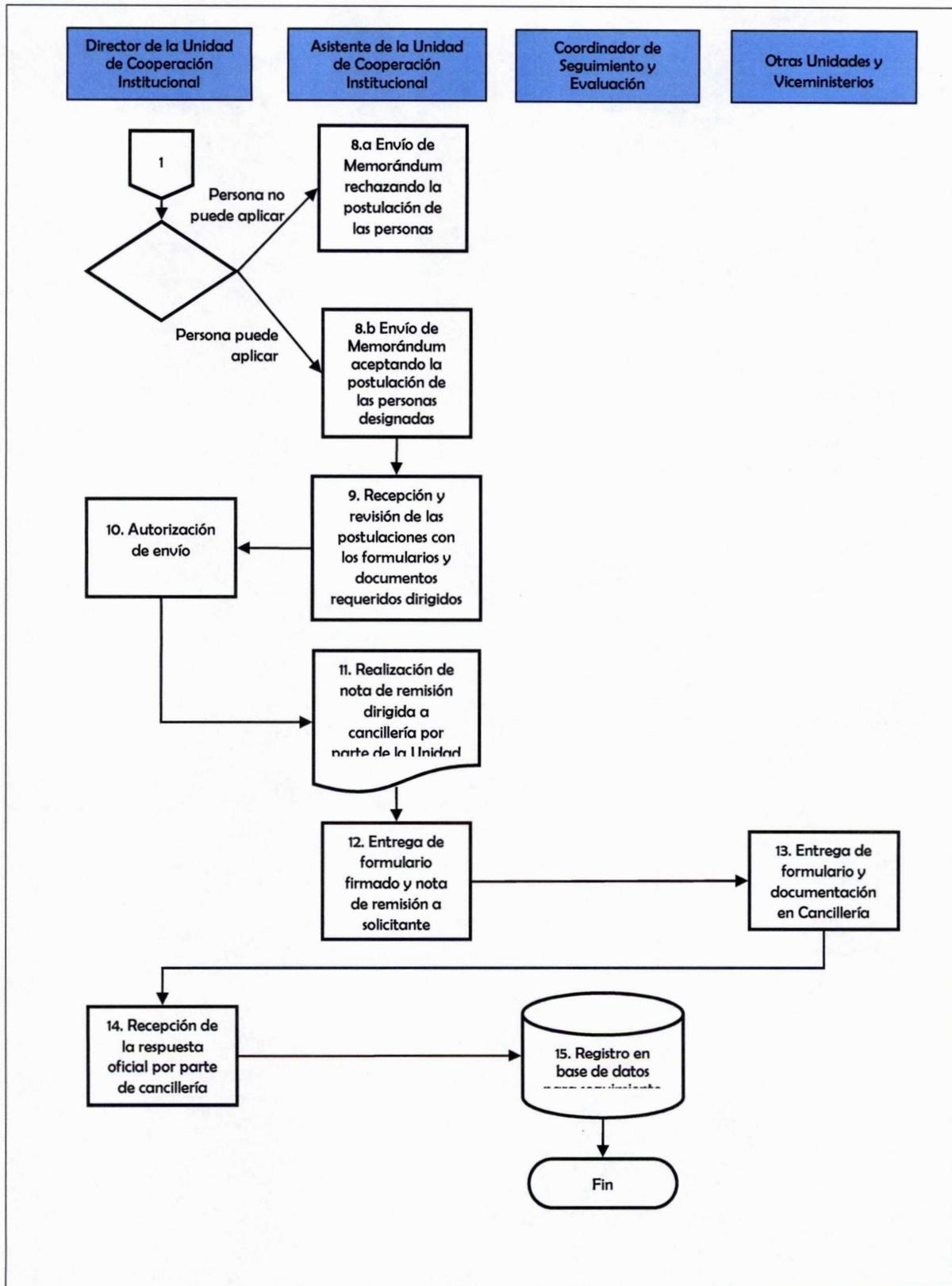
VI. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAJO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	1	Recepción de la convocatoria de Cancillería para nuevos programas de capacitación
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	2	Se analizan las temáticas de los programas ofrecidos por las entidades cooperantes: - Cursos abiertos a diferentes áreas (Unidades o Viceministerios). Pasa a paso 3.a - Cursos bien específicos para un área. Pasa a paso 3.b
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	3.a	La dirección con el titular analizan a que áreas pueden dirigirse los cursos
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	3.b	La dirección define a que área van a ser ofrecidos los cursos
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	4	Da lineamientos de la decisión a Asistente de la Unidad para la elaboración y envío de memorándum a las áreas
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	5	Envío de Memorándum a las áreas que puedan participar

Otras Unidades y Viceministerios	6	Las áreas notifican por medio de un memorándum los postulantes
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	7	Se analiza la idoneidad de la persona postulante para la beca - Persona no puede aplicar. Pasa a paso 8.a - Persona puede aplicar. Pasa a paso 8.b
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	8.a	Envío de memorándum rechazando la postulación de las personas designadas. Pasa a paso 6
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	8.b	Envío de memorándum aceptando la postulación de las personas designadas
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	9	Recepción y revisión de las postulaciones con los formularios y documentos requeridos dirigidos al Ministro
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	10	Autorización de envío de memorándum para firma de autorización del Ministro en los formularios
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	11	Realización de nota de remisión dirigida a cancillería por parte de la Unidad
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	12	Entrega de formulario firmado y nota de remisión a solicitante
Otras Unidades y Viceministerios	13	Entrega de formulario y documentación en Cancillería (y en la entidad cooperante dependiendo de sus políticas internas)
Directora de la Unidad de Cooperación Institucional	14	Recepción de la respuesta oficial por parte de cancillería
Coordinador de Seguimiento y Evaluación de Convenios	15	Registro del postulante en el archivo de becas
		Fin de procedimiento

VII. FLUJOGRAMA.





VIII. **DEFINICIONES.**

Entidades cooperantes: Incluye una amplia gama de organizaciones internacionales o nacionales, que tienen a disposición fondos para apoyar programas o proyectos de desarrollo. Dependiendo del tipo de cooperación pueden ser gobiernos de otros países, organizaciones financieras, empresas internacionales o nacionales, etc.

Programas de capacitación: Programas destinados a contribuir al desarrollo de las capacidades profesionales obteniendo conocimientos y tecnologías en diversos campos y del mismo modo, fortaleciendo a las instituciones involucradas para resolver problemas en sus propios países.

