

T-UES
1502
C198d
1992
V. 1
EJ. 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL



**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE APOYO PARA LA
GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION
TECNICA”**

VOLUMEN I



**TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:
EVA MARITZA CAMPOS PERLA
ARMANDO ANTONIO ESCOBAR SALAZAR
JUAN ENRIQUE REYES RUIZ**

**PARA OPTAR AL TITULO DE
INGENIERO INDUSTRIAL**

MAYO 1992

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA

15101449
15101449

Rec. 5 mayo/92

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR : DR. FABIO CASTILLO FIGUEROA

SECRETARIO GENERAL : LIC. MIGUEL ÁNGEL AZUCENA

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

DECANO : ING. JUAN DE JESÚS SÁNCHEZ SALAZAR

SECRETARIO : ING. JOSÉ RIGOBERTO MURILLO CAMPOS

ESCUELA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

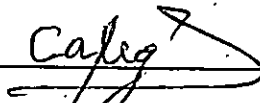
DIRECTOR : ING. OSCAR RENÉ MONGE



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

F.



ING. DOLORES CARLOS ALEGRIA ALEGRIA

COORDINADOR

F.



ING. JORGE ENRIQUE IRAHETA TOBIAS

ASESOR

DEDICATORIA

A DIOS TODOPODEROSO

Por habernos animado siempre, y lograr así culminar nuestra
carrera,

A NUESTROS PADRES, HERMANOS, FAMILIARES Y AMIGOS

Por el apoyo, respaldo y aliento que siempre nos brindaron,

A LA FAMILIA GARCÍA PAREDES

Especialmente, por su valiosa colaboración,

A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

A través de la cual obtuvimos la formación académica
necesaria,

AL CUERPO DOCENTE DE LA FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Por habernos transmitido sus conocimientos,

A NUESTRO COORDINADOR Y ASESOR, Y AL JURADO EVALUADOR

Por habernos brindado su valiosa y desinteresada asesoría.

EVA MARITZA CAMPOS PERLA

ARMANDO ANTONIO ESCOBAR SALAZAR

JUAN ENRIQUE REYES RUIZ

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i
VOLUMEN I	
CAPITULO I: GENERALIDADES DEL ESTUDIO	1
A. ANTECEDENTES	1
B. IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN	4
C. OBJETIVOS	6
D. ALCANCES	8
E. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	9
CAPÍTULO II: MARCO CONCEPTUAL Y REGULADOR DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL 17	
A. MARCO CONCEPTUAL DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	17
1. DEFINICIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	17
2. OBJETIVOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	17
3. TIPOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	19
4. FUENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	22
5. RECEPTORES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	24
6. CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	26
B. MARCO REGULADOR DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	31
1. COOPERACIÓN FINANCIERA	33
2. COOPERACIÓN TÉCNICA	42
CAPITULO III: SITUACIÓN ACTUAL Y DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR 53	
A. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	54
B. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	58
1. ÁREA ADMINISTRATIVA	58
2. ÁREA TÉCNICA	62

CONTENIDO**PÁGINA**

CAPITULO IV: CONCEPTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA . . .	67
A. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA	67
B. CONSIDERACIONES DE DISEÑO	68
1. CONSIDERACIONES INTERNAS	68
2. CONSIDERACIONES EXTERNAS	69
C. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	69
CAPITULO V: DISEÑO DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO	73
A. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN	74
1. MARCO LEGAL	74
2. FINALIDAD Y OBJETIVOS	77
3. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	79
4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	83
5. MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	123
B. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN	193
C. LINEAMIENTOS GENERALES	317
1. PLANIFICACIÓN	317
2. COORDINACIÓN	319
3. CONTROL	321
CAPITULO VI: EVALUACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO	323
A. EVALUACIÓN CUANTITATIVA	323
1. SITUACIÓN ACTUAL	324
2. SITUACIÓN PROPUESTA	335
3. COMPARACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS	348
B. EVALUACIÓN CUALITATIVA	353
1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	353
2. ASIGNACIÓN DE COEFICIENTES DE PONDERACIÓN	354
3. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS	355
4. DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	357
5. ESTABLECIMIENTO DE LA MEJOR ALTERNATIVA	357
CAPITULO VII: PLAN DE IMPLANTACIÓN	359
A. PLANIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN	359
1. OBJETIVOS DE LA IMPLANTACIÓN	359
2. ESTRATEGIAS DE IMPLANTACIÓN	361
3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN	362
4. PROGRAMACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN	400
5. PROGRAMACIÓN FINANCIERA	419

CONTENIDO**PÁGINA**

B.	ORGANIZACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN	421
1.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE IMPLANTACIÓN	422
2.	FUNCIONES DE IMPLANTACIÓN	422
3.	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	424
C.	CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN	427
1.	PUESTA EN MARCHA DE LA IMPLANTACIÓN	428
2.	RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	429
3.	PREPARACIÓN DE INFORMES	431
4.	ANÁLISIS DE DESVIACIONES	444
5.	ACCIONES	444
	APÉNDICE	447
	ANEXOS	453
	BIBLIOGRAFÍA	489

VOLUMEN II

	CAPITULO VIII: SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	495
A.	DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS	496
1.	DIAGRAMA GENERAL DE FLUJO DE DATOS	497
2.	DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL	501
3.	DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS DE TERCER Y CUARTO NIVEL	511
B.	DIAGRAMAS DEL SISTEMA	569
1.	TABLA VISUAL DE CONTENIDO	569
2.	DIAGRAMA DE REVISIÓN	583
3.	DIAGRAMA DE DETALLE	589
C.	SISTEMA DE DOCUMENTOS FUENTE	671
D.	SISTEMA DE PANTALLAS	769
1.	JERARQUIZACIÓN DE PANTALLAS	769
2.	FORMATOS DE PANTALLAS	795
E.	SISTEMA DE REPORTES	865
F.	BASE DE DATOS	1045
G.	SISTEMA DE CODIFICACIÓN	1145
H.	CONTROLES DEL SISTEMA	1213
I.	SEGURIDAD DEL SISTEMA	1215

CONCLUSIONES	. . . . .	1217
RECOMENDACIONES	. . . . .	1219
APÉNDICE	. . . . .	1221
ANEXOS	. . . . .	1227
BIBLIOGRAFÍA	. . . . .	1245

ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDO	PÁGINA
CAPITULO II:	
FIGURA II-1: TIPOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20
FIGURA II-2: TIPOS DE FUENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	25
FIGURA II-3: CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	32
FIGURA II-4: PROCESO DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL	37
FIGURA II-5: PROCESO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	43
CAPITULO III:	
FIGURA III-1: ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR	55
FIGURA III-2: ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	56
CAPITULO IV:	
FIGURA IV-1: ESQUEMA GENERAL DEL SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	70
CAPITULO V:	
FIGURA V-1: ESQUEMA DE CONTENIDO DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO	74
FIGURA V-2: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR CON LA SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PROPUESTA	82
CAPITULO VII:	
FIGURA VII-1: FUNCIONES DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO	363
FIGURA VII-2: FUNCIONES DE LA IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO	365
FIGURA VII-3: FUNCIONES DE LA IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA TÉCNICO	382
FIGURA VII-4: DIAGRAMA DE FLECHAS DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO	404
FIGURA VII-5: DIAGRAMA DE FLECHAS DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	410
FIGURA VII-6: DIAGRAMA DE FLECHAS DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO	414

CONTENIDO**PÁGINA**

FIGURA VII-7: GRÁFICO DE BARRAS DEL PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO	418
FIGURA VII-8: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COMITE DE IMPLANTACIÓN	422
FIGURA VII-9: CONTROL DE AVANCE DE PROGRAMACIÓN	433
FIGURA VII-10: HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS	434
FIGURA VII-11: INVENTARIO DE PROGRAMAS	435
FIGURA VII-12: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	436
FIGURA VII-13: INFORME PERSONAL DE UTILIZACIÓN DEL TIEMPO	437
FIGURA VII-14: RESUMEN DE LOS INFORMES PERSONALES DE UTILIZACIÓN DEL TIEMPO	438
FIGURA VII-15: FORMULARIO DE ENTRADA DE RECURSOS	439
FIGURA VII-16: PROPUESTA DE ALTERACIÓN	440
FIGURA VII-17: REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES	441
FIGURA VII-18: DOCUMENTO DE COMPARACIÓN DE ACTIVIDADES	442
FIGURA VII-19: PRESUPUESTO DE COSTOS DE IMPLANTACIÓN	443

CAPITULO VIII:

FIGURA VIII-1: ESQUEMA DE CONTENIDO DEL SUBSISTEMA TÉCNICO	495
--	-----

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDO	PÁGINA
CAPITULO VI:	
CUADRO No. VI-1:	RECURSO HUMANO DE LA SECRETARIA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES 325
CUADRO No. VI-2:	HARDWARE DE LA SECRETARIA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES 326
CUADRO No. VI-3:	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES 327
CUADRO No. VI-4:	PLANILLA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES 330
CUADRO No. VI-5:	COSTOS DE FUNCIONAMIENTO ANUALES DE LA SECRETARIA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES 331
CUADRO No. VI-6:	RECURSO HUMANO DE LA SECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PROPUESTA) 336
CUADRO No. VI-7:	REQUERIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO AUXILIAR 338
CUADRO No. VI-8:	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE 339
CUADRO No. VI-9:	SOFTWARE REQUERIDO PARA EL SISTEMA PROPUESTO 339
CUADRO No. VI-10:	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA REQUERIDO ADICIONALMENTE PARA EL SISTEMA PROPUESTO 340
CUADRO No. VI-11:	INVERSIÓN FIJA TANGIBLE 342
CUADRO No. VI-12:	INVERSIÓN FIJA INTANGIBLE 343
CUADRO No. VI-13:	INVERSIÓN FIJA TOTAL 344
CUADRO No. VI-14:	COSTOS ANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PROPUESTO 345
CUADRO No. VI-15:	PLANILLA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PROPUESTA) 346
CUADRO No. VI-16:	COMPARACIÓN DEL COSTO-EFECTIVIDAD ENTRE LOS SISTEMAS ACTUAL Y PROPUESTO PARA LOS PRIMEROS 3 AÑOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA PROPUESTA 349
CUADRO No. VI-17:	COMPARACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS PARA EL PRIMER AÑO DE OPERACIÓN 350
CUADRO No. VI-18:	COMPARACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS PARA EL PRIMER AÑO DE OPERACIÓN CONSIDERANDO SOLO EL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO 352
CUADRO No. VI-19:	ASIGNACIÓN DE COEFICIENTES DE PONDERACIÓN A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN 355
CUADRO No. VI-20:	PUNTUACIÓN DE LOS NIVELES DE CALIDAD O MÉRITO 356
CUADRO No. VI-21:	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS 356