IX. **ANEXOS.**

Formulario de "Registro de postulante a beca" del Ministerio de Relaciones Exteriores



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCION DE BECAS

**FOTOGRAFÍA
RECIENTE**

1. Código de postulante	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	2. Código de beca a que postula	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DB Correlativo			

REGISTRO DE POSTULANTE A BECA

DATOS PERSONALES

3. Nombres y apellidos _____

4. Número de DUI: _____ 5. Número de Pasaporte: _____

6. Fecha de nacimiento _____ Edad ____ años 7. Sexo **M**(masculino) **F**(femenino)

8. Lugar de nacimiento _____

9. Nacionalidad _____

10. Estado civil **S**(soltero) **C**(casado) **V**(viudo) **D**(divorciado o separado)

11. Número de hijos

DOMICILIO ACTUAL

12. Dirección _____

13. Ciudad _____ 14. País _____

15. Teléfono Tel. casa: _____ Tel. trabajo: _____

Fax: _____ Tel. móvil: _____

16. Apartado postal: _____ Dirección Electrónica: _____

ESTUDIOS CURSADOS

17. Título profesional _____

18. Expedido por _____

19. Fecha de expedición

20. Idiomas que domina: Español Inglés Francés Alemán Italiano

Otro (especificar) _____

TRABAJO ACTUAL

21. Institución _____

22. Desde

23. Cargo o puesto _____

24. Desde

25. Breve descripción de sus funciones:

ESTUDIOS QUE SE PROPONE REALIZAR

26. Nombre o título del programa/curso	
27. Institución educativa	
28. Lugar donde se realizarían los estudios	29. Duración Años <input type="text"/> <input type="text"/> Meses <input type="text"/> <input type="text"/> Días <input type="text"/> <input type="text"/>
30. Breve descripción de los estudios a realizar	
31. Relación entre los estudios a realizar y el trabajo actual del postulante	

BECAS OBTENIDAS ANTERIORMENTE

32. Institución otorgante	33. Desde	34. Hasta
35. Institución educativa	36. Lugar	
37. Breve descripción de los estudios realizados		

38. Institución otorgante	39. Desde	40. Hasta
41. Institución educativa	42. Lugar	
43. Breve descripción de los estudios realizados		

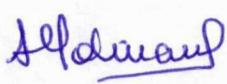
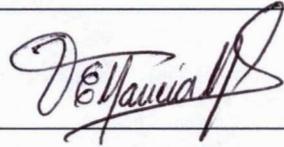
44. Firma del postulante _____

VALIDACION POR FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA INSTITUCION QUE POSTULA O PROPONE

45. Nombres y apellidos del funcionario que valida la información	
46. Cargo del funcionario que valida la información	
47. Firma y sello	48. Fecha

UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL ASISTENCIA DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL	CODIGO: UC-AUC-002
	EDICION: 001

UC-AUC-002 ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PROYECTOS.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Mercedes García de Lopez	Andrea Molina Viana	Lcda. Virginia de Magaña
CARGO:	Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	Coordinadora de Seguimiento y Evaluación de convenios	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional
FIRMA			
FECHA	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Septiembre 2016

I. **REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
06/10/2014	001	Lcda. Virginia de Magaña	Procedimiento inicial.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Registrar el avance en la planificación, gestión, negociación y aprobación de los proyectos que en la unidad de cooperación se realizan.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Falta de información

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia con la planificación del proyecto y finaliza con la aprobación o no aprobación del proyecto que da fin al seguimiento del estado de aprobación del proyecto.

V. BASE LEGAL.

Acuerdo ejecutivo No. 172 de fecha 17 de agosto de 2009, el cual acuerda crear la Unidad de Cooperación.

VI. POLÍTICAS.

Políticas operativas de la Unidad de Cooperación

Dentro de las políticas operativas de gestión de cooperación, se encuentran detalladas las referentes al seguimiento de los proyectos.

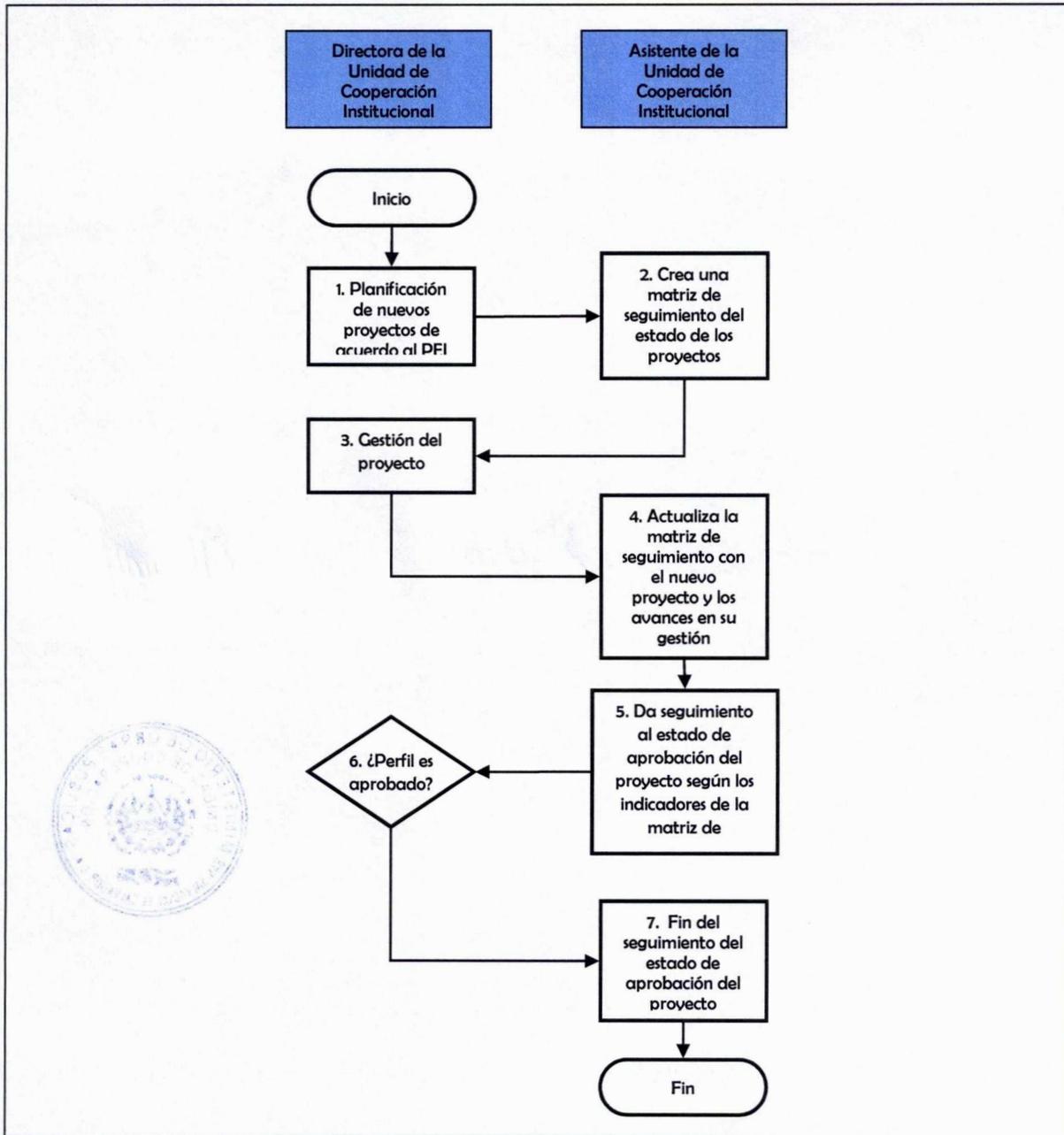
Seguimiento

- El seguimiento de la Unidad estará enfocado en dos aspectos:
 - Monitorear el estado de avance de la aprobación de los acuerdos y convenios
 - Informar sobre la implementación anual de la Unidad

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAÑO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	1	Planificación de nuevos proyectos de acuerdo al POA
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	2	Crea una matriz de seguimiento del estado de los proyectos (A medida que los proyectos se planifiquen, estos serán integrados en la matriz de seguimiento de proyectos)
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	3	Gestión y negociación del proyecto con entidades cooperantes
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	4	Actualiza la matriz de seguimiento con el nuevo proyecto y los avances en su gestión y negociación
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	5	Da seguimiento al estado de aprobación del proyecto según los indicadores de la matriz de seguimiento
Dirección de la Unidad de Cooperación Institucional	6	¿Gestión de cooperación es aprobada? - Si - No
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	7	Fin del seguimiento del estado de aprobación del proyecto
		Fin del procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.