CONTENIDO**PÁGINA**

CUADRO No. VI-22: EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS 357

CAPITULO VII:

CUADRO No. VII-1:	FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO	401
CUADRO No. VII-2:	FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA TÉCNICO	406
CUADRO No. VII-3:	ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO	412
CUADRO No. VII-4:	PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO	417
CUADRO No. VII-5:	PROGRAMACIÓN FINANCIERA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO	420
CUADRO No. VII-6:	MATRIZ DE RESPONSABLES DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO	426

ÍNDICE DE ANEXOS

CONTENIDO	PÁGINA
VOLUMEN I	
ANEXO 1: LISTADO DE FUENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL . . .	455
ANEXO 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE MIPLAN	459
ANEXO 3: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL SINACIP	461
ANEXO 4: PROCESO GLOBAL DE DEMANDA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	463
ANEXO 5: PROCESO GLOBAL DE OFERTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	465
ANEXO 6: DIAGRAMA DE RELACIÓN FUNCIONAL ENTRE LOS PROCESOS DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA	467
ANEXO 7: REQUERIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE LA BASE DE DATOS	469
ANEXO 8: REQUERIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA	473
ANEXO 9: REQUERIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO PARA EL SISTEMA OPERATIVO Y LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA	475
ANEXO 10: ESTRUCTURA DE LA INVERSIÓN EN MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	477
ANEXO 11: PLANILLA DE PERSONAL DE IMPLANTACIÓN Y APOYO PERÍODO DE 6 MESES	479
ANEXO 12: PROGRAMACIÓN Y CARGA DEL SISTEMA	481
ANEXO 13: EFECTIVIDAD DE LAS GESTIONES EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS	483
ANEXO 14: FORMATO DE APROBACIÓN	485
ANEXO 15: FORMATO DE AUTORIZACIÓN	487
VOLUMEN II	
ANEXO 16: SIMBOLOGÍA EMPLEADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO . . .	1229
ANEXO 17: SIMBOLOGÍA EMPLEADA EN LOS DIAGRAMAS HIPO	1231
ANEXO 18: CATALOGO DE RAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	1233
ANEXO 19: VALORES PERMISIBLES DEL CÓDIGO DE SECTOR	1241
ANEXO 20: CÓDIGO ISO DE PAÍSES	1243

INTRODUCCIÓN

En los últimos años, la Cooperación Internacional (Financiera y Técnica), en El Salvador, ha desempeñado un papel importante como una de las fuentes principales de apoyo a las instituciones de carácter público. Particularmente, para aquellas cuyos ingresos no son suficientes como para permitirles la satisfacción adecuada de la creciente demanda de sus servicios.

Según lo establece la Constitución Política del país, las instituciones públicas son responsables de promover y ejecutar los programas y proyectos necesarios para alcanzar el bienestar económico y social de la población, objetivo que está muy alejado de la realidad dado la baja capacidad de inversión del Estado y del país en general. Ante esto, las instituciones han tenido que recurrir a fuentes internacionales de financiamiento y cooperación técnica, como alternativa para procurar una mejor satisfacción de las necesidades que les han sido encomendadas.

La Universidad de El Salvador, es una de las instituciones públicas para las cuales la cooperación internacional, es de vital importancia y podría ser aún mas, si se considera la poca capacidad que ha demostrado en la realización acertada de las gestiones al respecto.

Considerando lo anterior, se ha creído conveniente desarrollar un estudio sobre la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica, con el cual se busca dar un aporte a la gestión de la Cooperación Internacional que realizan las Instituciones Públicas y específicamente la Universidad de El

Salvador.

Por lo que en éste documento, se presenta el "Diseño de un Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica", cuyo contenido ha sido dividido en dos volúmenes; a fin de separar la parte administrativa que se presenta en el primer volumen, del diseño mecanizado del Sistema de Información, el cual se presenta en el segundo volumen y así diferenciar y facilitar la implantación de cada uno de ellos. A continuación se describe el contenido de cada volumen:

VOLUMEN I: presenta un total de siete capítulos, que contienen los diferentes aspectos del estudio, así como la parte Administrativa del Sistema de Apoyo. Estos Capítulos son:

Capítulo I: muestra las Generalidades del estudio, principalmente sus objetivos y alcances, destacándose su importancia y justificación, además de la metodología de investigación utilizada.

Capítulo II: este Capítulo permite la familiarización y unificación de terminología utilizada en la gestión de Cooperación Internacional, así como también conocer las instituciones que regulan la Cooperación Internacional en el país, con sus respectivas funciones.

Capítulo III: presenta un resumen de la situación actual de la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica de la Universidad de El Salvador, haciéndose énfasis en el diagnóstico de la problemática que se afronta al respecto.

Capítulo IV: en este Capítulo se hace una descripción general del Sistema de Apoyo diseñado, estableciéndose los dos subsistemas que lo integran (el Administrativo y el Técnico).

Capítulo V: presenta el diseño detallado del Subsistema Administrativo. En él se muestran los aspectos de organización, el Manual de Procedimientos de Gestión y ciertos lineamientos administrativos propuestos.

Capítulo VI: evalúa el sistema de apoyo propuesto, contra el sistema actual, tanto cuantitativa (en base a costo-efectividad) como cualitativamente (de acuerdo a criterios exigidos a los sistemas).

Capítulo VII: presenta el Plan de Implantación, en el que se propone una organización para la implantación y se establecen elementos para el control de la misma.

VOLUMEN II: describe el sistema de Información para la gestión de la Cooperación Internacional; además establece las conclusiones y recomendaciones del estudio.

Capítulo VIII: presenta el Diseño Detallado del Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI), con los elementos y detalles necesarios para su programación.

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL ESTUDIO

* A. ANTECEDENTES

Históricamente El Salvador se ha caracterizado por poseer una economía agroexportadora muy sensible a los cambios producidos por el Mercado Internacional, hecho que ha sido determinante para que durante los últimos años se encuentre sumergido en la peor crisis de su historia. Otras condiciones de carácter interno que han profundizado aún más tal crisis son: la guerra sufrida en los últimos años, el terremoto de 1986 y además un sistema económico que no ha sido capaz de desarrollarse y dar respuestas adecuadas a las necesidades básicas de la población.

La problemática que afronta el país, puede abordarse desde varios ámbitos: económico, socio-político y ecológico, pero en general se traduce en un alto deterioro en los niveles de vida de la población, deterioro que se manifiesta en la situación de pobreza de la mayoría de los salvadoreños. Por otra parte, debe admitirse que el Estado no ha sido capaz de dar una respuesta eficiente a los compromisos que establece la Constitución Política: satisfacer las necesidades de la población salvadoreña en los aspectos de vivienda, salud, vestuario, alimentación, educación y bienestar social y económico (Cfr. 1, 2, 37, 53, 54 y 65 C.P.). Pese a que, el Estado cuenta con el Sector Público a fin de responder ante sus deberes constitucionales, gran parte de esas instituciones, no están cumpliendo a

cabalidad con la finalidad para la cual fueron creadas. Esto, debido primordialmente a la carencia de una administración eficiente, a una asignación desproporcionada del presupuesto por parte del Gobierno Central, que obedece a las prioridades de este y no a las necesidades propias de las instituciones.

Por otra parte, las instituciones que tienen sus propios ingresos, o no les alcanzan para cubrir sus necesidades, o bien no les permiten su desarrollo como empresas. En vista de ello, las instituciones de carácter público han tenido la necesidad de recurrir a fuentes nacionales o internacionales de financiamiento y cooperación técnica.

De esas dos fuentes la más significativa ha sido la Cooperación Internacional, pues en muchas instituciones hay una falta de capacidad financiera y técnica, por el bajo nivel de ahorro que poseen.

Es por ello que la Cooperación Internacional ha jugado un papel determinante de apoyo a las Instituciones Públicas, en el sentido de proporcionar el financiamiento y cooperación técnica necesaria para impulsar proyectos y programas tendientes a cubrir las necesidades de la población y fomentar el desarrollo socio-económico del país.

Fero, a pesar de que la Cooperación Internacional se ha venido dando en el país desde 1944 bajo los auspicios de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), ha sido hasta la última década que ha experimentado un crecimiento significativo en el Sector Público. Según MIPLAN, el sector público captaba en 1979 el 42% del financiamiento externo (siendo el resto para el sector bancario y privado), mientras que en 1989 ese porcentaje se incrementó considerablemente hasta un 70%. En lo referente a la cooperación

técnica la información más reciente del Departamento de Cooperación Técnica Internacional de MIPLAN, señala que la casi totalidad de ésta, se ha orientado al Sector Público, especialmente al área de desarrollo social (80%).