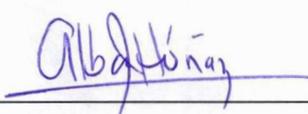
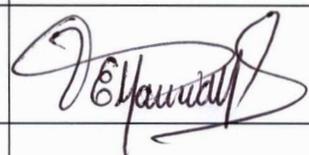
IX. DEFINICIONES.

Matriz de seguimiento: es un instrumento de gestión de programas y proyectos en la que se definen los indicadores de seguimiento que permiten fortalecer la programación y ejecución de programas y proyectos.

X. ANEXOS.

UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	CODIGO: UC-CIFP-001
	EDICION: 001

UC-CIFP-001 INVESTIGACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lcda. Alba Núñez	Lcda. Andrea Molina	Lcda. Virginia de Magaña
CARGO:	Coordinadora de Investigación y Formulación de Proyectos	Coordinadora de Seguimiento y Evaluación de Convenios	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional
FIRMA			
FECHA	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Septiembre 2016

I. **REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
06/10/2014	001	Lcda. Virginia de Magaña	Procedimiento inicial.

II. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Elaborar documentos técnicos que presenten las necesidades prioritarias de financiamiento y ejecución del Ministerio para su presentación y posterior gestión con la Cooperación Internacional y nacional.

III. **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

- Falta de información para la elaboración de perfil
- Poca colaboración para facilitar la información de las unidades técnicas respectivas en el ministerio

IV. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.**

El procedimiento abarca, desde la solicitud del director de la Unidad de Cooperación para la formulación de un proyecto y finaliza con la presentación del documento a la entidad cooperante y el posterior archivo de la documentación.

V. **BASE LEGAL.**

Acuerdo Ejecutivo No. 172 de fecha de 17 de agosto de 2009, el cual acuerda crear la Unidad de Cooperación.

Art. 118, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano,

“El Ministro, viceministros y directores, podrán solicitar la elaboración de todo proyecto en función de las prioridades, responsabilidades, planes institucionales debidamente aprobados y demás instrumentos requeridos, constituyendo la misión del Ministerio, su competencia, facultades y responsabilidades, como el fundamento para la ejecución de los proyectos”.

VI. **POLÍTICAS.**

Políticas Operativas de la Unidad de Cooperación:

- En el marco del principio de Apropiación la gestión de la cooperación y la formulación de propuestas de estrategias y lineamientos de cooperación deberán de tener en cuenta, como base los grandes compromisos internacionales, las prioridades nacionales establecidas en el Plan Quinquenal y los objetivos estratégicos planteados en el Plan Estratégico Institucional 2009-2014.

Políticas de autorización y aprobación

- Según la matriz de autorización, contemplada en el Manual de Políticas de la unidad, la elaboración de los perfiles de proyectos, estará a cargo del Coordinador de Investigación y Formulación de Proyectos, su revisión, Visto Bueno, y aprobación estará a cargo de el Director de la Unidad y su autorización, podrá provenir del Director de la Unidad, Ministro, o de alguno de los tres vice-ministros o a quien estos deleguen según el tipo de proyecto y Unidad Ejecutora.

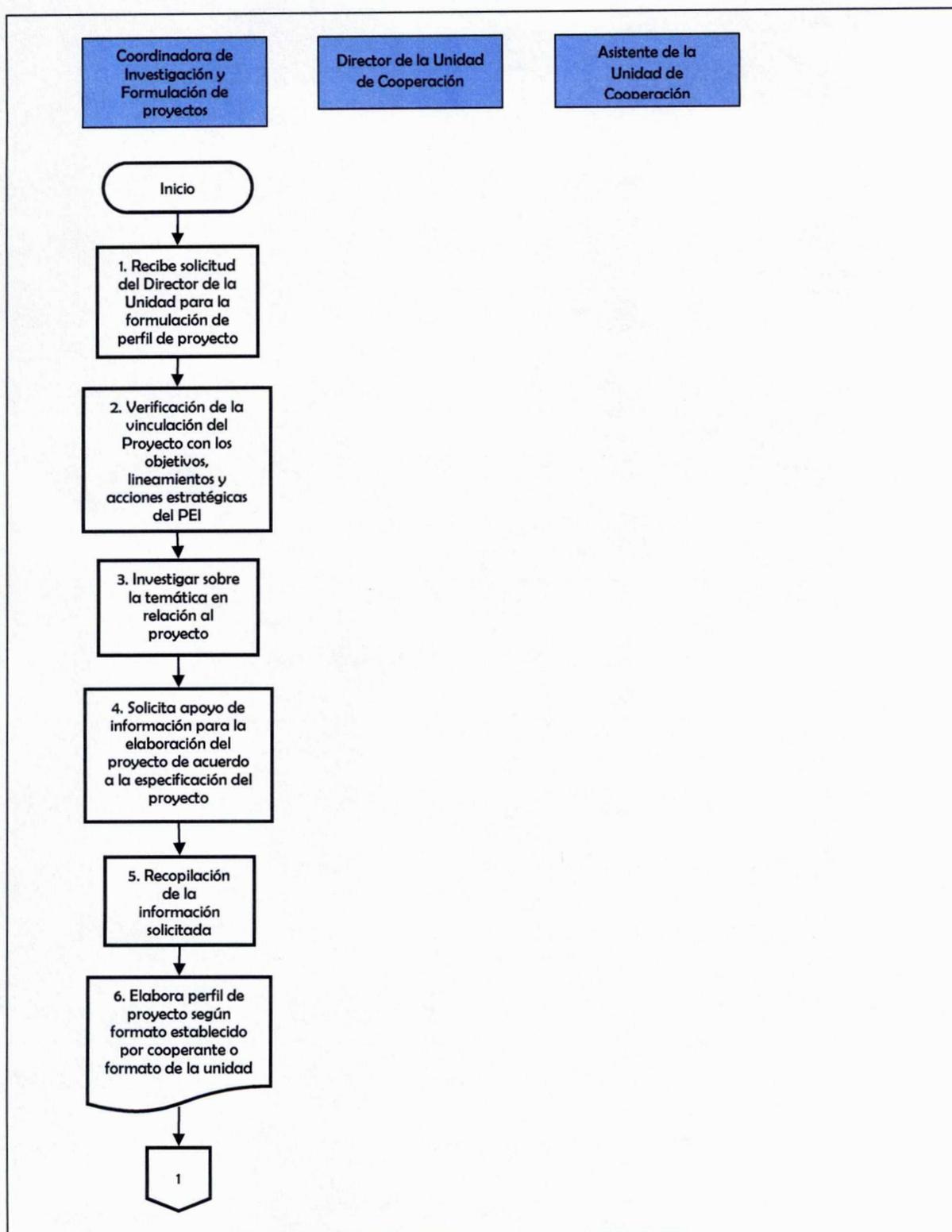
Dentro de las políticas operativas de gestión de cooperación, se encuentran detalladas las referentes a la formulación de perfiles a ser presentados.

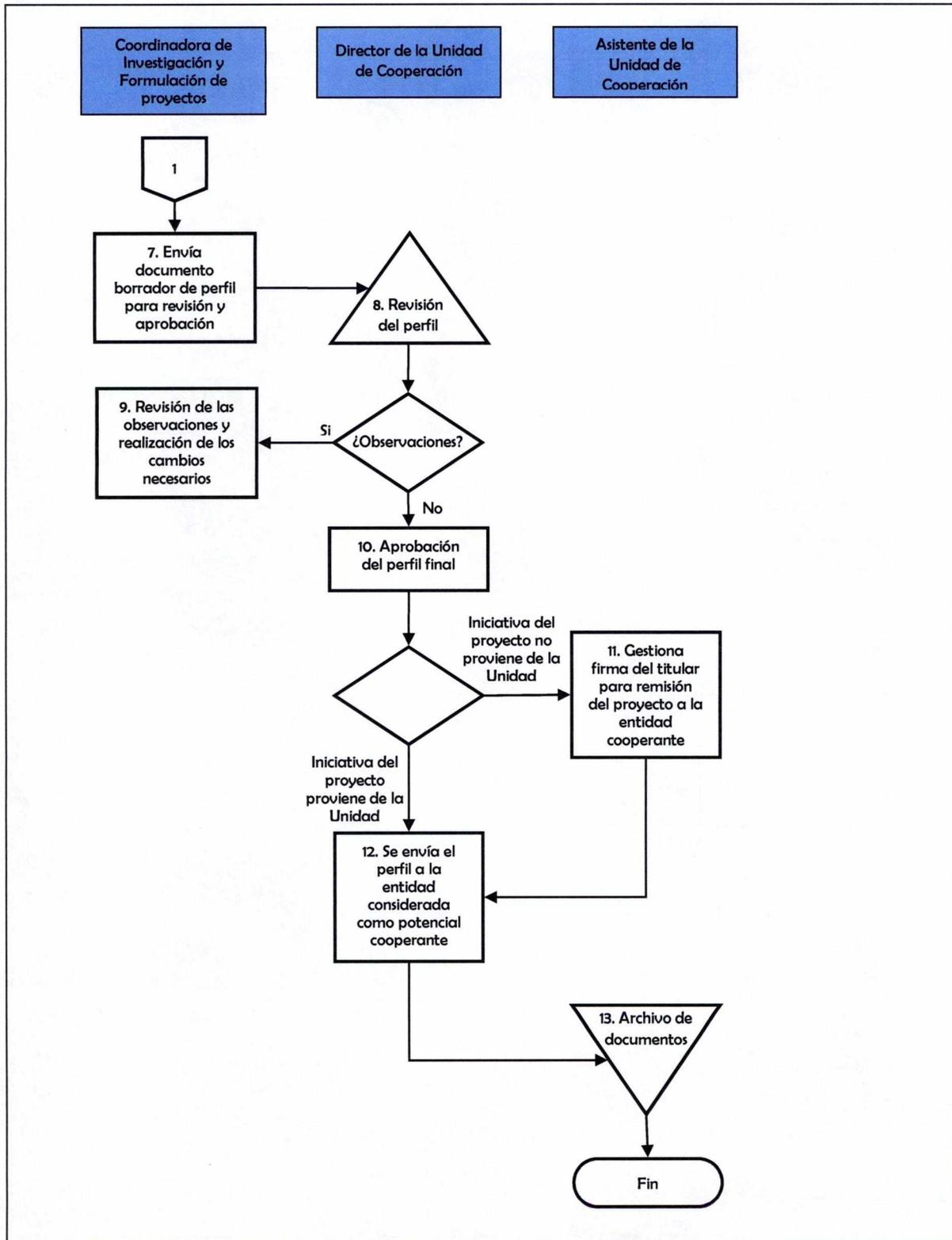
- Se deberán de respetar los lineamientos, requerimientos y formatos establecidos por las entidades de cooperación, agencias, organismos internacionales y banca internacional.
- En caso de no contar con un formato requerido por el cooperante se utilizará un formato diseñado por la Unidad de Cooperación y aprobado por el Director de la Unidad.
- Los perfiles de proyectos deberán de formularse, siempre que sea posible, haciendo uso de la Técnica de Marco Lógico y considerando sus respectivos indicadores de Seguimiento y Monitoreo.
- Los proyectos deben de considerar como eje transversal el enfoque de género, cuando aplique, al momento de plantear dentro del perfil la participación, la organización y los beneficiarios.
- Se elaborarán los formatos requeridos para planificar el cumplimiento de tiempos adecuados para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos de perfiles de proyectos.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PAJO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinador de Investigación y Formulación de Proyectos	1	Recibe solicitud del Director de la Unidad para la formulación de perfil de proyecto. (Puede incluir convocatoria con lineamientos pre-establecidos por cooperantes)
Coordinador de Investigación y Formulación de Proyectos	2	Verificación de la vinculación del Proyecto con los objetivos, lineamientos y acciones estratégicas del PEI
Coordinador de Investigación y Formulación de Proyectos	3	Investigar sobre la temática en relación al proyecto y los aspectos relacionados al contexto, antecedentes y beneficiarios
Coordinador de Investigación y Formulación de Proyectos	4	Solicita apoyo de información para la elaboración del proyecto de acuerdo a la especificación del proyecto
Coordinador de Investigación y Formulación de Proyectos	5	Recopilación de la información solicitada
Coordinador de Investigación y Formulación de Proyectos	6	Elabora perfil de proyecto según formato establecido por cooperante o formato de la unidad
Coordinador de Investigación y Formulación de Proyectos	7	Envía documento borrador de perfil para revisión y aprobación
Director de Unidad de Cooperación Institucional	8	Revisión del borrador del perfil ¿Observaciones? - Si. Pasa a paso 9 - No. Pasa a paso 10
Coordinador de Investigación y Formulación de Proyectos	9	Revisión de las observaciones y realización de los cambios necesarios
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	10	Aprobación del perfil final - En caso de que la iniciativa del proyecto no provenga de la Unidad pasa a 11 - En caso de que la iniciativa del proyecto provenga de la Unidad pasa a 12
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	11	Gestiona firma del titular para remisión del proyecto a la entidad cooperante
Asistente de la Unidad o Director de la Unidad	12	Se envía el perfil a la entidad considerada como potencial cooperante
Asistente de la Unidad de Cooperación Institucional	13	Se envía documentación a archivo
Fin de Procedimiento		

VIII. FLUJOGRAMA.





IX. **DEFINICIONES.**

Entidad Cooperante: Incluye una amplia gama de organizaciones internacionales o nacionales, que tienen a disposición fondos para apoyar programas o proyectos de desarrollo. Dependiendo del tipo de cooperación pueden ser gobiernos de otros países, organizaciones financieras, empresas internacionales o nacionales, etc.