En base a lo anterior se puede considerar al sector público, por sobre el privado y bancario, como el más beneficiado de la Cooperación Internacional. Ahora bien, al interior del Sector Público las áreas más favorecidas han sido la de infraestructura (71%) y desarrollo social (25%). Además, según el Plan de Desarrollo Económico y Social del actual Gobierno, para los años 1989-1994 (MIPLAN) esa inversión será de un 52.2% en desarrollo social y 41.3% en infraestructura. De esta inversión, el 90% provendría de fuentes externas a través de financiamiento y cooperación técnica. Es en ese sentido que el Gobierno orientará todos sus esfuerzos, dándole prioridad al área de desarrollo social (educación, salud, nutrición, vivienda y asistencia social) e infraestructura (energía, acueductos y alcantarillados, comunicaciones y transporte, desarrollo urbano y comunal); y para ello se ha trabajado en el establecimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SINACIP), mecanismo fundamental en la gestión del Estado, para hacer un mejor uso de sus recursos y compatibilizar su inversión con los objetivos económicos y sociales de su Plan de Desarrollo Económico y Social.

Como consecuencia de la creación de este sistema, las Instituciones Públicas deberán establecer sistemas efectivos de carácter interno que les permitan planificar, organizar, coordinar y controlar sus actividades de Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica. Sistema que, en muchas de

las Instituciones Públicas no se encuentran definidos o no funcionan eficientemente.

Se tiene que al interior de las Instituciones Públicas se ha hecho poco en lo relacionado a sistemas de Gestión de la Cooperación Internacional. Y la mayor parte de lo que se ha hecho, se ha dado principalmente por iniciativa de las fuentes de cooperación, por Instituciones que como MIPLAN son las encargadas por parte del Gobierno de administrar la Cooperación Internacional y alguna institución que ha alcanzado cierto nivel de desarrollo en este campo de actividades.

Como consecuencia de lo anterior, la documentación relativa a sistemas similares es escasa, siendo lo que existe, producto del esfuerzo de organismos o instituciones como las antes mencionadas.

B. IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN

1. IMPORTANCIA

La definición, búsqueda, priorización, negociación, obtención y control de la Cooperación Internacional demanda una serie de actividades y operaciones que constituyen un proceso permanente de gestión. Por tanto se requiere de un Sistema, cuya finalidad sea permitir un mejor aprovechamiento de la Cooperación Internacional a través de gestiones efectivas.

Resulta entonces, de vital importancia, el contar con un Sistema de Apoyo para las gestiones de financiamiento y cooperación técnica, que se constituya en una alternativa real de solución al desaprovechamiento de la

Cooperación Internacional, ya que de los pocos proyectos que se generan (según MIPLAN) sólo un 52% son efectivos en sus gestiones, y se llevan a ejecución.

2. JUSTIFICACIÓN

El diseño del sistema se justifica dada su importancia, y por lo oportuno que resulta ser en la actualidad para las Instituciones Públicas. En primer lugar, resulta oportuno, dado el monto considerable de Cooperación Internacional (90% del total de la inversión pública) que actualmente se recibe y podría seguir recibiendo el país, considerando la apertura de la comunidad internacional que existe actualmente, -en lo que respecta a la cooperación para con el país, en el marco de los programas de reconstrucción nacional y como apoyo al proceso de pacificación en la post-guerra. En segundo lugar, por la falta (al interior de las instituciones usuarias y particularmente de la Universidad de El Salvador) de un sistema normalizado y centralizado que permita administrar y apoyar las gestiones de financiamiento y cooperación técnica que realizan. En tercer lugar, debido a las políticas del Estado de fomentar el financiamiento internacional en condiciones favorables para los próximos años (según el Plan de Desarrollo Económico y Social para el Quinquenio 1990-1994). Finalmente, el sistema será oportuno a partir del inicio de las operaciones del Sistema Nacional de la Inversión Pública (SINACIP), el cual busca velar por el uso racional de los recursos públicos, procurando una mayor eficiencia social y económica de las inversiones.

De acuerdo a lo anterior, el Sistema de Apoyo a diseñar permitirá llenar el vacío existente en muchas instituciones, en cuanto al establecimiento de requerimientos y procedimientos para lograr la Cooperación Internacional, permitiendo mejorar, agilizar y simplificar la gestión, reduciendo tiempo, y demás recursos utilizados. Esta situación contribuirá indirectamente con el logro de las metas de desarrollo y crecimiento económico y social del país, a través de una adecuada transferencia de tecnología y la formación de capital para la inversión en proyectos útiles para el país.

C. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema, que se constituya en un verdadero apoyo a la Gestión de Cooperación Internacional que realiza la Universidad de El Salvador, a fin de obtener la cooperación necesaria, para permitir su desarrollo institucional.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Definir la Cooperación Internacional que se da en el país, sus modalidades y además establecer el marco regulador de la gestión de la Cooperación Internacional.
- b) Diagnosticar la problemática de la gestión de financiamiento y

Cooperación Técnica Internacional que realiza la Universidad de El Salvador, a través de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales y conceptualizar a partir de ello, el sistema de apoyo a diseñar.

- c) Diseñar los elementos administrativos necesarios a fin de proporcionar el soporte y apoyo necesario para la adecuada realización de las actividades de gestión.
- d) Diseñar el soporte técnico necesario para facilitar la realización del proceso de gestión de la Cooperación Internacional.
- e) Diseñar un Sistema de Apoyo para la gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica que sea versátil y flexible, a fin de que pueda ser ajustado a diversas estructuras de la Universidad o instituciones de carácter público.
- f) Diseñar un Sistema de Apoyo que responda a las necesidades actuales de Gestión de la Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador y que permita el adecuado aprovechamiento de los recursos existentes.
- g) Diseñar un sistema que permita obtener información completa, correcta y pertinente para el apoyo de la Gestión de la Cooperación Internacional.
- h) Determinar las ventajas que ofrece el sistema propuesto, con respecto al sistema actual a través de la evaluación cualitativa y cuantitativa de los mismos.
- i) Establecer un plan para la implantación del Sistema de Apoyo

propuesto, determinando la estructura organizativa de implantación así como los elementos de control de la misma.

D. ALCANCES

A continuación se muestra una serie de situaciones, que establecen los alcances del estudio:

En primer lugar, el sistema busca resolver la problemática de la gestión de la Cooperación Internacional de una institución en particular: la Universidad de El Salvador, a través de la unidad responsable de tales actividades: la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales. Sin embargo, se espera que el sistema pueda ser utilizado por otras unidades al interior de la Universidad, especialmente las Facultades; así como también por otras instituciones de carácter público que realicen gestión de Cooperación Internacional, con los ajustes respectivos en el Diseño.

Por tanto, la Universidad de El Salvador, constituye la fuente básica de información, por lo que el diseño responderá a sus necesidades. No obstante, con miras al fortalecimiento del diseño se ha investigado otras instituciones con unidades similares, y especialmente el Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social (MIPLAN).

En segundo lugar, hay que aclarar, que la gestión de financiamiento y cooperación técnica a que se refiere el estudio es a nivel internacional, pues también existen gestiones tanto financieras como técnicas a nivel Nacional.

E. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

A continuación se presenta la metodología utilizada para la realización del estudio. Se debe tener en cuenta que la metodología que se plantea, constituye los lineamientos básicos para realización de la investigación.

1. TIPO DE ESTUDIO A REALIZAR

Según los objetivos planteados, el estudio a realizar es del tipo descriptivo-analítico ya que busca determinar "cómo es" y "cómo debería de ser" la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica que realizan las instituciones de carácter público. El "cómo es" quedará determinado por la investigación de campo que se realice en éstas instituciones y específicamente aquellas instituciones de carácter público que constituyan la muestra.

El "cómo debería de ser" quedará especificado a partir del diseño del Sistema de apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica, que será el producto final del estudio.

2. ÁREA DE ESTUDIO: UNIVERSO

En los antecedentes del estudio ha quedado justificada el área de estudio, la cual está constituida por instituciones de carácter público (centralizadas-ministerios-, descentralizadas-autónomas- o bien en calidad

de gobiernos locales). Además de ser instituciones cuya función es contribuir al crecimiento económico y social del país y satisfacer adecuadamente las necesidades de la población. Son éstas las que más recurren a la Cooperación Internacional (financiera o técnica). Aproximadamente, el 70% de la Cooperación Internacional que recibe el país está orientada al sector público, relegándose al segundo y tercer lugar, al sector bancario y privado respectivamente. Además, investigaciones preliminares han demostrado que una buena parte de esas instituciones no cuentan con un sistema que les permita canalizar eficientemente sus esfuerzos hacia la obtención de financiamiento y cooperación técnica. Estas instituciones tienen algunas características similares, además de estar concentradas la mayoría en el Área Metropolitana de San Salvador (AMSS).

En el país funcionan aproximadamente 80 instituciones de carácter público entre dependientes y autónomas, con las siguientes características:

- a) Asumen responsabilidades orientadoras del acontecer nacional bajo los auspicios del estado.
- b) Prestan servicios de primera necesidad bajo la delegación del gobierno central.
- c) Son responsables de las decisiones con respecto a la diaria implementación de las políticas generales.

3. UNIDAD DE ANÁLISIS: MUESTRA

La unidad de observación o análisis es también la unidad de muestreo,

que para este estudio es la Universidad de El Salvador. No obstante se consideró conveniente la investigación de ciertas instituciones de carácter público. Para definir mejor las instituciones a investigar, se consideraron los siguientes aspectos:

- a) Importancia de las institución en relación a la satisfacción de las necesidades básicas de la población.
- b) Su contribución al desarrollo económico y social del país (generación de empleo, contribución al producto interno bruto y contribución al desarrollo tecnológico e industrial).
- c) Porcentaje de Cooperación Internacional que abarcan respecto al recibido por el país.
- d) Necesidad del financiamiento y cooperación técnica para su autodesarrollo en relación con el bienestar social que proveerían.

Tomando en cuenta cada uno de éstos aspectos, se consideró conveniente investigar algunas instituciones de carácter público de tipo centralizado y descentralizado, tales como:

- a) Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL),
- b) Administración Nacional de Telecomunicaciones (ANTEL),
- c) Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA),
- d) Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social (MIPLAN),

- e) Ministerio de Educación (ME),
- f) Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS),
- g) Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE).

Con estos aspectos aclarados, queda lo suficientemente justificada la unidad de análisis y más aún las instituciones seleccionadas.

4. MÉTODO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Dadas las características y objetivos del estudio, y más aún dado el tamaño de la muestra, se ha escogido como método de recolección de datos, los siguientes:

- a) Investigación Bibliográfica: búsqueda de datos susceptibles de encontrarse en documento o materiales escritos.
- b) Investigación de Campo:
 - i) Observación: se ha escogido el método de observación para el registro de lo que ocurre realmente en la Universidad de El Salvador en lo que respecta a la gestión de financiamiento y cooperación técnica.
 - ii) Entrevista: este método servirá como complemento al de observación. Se mantendrán por tanto entrevistas de carácter personal con los encargados de la gestión de financiamiento y cooperación técnica de la Universidad de El Salvador y con las demás instituciones investigadas.

5. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN: PLAN DE SOLUCIÓN

Para completar la Metodología de Investigación se presenta a continuación los pasos que deberán seguirse para proceder a la recopilación y análisis de la información que permitirá estructurar el Diseño del Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica.

- a) Elaboración del perfil del proyecto que permita establecer los lineamientos generales del estudio : objetivos, alcances, justificación, metodología, plan de trabajo.
- b) Recopilación y Tabulación de la información base para el diseño del sistema.
- c) Diagnóstico y conceptualización del Diseño del Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica.
- d) Diseño detallado del Sistema de Apoyo.
- e) Evaluación del Diseño y propuesta del Plan de Implantación.

6. FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes básicas de información son:

- a) Unidad de análisis: Muestra.
Universidad de El Salvador (UES), especialmente la Secretaría de Planificación, Secretaría de Relaciones Internacionales y Unidades de Planificación de cada Facultad.

- b) Unidades Intermediarias de Gobierno.
- i) Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social (MIPLAN), especialmente la Dirección General de Cooperación Externa (DGCE):
 - ✦ Dirección de Cooperación Técnica Internacional (DCTI).
 - ✦ Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE).
 - ✦ Dirección de la Administración de la Inversión Pública (DAIP).
 - ✦ Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión (FOSEP).
 - ✦ Grupo de Asesores Económicos y Sociales (GAES).
 - ii) Ministerio de Relaciones Exteriores especialmente la Dirección de Cooperación Internacional.
- c) Otras instituciones de carácter público (mencionadas en la unidad de análisis o muestra).
- d) Organismos y Gobiernos Cooperantes:
- i) Organización de Estados Americanos (OEA).
 - ii) Organización de las Naciones Unidas (ONU-PNUD).
- e) Fuentes de Información Bibliográfica:
- i) Bibliotecas de las siguientes Universidades:
 - ✦ Universidad de El Salvador,
 - ✦ Universidad Centroamericana José Simeón Cañas,
 - ✦ Universidad Tecnológica,
 - ✦ Universidad Politécnica,
 - ✦ Universidad Albert Einstein.

ii) Bibliotecas de los siguientes Bancos:

- ✦ Banco Hipotecario,
- ✦ Banco Central de Reserva.

iii) Otras bibliotecas:

- ✦ Asociación de Industriales de El Salvador (ASI),
- ✦ Centro Nacional de la Productividad (CENAP),
- ✦ Biblioteca del Ministerio de Relaciones Exteriores,
- ✦ Biblioteca de CEL,
- ✦ Biblioteca de la Fundación Salvadoreña para el Desarrollo Económico y Social (FUSADES),
- ✦ Centro de Información Documental (MIPLAN).

f) Otros:

- i) Entrevistas con personal de Instituciones relacionadas con el tema.
- ii) Documentos elaborados por instituciones relacionadas con la Cooperación Internacional.

CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL Y REGULADOR DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

A. MARCO CONCEPTUAL DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Con el objetivo de clarificar cada uno de los conceptos que comprenden los términos Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional, se presenta a continuación el marco conceptual correspondiente a la Cooperación Internacional y todos los aspectos que involucra.

1. DEFINICIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Se entiende por Cooperación Internacional, la transferencia de recursos, ya sea técnicos o financieros de otros países, organismos internacionales e instituciones privadas (fuentes de cooperación) hacia los países e instituciones que los demandan (receptores de la cooperación); y cuya finalidad es promover el desarrollo económico y social de la población.

2. OBJETIVOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La Cooperación Internacional se ha constituido en un instrumento de apoyo para el cumplimiento de los objetivos nacionales de corto, mediano y largo plazo. Estando enmarcada en las Estrategias de Desarrollo y Programas

Sectoriales del Gobierno e instituciones receptoras, la Cooperación Internacional busca los siguientes objetivos generales:

- a) Fortalecer el proceso democrático mediante el apoyo de acciones tendientes a mejorar las condiciones económicas, sociales y políticas.
- b) Apoyar el proceso de modernización del aparato productivo, mediante la evaluación, capacitación, transferencia de tecnología y el apoyo a la investigación aplicada.
- c) Ubicar, evaluar y estimar las reservas de recursos naturales.
- d) Facilitar la integración con la economía internacional mediante el apoyo técnico y financiero hacia las actividades que promuevan el comercio exterior.
- e) Movilizar los recursos de capital y utilizarlos eficientemente.
- f) Reforzar la capacidad tecnológica de los países receptores de la cooperación.
- g) Fortalecer los niveles de atención a la población en situaciones de extrema pobreza, de tal modo que sea perceptible en el corto plazo una mejoría de los indicadores sociales básicos.
- h) Fortalecer la eficiencia del Estado en el proceso de inversión pública y gestión institucional.
- i) Aumentar la productividad humana mediante la educación y capacitación.

3. TIPOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

De los planteamientos anteriores se pueden distinguir 3 tipos de Cooperación Internacional:

- a) Cooperación Financiera
- b) Cooperación Técnica
- c) Cooperación Mixta

La Figura No. II-1 (Pág. 20) resume estos tipos.

a) COOPERACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL.

La Cooperación Financiera Internacional se refiere básicamente a la transferencia de fondos de los países que los poseen a los que los demandan, y puede ser de dos tipos:

- i) Cooperación Financiera en calidad de Préstamo
- ii) Cooperación Financiera en calidad de Donación

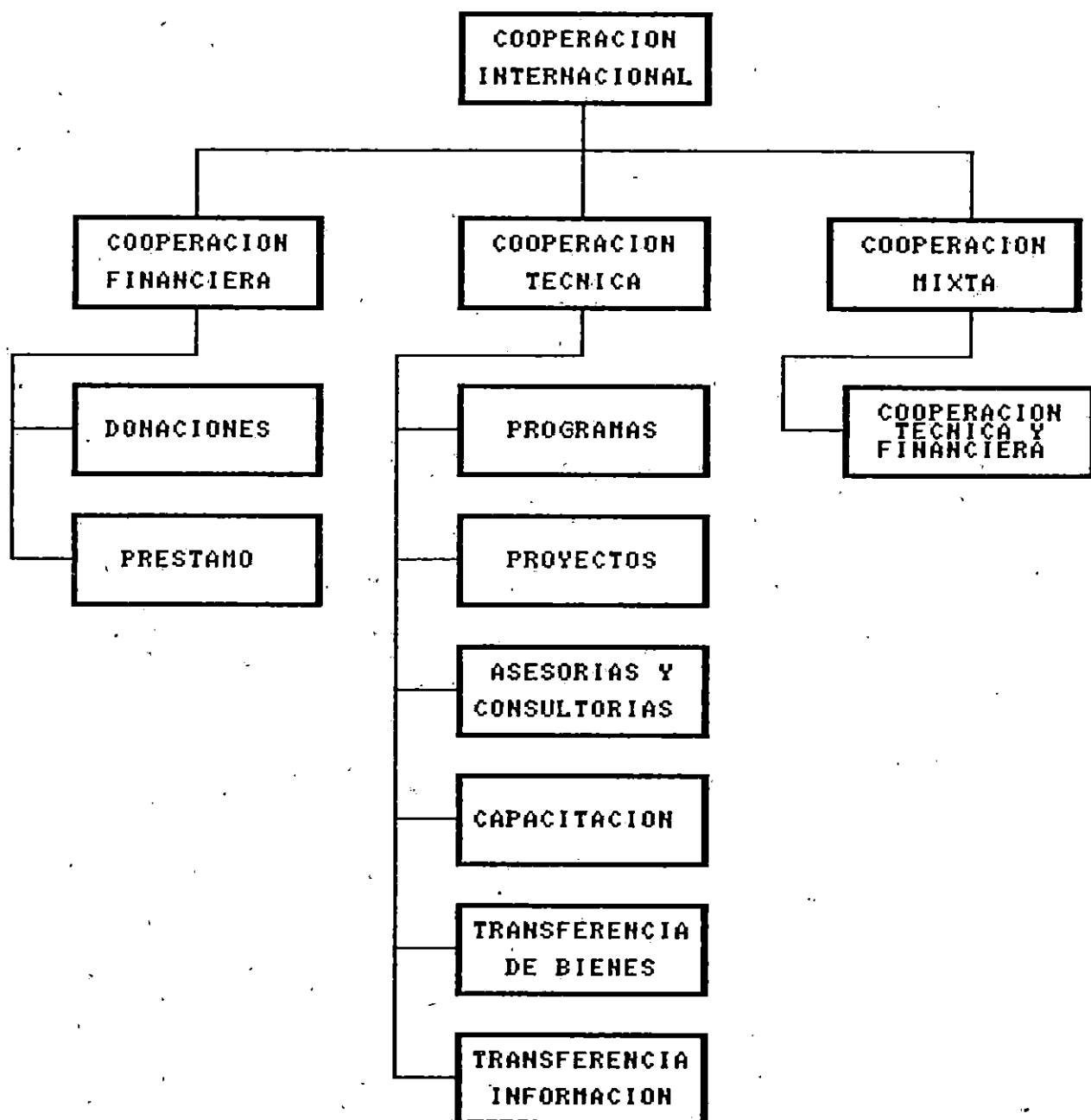
La Cooperación Financiera esta orientada a financiar inversiones en equipos y proyectos, operaciones comerciales y estudios (de planeamiento, diagnósticos, estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos, asesorías, consultorías).

b) COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.