Matriz de Marco Lógico: Herramienta de formulación de proyectos que presenta de manera ordenada la lógica vertical y horizontal de un proyecto, estableciendo la relación entre los diferentes niveles de objetivos, y las bases para el desarrollo del Seguimiento y Evaluación de su implementación.

PEI: Siglas del Plan Estratégico Institucional. Documento que recoge los objetivos y lineamientos de largo plazo del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Perfil de programa/proyecto de cooperación: Documento inicial de la formulación de un proyecto, el cual contiene los elementos básicos para expresar la idea del proyecto, tales como: contexto, antecedentes y justificación, los resultados esperados, principales actividades, beneficiarios, duración y presupuesto general de implementación.

X. **ANEXOS.**

Formato para la formulación de perfiles de proyectos de la Unidad de Cooperación

FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS

UNIDAD DE COOPERACIÓN

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO**

UNIDAD DE COOPERACIÓN

PROYECTO: _____

SAN SALVADOR, XXXX DE XXXXX

I. INTRODUCCIÓN

Breve descripción introductoria del contenido del documento de perfil.

II. ANTECEDENTES

Identificar situaciones, acciones o eventos relevantes que de manera secuencial han precedido a la formulación del perfil del proyecto. Situar el proyecto en su relación con el Plan Estratégico y con la realidad nacional que lo hace necesario.

III. JUSTIFICACIÓN

Exponer las principales razones por las que el proyecto debería de ser financiado. De ser posible, mencionar el análisis de alternativas que han hecho posible la selección del proyecto y los beneficios socio- económicos que se esperaría obtener en la población beneficiaria.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Plantear de manera clara la situación problemática que el proyecto pretende resolver y las principales causas que se han identificado como generadoras de dicha situación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Se describe en qué consiste el proyecto, las actividades que se van a realizar y los posibles resultados a obtener.

VI. PROPOSITOS/OBJETIVOS

VII. UBICACIÓN FISICA DEL PROYECTO

Identificar el espacio físico en el que se desarrollarán las acciones a realizar por parte del proyecto.

VIII. PRESUPUESTO

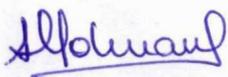
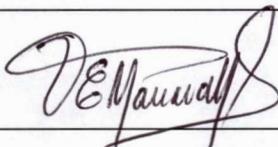
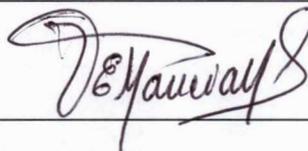
Presentar el monto total del proyecto y un presupuesto general de los principales rubros en los que se invertirá el financiamiento requerido para la puesta en marcha del proyecto.

IX. ANEXOS

Incorporar cualquier documento o información que sustente, clarifique y amplíe la comprensión de la implementación del proyecto.

UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL CORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS	CODIGO: UC-CSEC-001
	EDICION: 001

UC-CSEC-001 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Andrea Molina Viana	Lcda. Virginia de Magaña	Lcda. Virginia de Magaña
CARGO:	Coordinadora de Seguimiento y Evaluación de convenios	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional
FIRMA			
FECHA	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Octubre 2016

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
06/10/2014	01	Lcda. Virginia de Magaña	Procedimiento inicial.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer los lineamientos facilitados por la UDI para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Cooperación Institucional.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Cambio en las prioridades del ministerio que afecte la planificación.

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento inicia desde que el Director de la Unidad de Cooperación Institucional recibe de parte del Director de la Unidad de Desarrollo Institucional, requerimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y finaliza con la presentación del documento a la Unidad de Desarrollo Institucional.

V. BASE LEGAL.

Art. 30, segundo párrafo de las Normas Técnicas de Control Interno Específicos del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

“La Visión, misión y políticas institucionales, estarán contenidas en el Plan Estratégico Institucional; los titulares, directores, gerentes y demás jefatura; de cada unidad organizativa, serán los responsables de definir su Plan Anual de Trabajo de su organización, los objetivos y metas; deberán estar acordes a los objetivos institucionales y además, deberán incluir mecanismos de indicadores de desempeño, que permitan proveer su seguimiento eficaz para su cumplimiento.”