La Cooperación Técnica Internacional puede definirse como aquel "conjunto de actividades destinadas a promover el desarrollo económico

Figura No. II-1

TIPOS DE COOPERACION INTERNACIONAL



y social mediante el intercambio de conocimientos, técnicas o recursos materiales y humanos, dirigidos al fortalecimiento de las capacidades de investigación, productivas, institucionales y de comercio exterior".

La Cooperación Técnica Internacional ha adoptado las siguientes modalidades:

- i) **Programas de Cooperación Técnica:** conjunto de proyectos complementarios y orientados hacia la solución de una misma problemática.
- ii) **Proyectos de Cooperación Técnica:** acciones que se llevan a cabo para modificar una situación insatisfactoria y que requiere el empleo de recursos con usos alternativos para su ejecución.
- iii) **Asesorías y Consultorías:** servicios de expertos y consultores dirigidos a facilitar la solución de problemas institucionales, científicos y tecnológicos.
- iv) **Capacitaciones:** especialización de los recursos humanos dentro o fuera del país mediante cursos, seminarios, pasantías y becas tendientes a lograr una eficiente participación de los mismos en el desarrollo nacional.
- v) **Transferencia de bienes:** a favor de instituciones nacionales y destinadas a complementar la realización de proyectos de desarrollo nacional y/o a beneficiar grupos de muy bajos ingresos.
- vi) **Transferencia de información:** relativa a un tema específico de cooperación.

c) COOPERACIÓN MIXTA.

La Cooperación Mixta comprende tanto transferencia de fondos como también de tecnología. Es decir, una combinación de Cooperación Financiera y Técnica.

4. FUENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Las fuentes de cooperación están constituidas por los países, organismos internacionales e instituciones privadas que otorgan cooperación ya sea técnica o financiera. Estas se clasifican en:

- a) Fuentes de Cooperación Oficiales o Públicas
- b) Fuentes de Cooperación Privadas.

a) FUENTES DE COOPERACIÓN PÚBLICAS.

Comprende aquellas fuentes de cooperación organizadas en base a la concurrencia y aporte de gobiernos o de sectores públicos, y se dividen en Bilaterales y Multilaterales.

Un buen porcentaje de la Cooperación Internacional otorgada por las fuentes públicas es a través de donaciones y cooperación técnica para el desarrollo de los países del tercer mundo.

- i) **Fuentes de Financiamiento Bilaterales:** Son fuentes públicas bilaterales los gobiernos o entidades de carácter público pertenecientes al país otorgante de la cooperación. Son fuentes

bilaterales entonces los gobiernos y sus agencias u oficinas especializadas en Cooperación Internacional.

- ii) **Fuentes de Financiamiento Multilaterales:** Estas fuentes están conformadas por aquellas instituciones en las que participan un grupo o comunidad de estados y tienen por propósito cooperar con los estados miembros que presentan un menor grado de desarrollo relativo. Comprende las entidades públicas e intergubernamentales de carácter corporativo creadas a partir del aporte de los países miembros que las conforman. Según su extensión o número de países que las forman, las fuentes de cooperación multilaterales pueden ser: mundiales, continentales o regionales.

b) **FUENTES DE COOPERACIÓN PRIVADAS.**

Se refieren a aquellas personas o instituciones de carácter privado que realizan inversiones (financieras o en términos de cooperación técnica reembolsable) en países distintos a los de su origen o que aportan préstamos en divisas o financian la compra de bienes y servicios. Las fuentes privadas pueden ser de 2 tipos:

- i) **Fuentes Privadas Directas:** Son aquellas personas o instituciones que ofrecen cooperación financiera o técnica en países extranjeros diferentes al de su lugar de origen a través de la industria, la explotación de los recursos naturales y de otras actividades relacionadas con el capital extranjero.

- ii) **Fuentes Privadas Indirectas:** Son personas o instituciones regidas por el derecho privado, aportan préstamos en divisas o financian la compra de bienes y servicios.

La Figura No. II-2 (Pág. 25) resume los tipos de fuentes de cooperación y en el Anexo No. 1 (Pág. 455) se presenta un listado de fuentes de cooperación.

5. RECEPTORES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Son los países, organismos o instituciones que reciben la cooperación con la finalidad de cumplir con sus objetivos. Los receptores de la cooperación pueden ser:

- a) De Carácter Público
- b) De Carácter Privado

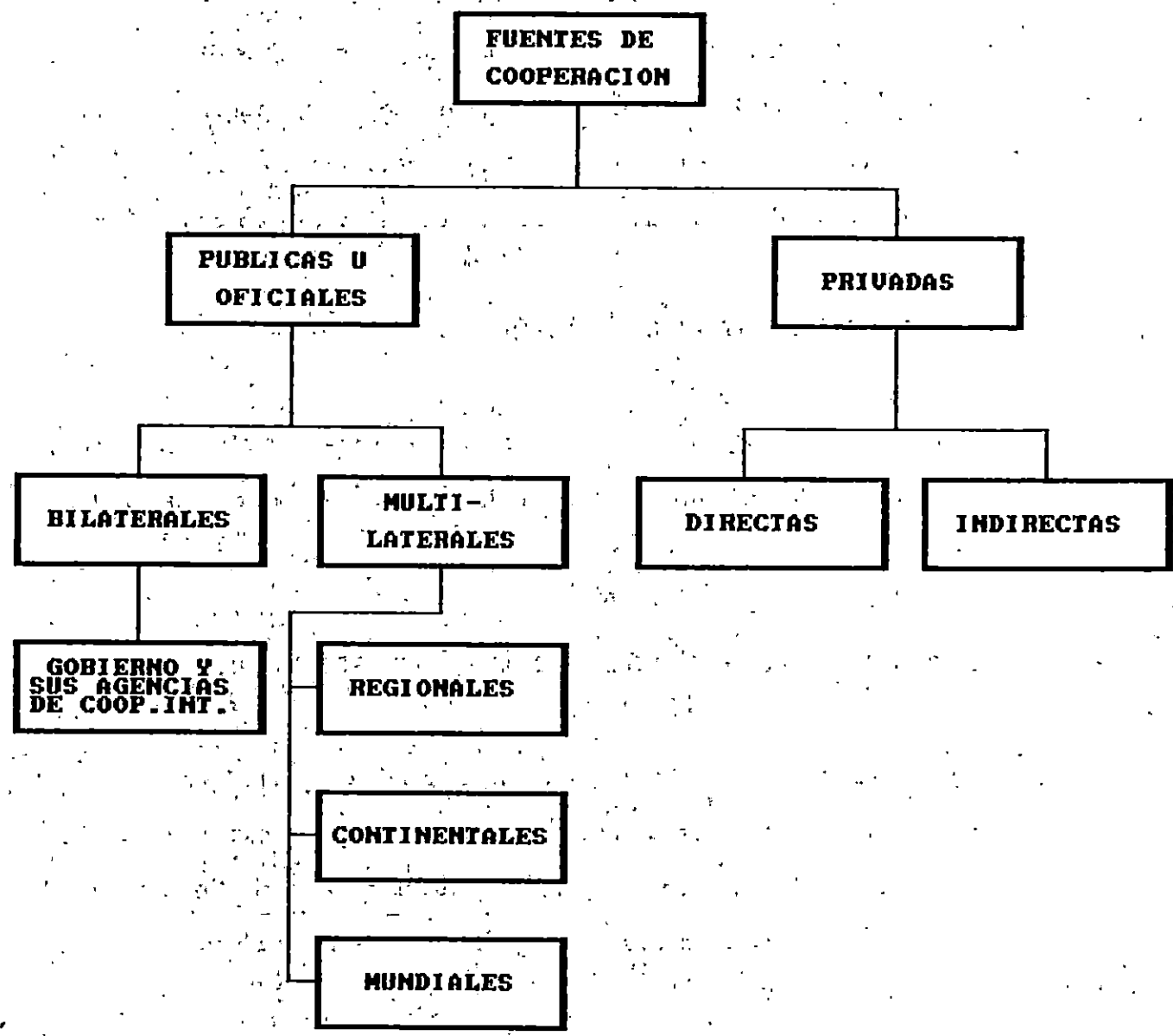
a) RECEPTORES PÚBLICOS DE LA COOPERACIÓN.

Comprende todas aquellas instituciones agrupadas en el Sector Público del país. Es decir, comprende el conjunto de instituciones relacionadas entre sí y que realizan funciones dirigidas a distintos campos de la actividad económica que dependen del Estado (Unidades Ejecutoras). Según esto, los receptores públicos de la Cooperación Internacional pueden ser:

- i) **El Gobierno Central:** Que asume las responsabilidades

Figura No. II-2

TIPOS DE FUENTES DE COOPERACION INTERNACIONAL



FUENTE: Elaborado por el grupo.

esencialmente orientadoras de todo el acontecer nacional, a través de instrumentos como las políticas económicas, la identificación de objetivos y metas básicas por alcanzar.

- ii) **Los Gobiernos Locales:** Hace referencia a una jurisdicción geográfica sujeta a normas generales.
- iii) **El Sector Descentralizado:** Compuesto por el resto del sector público: las entidades y empresas descentralizadas, cuyas funciones son fundamentalmente la prestación de servicios de primera necesidad, bajo la delegación del gobierno central.

b) **RECEPTORES PRIVADOS DE LA COOPERACIÓN.**

Comprende todo el conjunto de instituciones y empresas aglutinadas en el Sector Privado del país, cuyas actividades están orientadas a la industria, comercio y servicios.

6. **CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

La Cooperación Internacional, entendida como la transferencia de recursos tanto financieros como técnicos, define un proceso que permite la planificación, programación, negociación y evaluación de los proyectos de Cooperación Internacional, conocido como: Ciclo de Vida de los Proyectos de Cooperación Internacional.

a) DEFINICIÓN DE "CICLO DE VIDA".

El Ciclo de Vida de los Proyectos de Cooperación Internacional, puede definirse como el "conjunto de etapas o niveles de los estudios a través de los cuales por sucesivas aproximaciones se va precisando el problema a resolver, los bienes y servicios que puedan solucionar (parcial o totalmente) esa necesidad, las alternativas técnicas para ejecutar y operar el proyecto y sus respectivos costos y beneficios".

b) ETAPAS DEL "CICLO DE VIDA".

Estas etapas vienen a ser los estados por los que pasa secuencialmente un proyecto desde su identificación hasta el final de su vida útil. De este ciclo pueden abstraerse 3 estados bien diferenciados:

- i) Etapa de Preinversión
- ii) Etapa de Inversión
- iii) Etapa de Operación

- i) **Preinversión:** El estado de preinversión constituye los estudios que son necesarios realizar a fin de disminuir la incertidumbre de la real obtención de los objetivos perseguidos con la implementación del proyecto; este estado comprende los siguientes niveles de profundización de los estudios:
- Idea o identificación de la necesidad de Cooperación Internacional:** En este nivel se definen cualitativa y

cuantitativamente, las causas, efectos y los factores externos e internos que producen una situación definida como problemática, en un determinado sector o área. Proponiendo al mismo tiempo una alternativa de solución mediante el uso de la ayuda internacional. La responsabilidad en este nivel descansa en las Unidades Ejecutoras, bajo la asesoría de las unidades de planificación institucional y de la unidad normativa de Cooperación Internacional en el país.

Perfil o estudio preliminar del proyecto: En este nivel el proyecto es sometido al primer examen de factibilidad, considerando un número mínimo de elementos que en un análisis inicial no justifiquen su rechazo absoluto. Los elementos a estudiar son básicamente: mercado y tamaño, disponibilidad de insumos, tecnología, monto de inversiones, marco institucional y de políticas, y estimación de costos y beneficios.

Estudio de Prefactibilidad: En este nivel es necesario llevar a cabo un estudio más detallado de los puntos o elementos críticos que sólo han sido tratados superficialmente en el estudio preliminar para cada una de las opciones de proyectos consideradas. Los aspectos más relevantes a analizar en este nivel son: estudio de mercado y recursos, estudio de alternativas de localización y dimensionamiento, alternativas técnicas (procesos y tecnologías), capacidad institucional, cálculo más ajustado de inversiones, costos e ingresos, alternativas de financiamiento.

Estudio de Factibilidad: El producto de este nivel es un documento completo que permite un examen crítico y la toma de decisiones formales. Este documento debe comprender la mayor cantidad posible de detalles en cuanto a aspectos legales, administrativos, financieros económicos y sociales, para tener bases consistentes que permitan definir si el proyecto debe o no debe ejecutarse posteriormente y ponerse en operación.

- ii) **Inversión:** En el estado de inversión es donde se concretan los resultados del estudio de factibilidad. En este estado pueden diferenciarse 3 niveles:

Diseño y Planificación de la Ejecución: Las actividades de este nivel están encaminadas a la elaboración de los diseños de ingeniería a nivel de detalle, a la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos de licitación. Comprende además del diseño del nivel administrativo que se utilizará en la ejecución del proyecto, y que básicamente incluye la planificación y programación de las actividades, definición de la organización y el establecimiento del sistema de información y control.

Negociación o Gestión del Financiamiento o Cooperación Técnica para el Proyecto: Se define como gestión al conjunto de actividades tendientes a lograr de manera adecuada los recursos de Cooperación Internacional para un proyecto en particular. Este nivel es responsabilidad conjunta de la Unidad Ejecutora, la unidad normativa y las fuentes de cooperación. Partiendo de

la definición, se tiene que, la Gestión viene a ser una actividad que esta presente tanto a lo largo de todo el proceso de Cooperación Internacional (desde que se concibe la idea hasta lograr de manera oportuna los beneficios de una fuente de cooperación), como en la fase específica del Ciclo de Vida de los proyectos. De hecho, muchas Unidades Ejecutoras inician sus actividades de gestión desde que perciben sus necesidades globales de Cooperación Internacional, llegando a concretar negociaciones puntuales de acuerdo a la naturaleza del proyecto y la fuente de cooperación.

Ejecución: En este nivel comienza a concretarse todo el proyecto, consiste en la realización de las actividades previstas en el documento del proyecto para su puesta en marcha.

iii) **Operación:** Este es el estado en que el proyecto concreta sus objetivos a través del otorgamiento continuo de bienes o servicios al medio.

Circundando el ciclo de vida de los proyectos de Cooperación Internacional, se encuentra una actividad fundamental dentro del proceso: la evaluación. El objetivo de esta actividad es analizar todos los elementos de un proyecto con el propósito de definir pautas de acción respecto a él. La evaluación puede ser a nivel global o a nivel de proyecto, y puede clasificarse en: evaluación ex-ante o prospectiva (cuyo objeto es medir la aceptabilidad del proyecto), evaluación durante (es la que da el seguimiento al proyecto a fin de medir la forma en que se van logrando las metas y

objetivos deseados con el propósito de tomar medidas correctivas) y la evaluación ex-post o retrospectiva (examen del proyecto después de su finalización para determinar si se realizó de conformidad con los planes). La Figura No.II-3 (Pág. 32) muestra de una manera esquemática todos los aspectos que involucra el Ciclo de Vida de los Proyectos de Cooperación Internacional.

B. MARCO REGULADOR DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

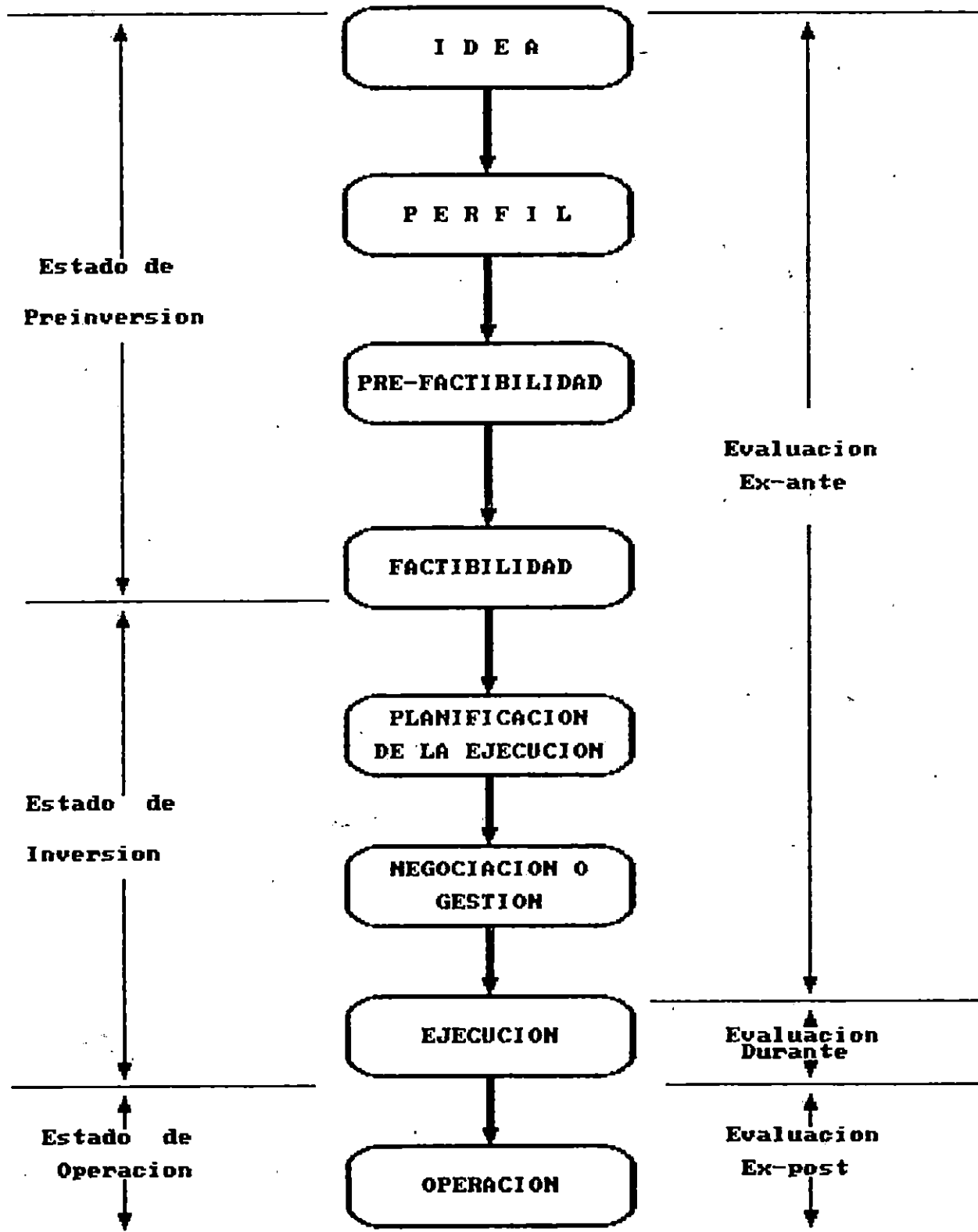
Es destacable la enorme importancia que los recursos internacionales de financiamiento y cooperación técnica representan para el desarrollo económico y social del país.

Es por lo anterior y por la complejidad de las actividades de gestión que el gobierno de El Salvador ha estado desarrollando los mecanismos (institucionales, técnicos y legales), por medio de las cuales se mejore la eficiencia, racionalidad y vinculación de la cooperación financiera y técnica. Estos mecanismos se han concretizado por un lado en el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINACIP) y por el otro en el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional (SINCOTEC), las cuales se sustentan en una concepción integrada de los procesos de financiamiento y cooperación técnica respectivamente.