VI. POLÍTICAS.

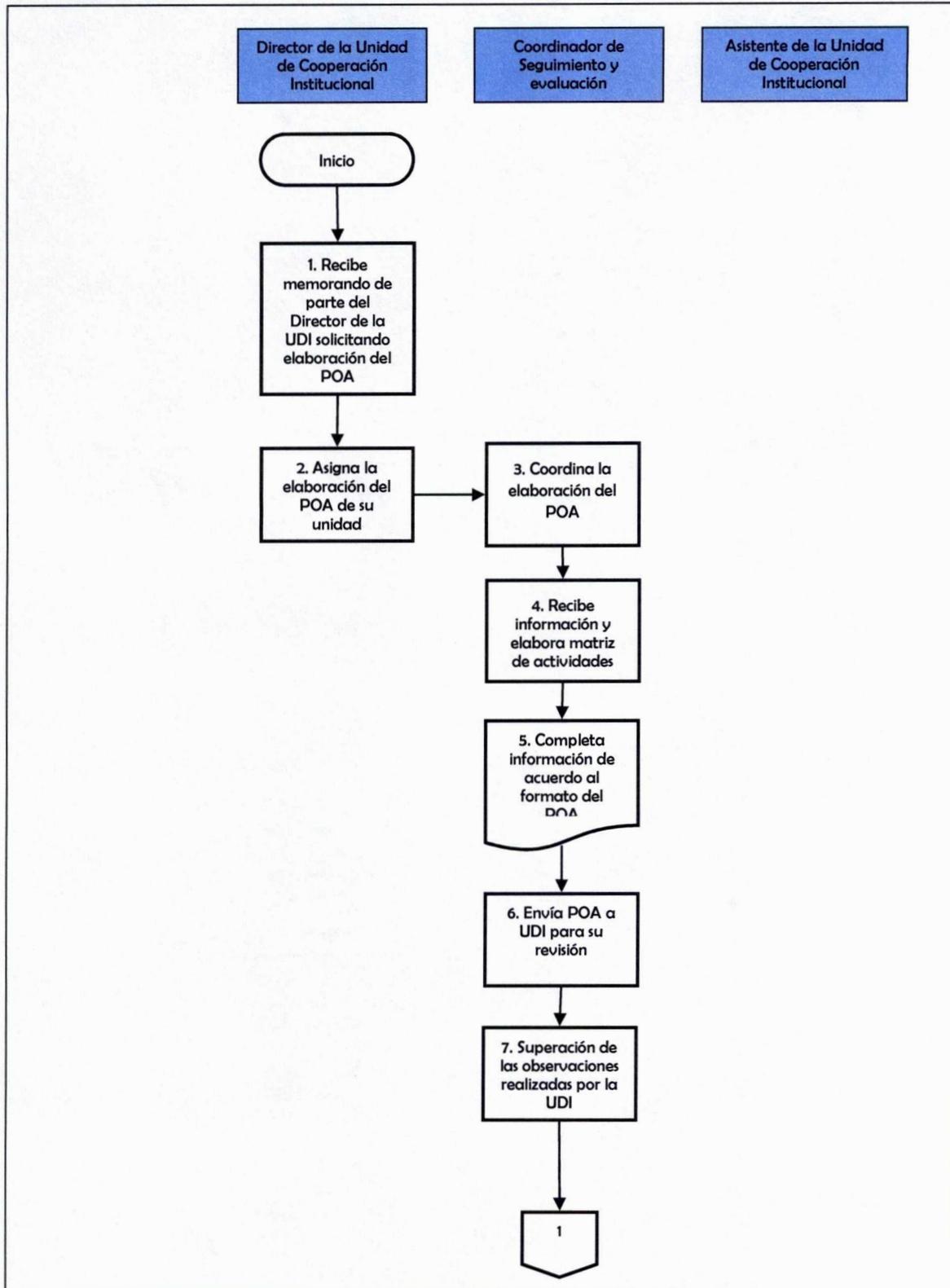
- El proceso para la elaboración del Plan Operativo Anual se inicia desde el momento en que la Unidad de Desarrollo Institucional hace el requerimiento para su elaboración.
- La Unidad de Desarrollo Institucional emitirá un Instructivo en el que se proporcionarán los lineamientos generales para la elaboración del Plan Operativo Anual.

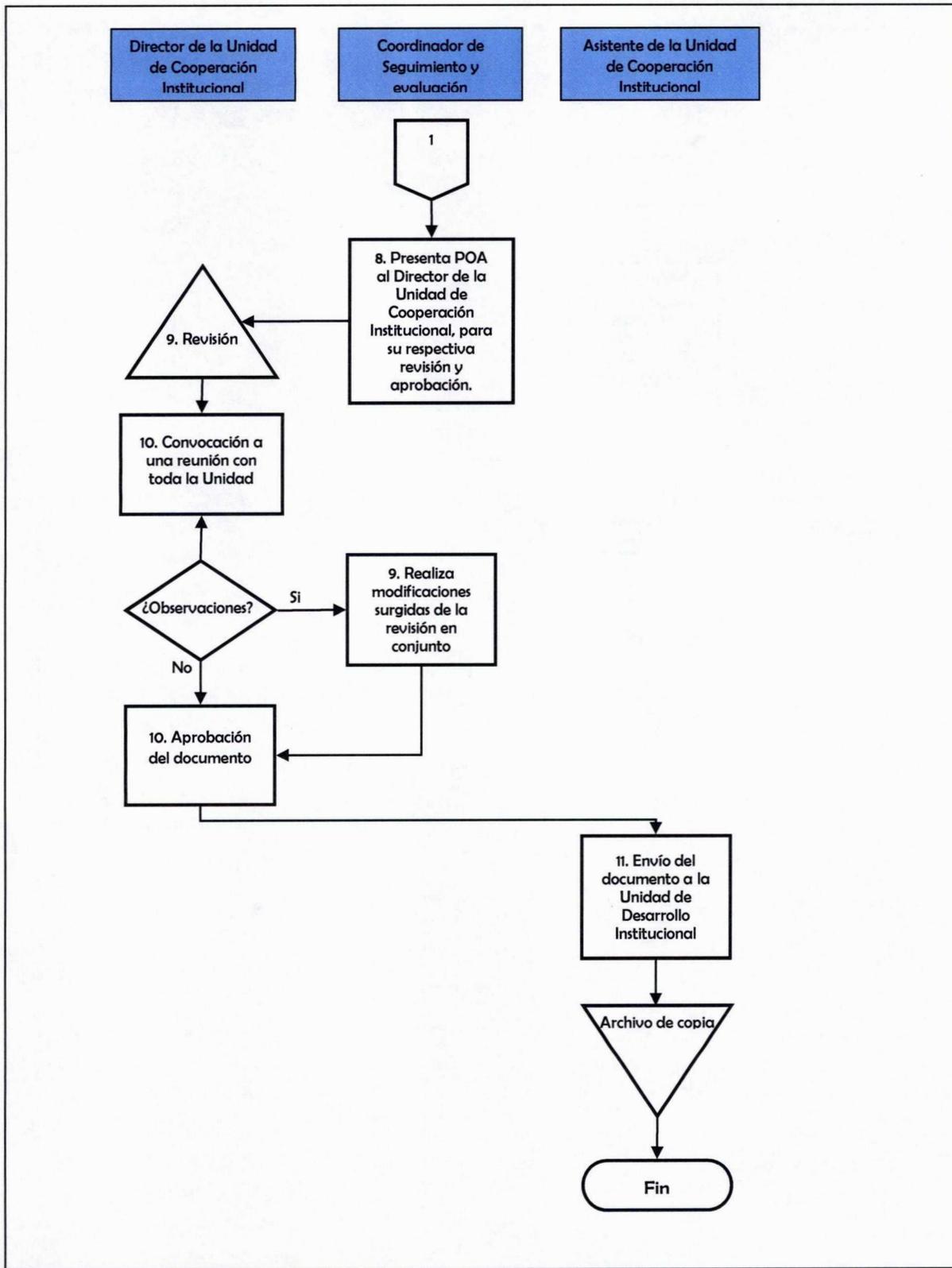
VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director de la Unidad de Cooperación Institucional.	01	Recibe memorando de parte del Director de la Unidad de Desarrollo Institucional, mediante el cual solicita la elaboración del Plan Operativa Anual. En anexo de dicho memorando recibe el Instructivo para la elaboración del mencionado plan, en el cual se detalla los tiempos para la elaboración y presentación del