El fondo de ambos sistemas esta en un marco conceptual fundamentado en el ciclo de vida de los proyectos, sean éstos de inversión o de cooperación técnica, el cual posibilita ir concretando aquellas opciones de proyectos que mediante un proceso de afinamiento de la información va

Figura No. II-3.

CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL



demostrando ser lo más rentable o eficientes tanto económica como socialmente. Este proceso de transformación de ideas a proyectos ejecutables y rentables, permite ir evaluando desde las etapas bajas de preinversión o la formulación en el caso de proyectos de cooperación técnica, la conveniencia política, técnica y financiera de los proyectos e ir desechando aquellas que demuestren lo contrario. Por otra parte, el accionar de los sistemas se basa en el principio de centralización normativa y descentralización en la ejecución. De hecho ambos sistemas se encuentran ligados en el mismo marco institucional, donde el Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social (MIPLAN) es el ente encargado de emitir las normas y procedimientos por medio de las cuales las unidades del nivel ejecutor realizan las actividades de inversión y cooperación técnica (Ver Estructura Organizativa del Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social en Anexo No. 2 Pág. 459).

1. COOPERACIÓN FINANCIERA

a) PROCESO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO.

El financiamiento externo abarca una serie de etapas que van desde la identificación de proyectos hasta una serie de fases que pueden ser no necesarias de acuerdo a la naturaleza de la gestión:

ETAPA 1: Identificación de Proyectos: Las gestiones técnicas comienzan

con la identificación de ideas de proyectos, las cuales son desarrolladas por las unidades de planificación de las diferentes Unidades Ejecutoras.

ETAPA 2: Elaboración del Perfil: En una segunda etapa, se colecta y analiza una serie de información cualitativa y cuantitativa, con cuya base se llega a la etapa de la formulación que se conoce como el Perfil del Proyecto.

ETAPA 3: Autorización del Proyecto: En esta etapa, el proyecto es revisado y aprobado por la correspondiente Junta Directiva de la institución, quien autoriza elaborar los estudios de prefactibilidad y factibilidad si fuera necesario, las cuales generalmente son financiados con recursos propios de la institución o se recurre a los servicios del Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión (FOSEP) o a programas específicos de organismos que dan asistencia para estudios de este tipo. Es bastante común que paralelamente a la preparación del estudio de factibilidad ya se hayan hecho gestiones de financiamiento para el proyecto con algún organismo internacional.

ETAPA 4: Selección de Prioridades: MIPLAN recibe paquetes de proyectos de las distintas Unidades Ejecutoras y analiza y selecciona aquellos que estén determinados como prioritarios dentro del Plan de Desarrollo Económico y Social o Plan General del Gobierno.

ETAPA 5: Determinación de Fuentes de Financiamiento: MIPLAN por medio de la Dirección de Cooperación Financiera, determina las

condiciones financieras por agencia, las líneas de política de financiamiento y la proyección de intereses por sectores.

ETAPA 6: Presentación y Trámite de la Solicitud: Presentada la solicitud por la Unidad Ejecutora interesada, se revisan los aspectos conceptuales, técnicos y metodológicos de la misma, la que debe ser acompañada de todos los antecedentes necesarios para el análisis financiero, económico y social de cada uno de los proyectos a que se refiere la solicitud. Seguidamente, se elabora y presenta al organismo financiero seleccionado, la solicitud de elegibilidad del proyecto, y posteriormente el organismo financiero notifica si ha sido o no elegible. En el caso de ser afirmativo se elabora una solicitud formal de financiamiento quedando MIPLAN en espera del envío del borrador del contrato correspondiente para el análisis respectivo.

ETAPA 7: Análisis de las Condiciones de los Préstamos: La Dirección de Cooperación Financiera de MIPLAN, se encarga de analizar las condiciones financieras del borrador del contrato, tales como: monto, tipo de interés, plazo, amortización de la deuda; y pide apoyo a la unidad de Asesoría Jurídica de MIPLAN, para su análisis legal. A la vez pide ayuda jurídica al Banco Central de Reserva, Ministerio de Hacienda y a la Unidad Ejecutora interesada del proyecto.

ETAPA 8: Negociación con las Instituciones de Crédito Seleccionadas: Después de haber recibido las distintas opiniones de carácter técnico, jurídico y financiero, y si hubiera observaciones de

fondo debe dirigirse al organismo financiero a efectos de negociar la aceptación de las observaciones, con el objeto que queden incorporadas en el borrador del contrato definitivo. En caso no existan observaciones de fondo, se notifica a la agencia financiera la aceptación de los términos del contrato, y paralelamente se inician los trámites legales para la suscripción del mismo.

ETAPA 9: **Suscripción del Contrato:** La Dirección de Cooperación Financiera solicita la colaboración de la Unidad de Asesoría Jurídica de MIPLAN, con el objeto de que se realicen las gestiones pertinentes para que la Asamblea Legislativa autorice la suscripción del crédito.

ETAPA 10: **Control Financiero de la Ejecución del Proyecto:** La Dirección de Cooperación Financiera realiza visitas a las Unidades Ejecutoras, con el objeto de darle seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos.

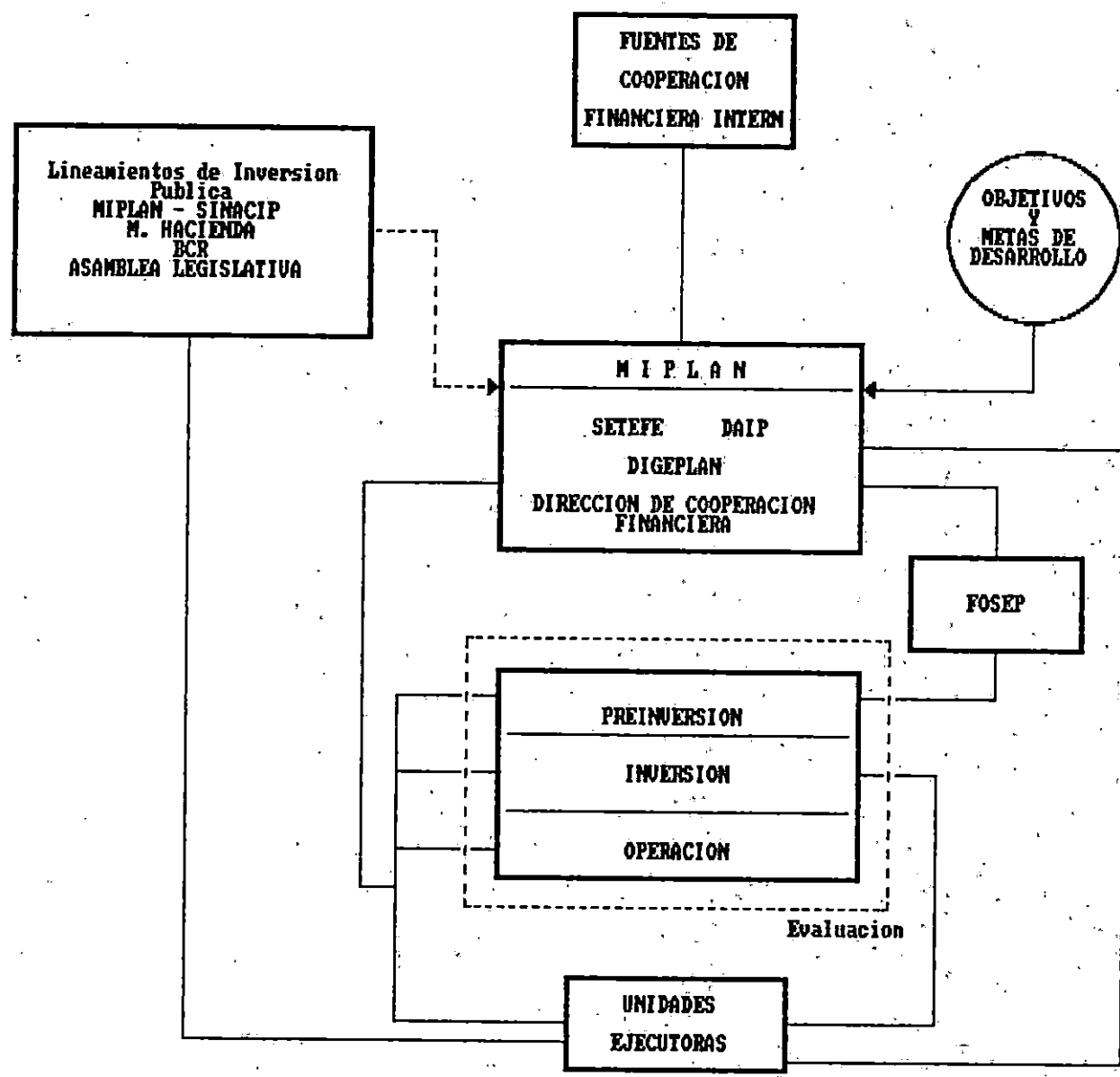
ETAPA 11: **Control del Pago de la Deuda:** Esta función se realiza conjuntamente entre la Dirección de Cooperación Financiera de MIPLAN y el Ministerio de Hacienda, con el fin de llevar el control del pago tanto de intereses como de capital (Ver Figura No. II-4 en Pág. 37).

b) **MARCO LEGAL.**

Las normas legales que regulan el financiamiento externo aplicable a

Figura No. II-4.