		mencionado documento.
Director de la Unidad de Cooperación Institucional.	02	Asigna la actividad de elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su unidad al Coordinador de Seguimiento y Evaluación.
Coordinador de Seguimiento y Evaluación	03	Coordina con las demás unidades organizativas de la unidad, la elaboración del Plan Operativo Anual.
Coordinador de Seguimiento y Evaluación	04	Recibe información de las demás unidades organizativas de la unidad y elabora matriz de actividades, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para elaborar el POA.
Coordinador de Seguimiento y Evaluación	05	Completa información de acuerdo al formato proporcionado en el Instructivo para elaborar el POA.
Coordinador de Seguimiento y Evaluación	06	Envía Plan Operativo Anual a Unidad de Desarrollo Institucional para su revisión
Coordinador de Seguimiento y Evaluación	07	Superación de las observaciones realizadas por la UDI
Coordinador de Seguimiento y Evaluación	08	Presenta Plan Operativo Anual al Director de la Unidad de Cooperación Institucional, para su respectiva revisión y aprobación.
Director de la Unidad de Cooperación Institucional.	09	Revisión Plan Operativo Anual.
Director de la Unidad de Cooperación Institucional.	10	Convocación a una reunión con toda la Unidad de Cooperación para revisar el documento juntos - Si hay observaciones. Pasa a 10 - No hay observaciones. Pasa a 11
Coordinador de Seguimiento y Evaluación	11	Realiza modificaciones surgidas de la revisión en conjunto.
Director de la Unidad de Cooperación Institucional.	12	Aprueba Plan Operativo Anual de la Unidad de Cooperación Institucional. Remite documento autorizado a la Asistente de la Unidad, para que sea enviado a la Unidad de Desarrollo Institucional.
Asistente de la Unidad	13	Envía documento a la Unidad de Desarrollo Institucional y archiva copia.
		Fin de procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.





IX. DEFINICIONES.

Matriz de Programación Operativa Anual: Sección del Plan Operativo Anual del Ministerio, que contiene la información de los indicadores y metas propuestas para un año, distribuidas por trimestre de cada uno de los Proyectos/actividades con su correspondiente responsable.

Plan Operativo Anual-POA: Documento que contiene los objetivos y prioridades de la Unidad, los proyectos y su vinculación con el plan estratégico, la programación de cumplimiento de metas de cada proyecto para el período de un año.

UDI: Unidad de Desarrollo Institucional del Ministerio.

X. ANEXOS.



	UNIDAD DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS	CODIGO: UC-CSEC-002
		EDICION: 001

UC-CSEC-002 SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCIÓN DE CONVENIOS.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lcda. Andrea Molina	Lcda. Virginia de Magaña	Lcda. Virginia de Magaña
CARGO:	Coordinadora de Seguimiento y Evaluación de Convenios	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional	Directora de la Unidad de Cooperación Institucional
FIRMA			
FECHA	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015	14 de diciembre de 2015
SELLO			

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión: Septiembre 2016

I. **REGISTRO DE VERSIONES.**

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN AUTORIZA)	DESCRIPCION DE CAMBIOS
06/10/2014	001	Lcda. Virginia de Magaña	Procedimiento inicial.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de acuerdo con la planificación establecida según lineamientos de convenio e informar sobre el desarrollo del convenio a la dirección de la unidad y actualizar la matriz de seguimiento a los convenios.

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

- Falta de información
- Mecanismos de respuesta tardía de las unidades involucradas de la ejecución de los convenios

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento será ejecutado desde el momento en que el director establece los lineamientos para garantizar el cumplimiento de un convenio y finalizará con el envío de informes al titular o a la entidad cooperante y el archivo de la documentación en la Unidad.

V. BASE LEGAL.

Acuerdo Ejecutivo No. 172 de fecha 17 de agosto de 2009, el cual acuerda crear la Unidad de Cooperación.

VI. POLÍTICAS.

Políticas Internas de la Unidad de Cooperación

- La Unidad de Cooperación, buscará el desarrollo de herramientas de gestión que sean requeridas para el aseguramiento de la calidad de los programas y proyectos de cooperación internacional, por lo que se debe de crear e implementar un sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación propio de la Unidad.

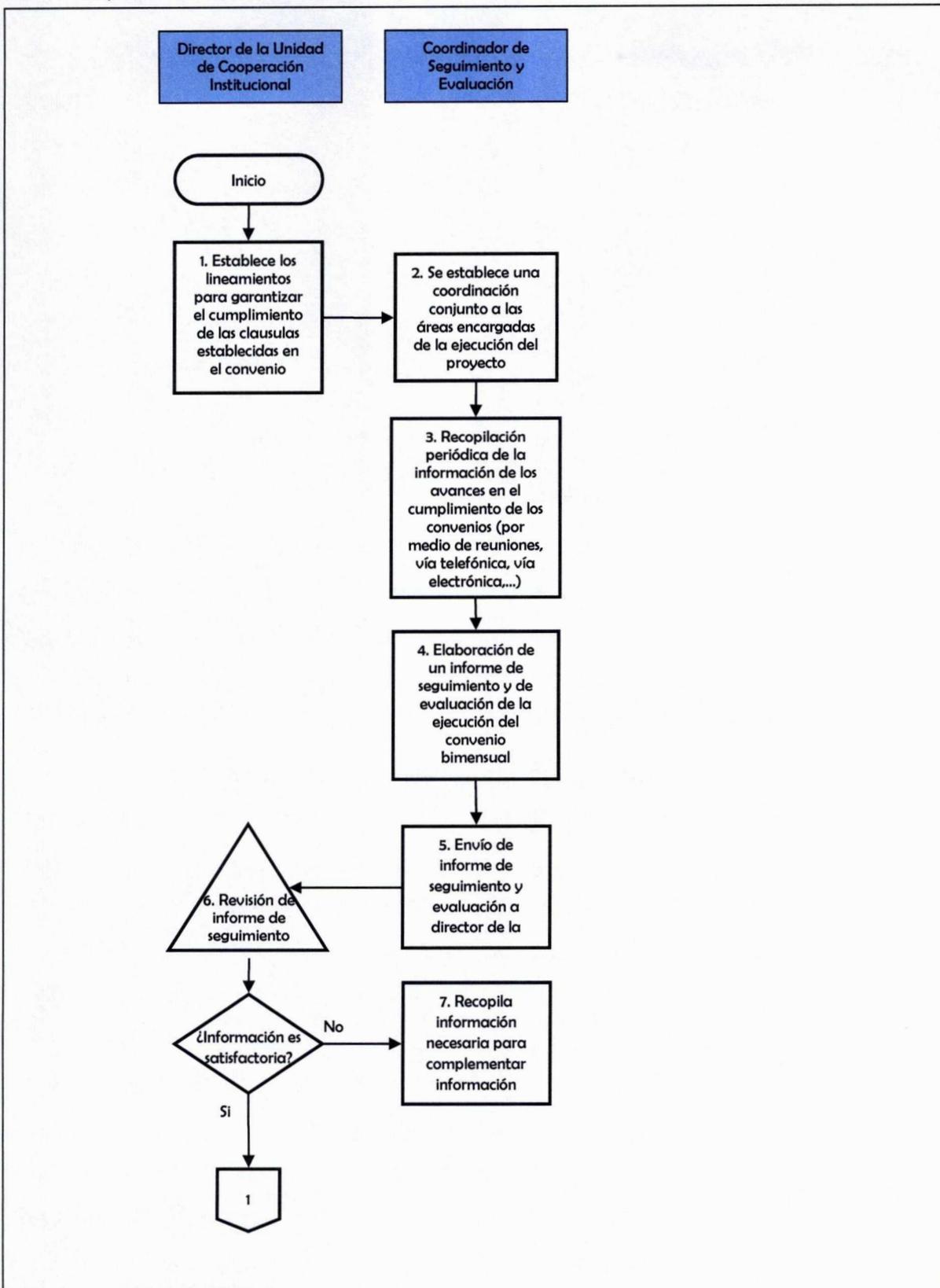
Seguimiento.

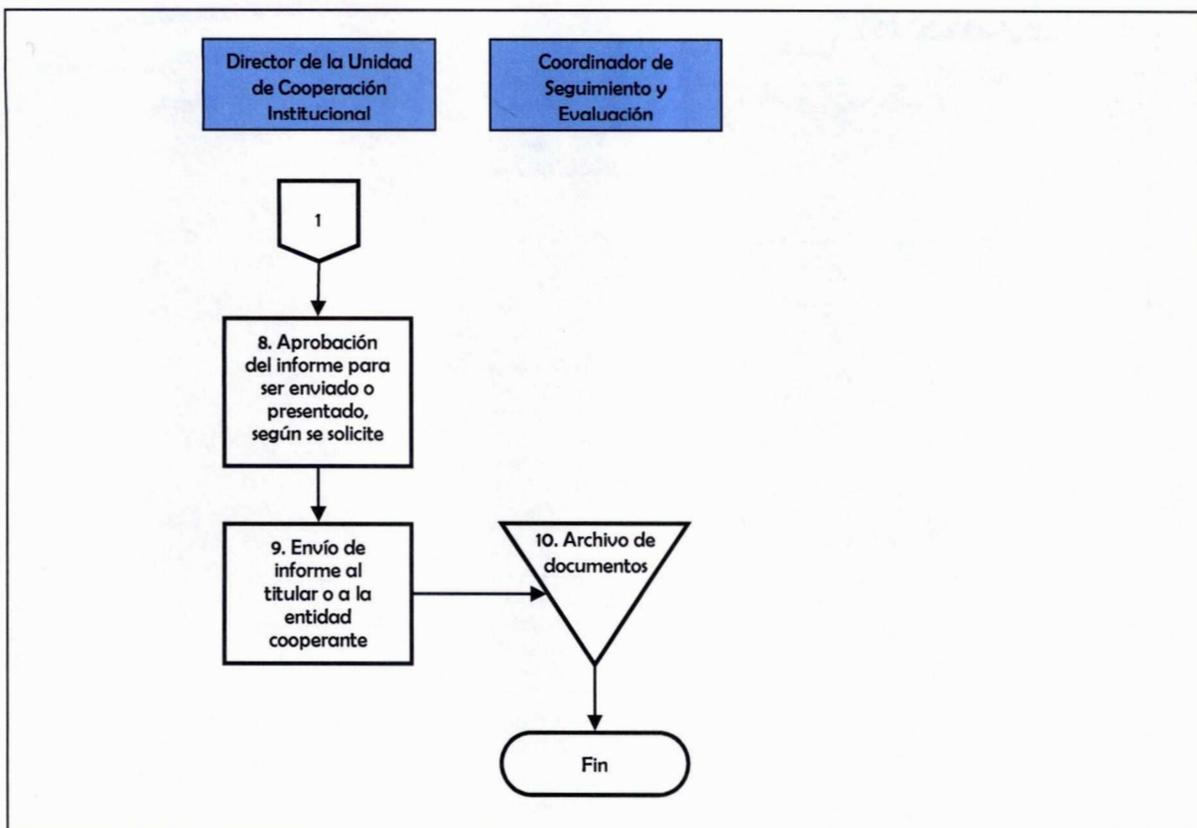
- El Seguimiento de la Unidad estará enfocado en dos aspectos:
 - Monitorear el estado de avance de la aprobación de los acuerdos y convenios
 - Informar sobre la implementación anual de la Unidad.
- La base para la realización del Seguimiento contemplado en (a), será la aceptación del perfil de proyecto enviado a cooperación, en el caso de (b), será el Plan Operativo Anual aprobado.
- La Unidad de Cooperación participará en diálogos, mesas técnicas, o cualquier otro mecanismo para acordar con las entidades cooperantes las condiciones y/o acuerdos finales en las que se establecerá la relación de cooperación entre el Ministerio y estas.
- Se llevará un registro de los documentos que sustenten los acuerdos y firmas de convenios por parte del Ministerio para la obtención de cooperación para el desarrollo.
- Los principales hitos de la Unidad serán registrados en una memoria de labores anual, la cual será el insumo para la Memoria de Labores Institucional.
- La Unidad llevará a cabo un seguimiento de las acciones implementadas por el Ministerio en relación a los acuerdos o convenios de carácter nacional o internacional firmados.

VII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	1	Establece los lineamientos para garantizar el cumplimiento de las clausulas establecidas en el convenio
Coordinador de Seguimiento y Evaluación de convenios	2	Se establece una coordinación conjunto a las áreas encargadas de la ejecución del proyecto
Coordinador de Seguimiento y Evaluación de convenios	3	Recopilación periódica de la información de los avances en el cumplimiento de los convenios (por medio de reuniones, vía telefónica, vía electrónica,...)
Coordinador de Seguimiento y Evaluación de convenios	4	Elaboración de un informe de seguimiento y de evaluación de la ejecución del convenio bimensual Actualización de la matriz de seguimiento
Coordinador de Seguimiento y Evaluación de convenios	5	Envío del informe de seguimiento y de evaluación a Director de la Unidad
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	6	Revisión del informe de seguimiento y de la evaluación ¿Información satisfactoria? - No. Pasa a 7 - Si. Pasa a 8
Coordinador de Seguimiento y Evaluación de convenios	7	Se recopila el resto de información necesaria para complementar el informe de seguimiento y de evaluación
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	8	Aprobación del informe para ser enviado o presentado, según se solicite por el titular o la entidad cooperante
Director de la Unidad de Cooperación Institucional	9	Envío de informe al titular o a la entidad cooperante
Coordinador de Seguimiento y Evaluación de convenios	10	Archivo del documento digital y físico
		Fin de procedimiento

VIII. FLUJOGRAMA.





IX. DEFINICIONES.

Convenio: Documento legal que establece los lineamientos y condiciones sobre las cuales se suscribe un acuerdo o entendimiento entre dos partes.

Entidad Cooperante: Incluye una amplia gama de organizaciones internacionales o nacionales, que tienen a disposición fondos para apoyar programas o proyectos de desarrollo. Dependiendo del tipo de cooperación pueden ser gobiernos de otros países, organizaciones financieras, empresas internacionales o nacionales, etc.

Evaluación: es un proceso mediante el cual se busca verificar la coincidencia de las labores ejecutadas con las labores programadas dentro de un convenio. Analiza el cumplimiento del convenio en acuerdo con sus estatutos.

Matriz de seguimiento: es un instrumento de gestión de programas y proyectos en la que se definen los indicadores de seguimiento que permiten fortalecer la programación y ejecución de programas y proyectos.

X. ANEXOS