PROCESO DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL



FUENTE: Elaboracion del grupo.

préstamos y donaciones se encuentra en los siguientes instrumentos:

- i) La Constitución Política de El Salvador: Artículos 148, 131 Ordinales 5, 7, 12; Artículos 133, 134, 135, 136, 140, 142, 226, 228.
- ii) Reglamento Interior del Órgano Ejecutivo: Artículo 29, Numeral 14, 15 y 16; Artículo 30, Numerales 1 y 2; Artículo 33, Numerales 1 y 4.
- iii) Disposiciones Generales del Presupuesto: Artículo 8.
- iv) Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (Secretaría Técnica de Financiamiento Externo, SETEFE, adscrita al MIPLAN, Decreto No. 206, del D.O. No. 80, Tomo No. 279, del 2 de Mayo de 1983)..
- v) Ley de Creación del SIMACIP (Decreto No. 621, del D.O. No. 285, Tomo No. 309 del 19 de Diciembre de 1990).

c) MARCO INSTITUCIONAL

De conformidad con las leyes vigentes en El Salvador y el marco legal que determina el proceso de inversión pública, participan de forma directa las siguientes instituciones con las funciones que se detallan y que corresponden a los requerimientos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas en vigencia:

- i) **Ministerio de Planificación Y Coordinación del Desarrollo Económico y Social.** Le corresponde al MIPLAN a través de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE), la Dirección de Administración de la Inversión Pública (DAIP) y otras direcciones otorgar, coordinar y darle seguimiento a los proyectos de Inversión Pública con fondos externos. Además, es encargada de la administración del SINACIP (Ver Anexo No. 3 en Pág. 461) y de otras actividades no menos relevantes como:
- ✦ Elaborar la política de inversión pública general y criterios para seleccionar proyectos, de conformidad con la estrategia de desarrollo del gobierno.
 - ✦ Apoyar la consecución del financiamiento externo para la concreción de los programas de preinversión e inversión pública oficializados.
 - ✦ Emitir la opinión técnico-económica sobre los proyectos de las Unidades Ejecutoras previo a la discusión o negociación presupuestaria, asegurando su coherencia con la política de inversión, la eficiente asignación de recursos y su vinculación presupuestaria en materia de costos recurrentes.
 - ✦ Aprobar los programas de preinversión e inversión formulados en base a proyectos y programas con opinión favorable y presentar al ejecutivo para oficialización.
 - ✦ Efectuar el seguimiento de los programas de preinversión y de inversión mediante el Banco de Proyectos y coordinar las acciones correctivas correspondientes.

- ✦ Incorporar al presupuesto extraordinario sólo proyectos y programas con opinión técnica favorable y que cuenten con el respaldo del Ministerio de Hacienda en lo concerniente al financiamiento de los costos recurrentes.
- ii) **Ministerio de Hacienda.** En su carácter de organismo regulador y controlador del presupuesto nacional, le corresponde a este Ministerio:
- ✦ Elaborar los lineamientos para la formulación del presupuesto de forma consistente con la política de inversión pública vigente.
 - ✦ Vigilar la disponibilidad de recursos para inversión y operación y coordinar con MIPLAN para otorgar financiamiento a los proyectos cuyos costos recurrentes pueden ser financiados con los recursos disponibles.
 - ✦ Incorporar al presupuesto de capital sólo proyectos y programas de inversión con opinión técnico-económica favorable de MIPLAN.
- iii) **Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión.** El Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión (FOSEP) fue creado por Decreto No. 382 emitido por la Asamblea Legislativa el 18 de Mayo de 1978 y tiene por objetivo el de mejorar la ampliación de la disponibilidad de proyectos debidamente identificados, formulados y evaluados. Este objetivo lo alcanza mediante el otorgamiento de financiamiento en forma adecuada y oportuna a usuarios del sector público y privado por medio de la realización de estudios con firmas consultoras previamente calificadas y que por su monto no pueden ser financiados por las

Unidades Ejecutoras. Es por ello que el papel del FOSEP en el proceso de inversión de las instituciones es el siguiente:

- ✦ Otorgar financiamiento a proyectos y programas del sector público sólo si tienen opinión técnico-económica favorable de MIPLAN.
- ✦ Informar al Banco de Proyectos de MIPLAN el estado de avance de los estudios de preinversión en elaboración.
- iv) **Unidades Ejecutoras.** Para completar el Marco Institucional del financiamiento externo le corresponde a las Unidades Ejecutoras:
 - ✦ Identificar proyectos y programas de acuerdo a la política de inversión pública.
 - ✦ Elaborar programas de preinversión en base a las prioridades sectoriales y del Plan Nacional y someterlos a MIPLAN para aprobación.
 - ✦ Formular y evaluar proyectos y programas a nivel de perfil, en base a programas de preinversión oficializados.
 - ✦ Contratar empresas consultoras privadas y efectuar el seguimiento de estudios avanzados de preinversión.
 - ✦ Presentar a MIPLAN sus proyectos y programas a efectos de obtener la opinión técnico-económica y elaborar sus programas de inversión con los proyectos y programas favorables.
 - ✦ Negociar el financiamiento para inversión y operación con el Ministerio de Hacienda y MIPLAN, y apoyar las negociaciones con los Organismos Internacionales de Financiamiento.
 - ✦ Elaborar el programa de inversión sectorial mediante el banco

sectorial de proyectos, de forma coordinada con MIPLAN y en base a proyectos y programas con opinión favorable.

- ✦ Licitación la ejecución de proyectos al sector privado y efectuar su control mediante sistemas de gerencia y supervisión de obras por medio de empresas consultoras.
- ✦ Concretar el programa de inversión anual, informando su avance al Banco de Proyectos de MIPLAN.
- ✦ Administrar (o contratar) el financiamiento una vez que se inicia su operación concretando los beneficios esperados.

2. COOPERACIÓN TÉCNICA

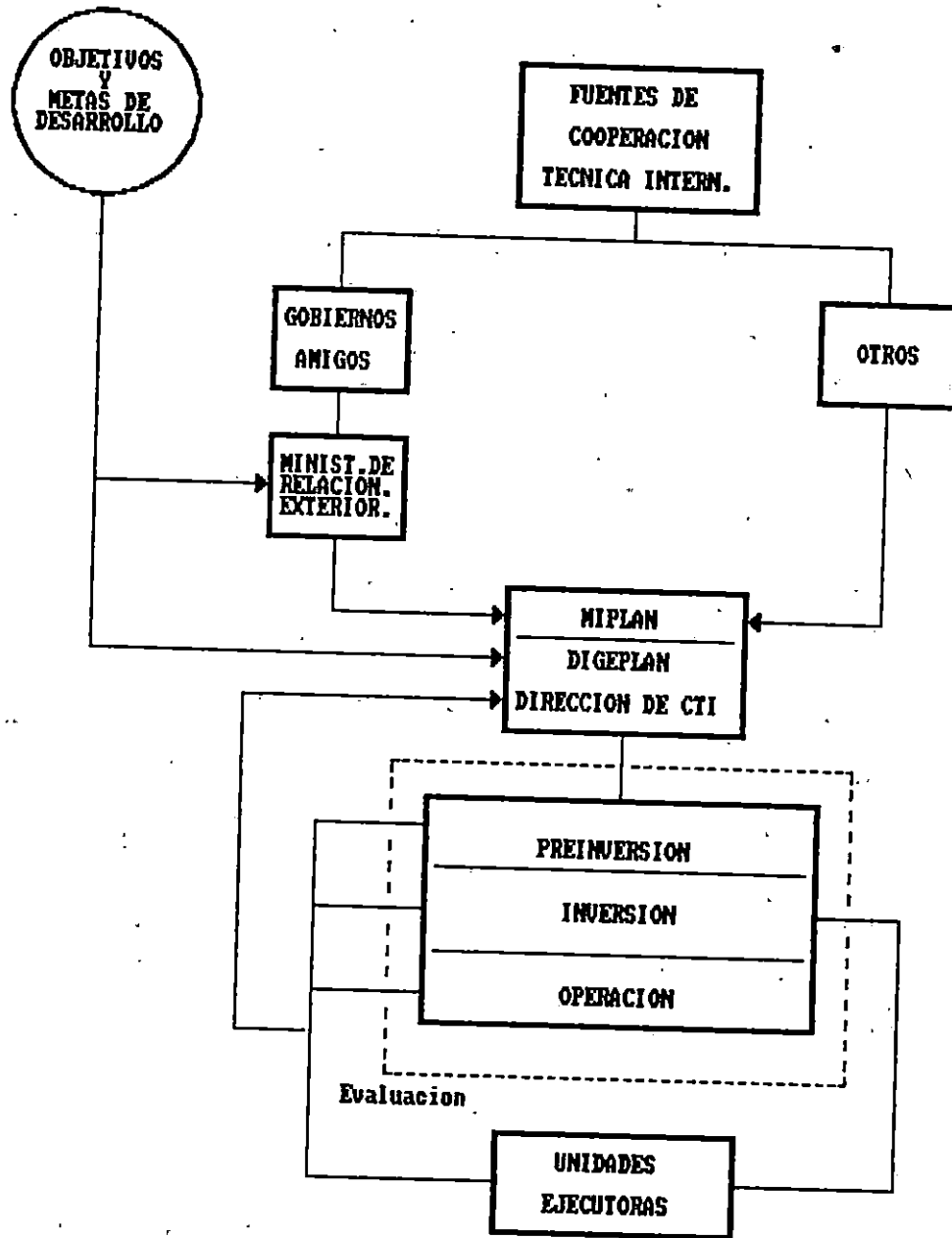
a) PROCESO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.

El proceso de Cooperación Técnica Internacional se inicia para hacer concordar los grandes lineamientos de Desarrollo con las acciones concretas contenidas en los proyectos, los cuales a su vez son identificados en base a necesidades reales y coherentes con las prioridades globales y sectoriales (Ver Figura No. II-5 en Pág. 43). En este sentido y desde la estrategia de desarrollo (definida en el nivel normativo), que incluye los lineamientos de política exterior y los de Cooperación Técnica Internacional, se procede a identificar y priorizar las necesidades de Cooperación Técnica Internacional.

Esta demanda de Cooperación Técnica Internacional estructurada en el Programa se compatibiliza con la oferta actual y potencial mediante

Figura No. II-5

PROCESO DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL



FUENTE: Elaboracion del grupo.

un análisis de fuentes y ofrecimientos de Cooperación Técnica Internacional.

Tal análisis posibilita reestructurar el programa por fuente cooperante y entrar a la negociación del mismo, ya sea por proyecto, por sector, por institución o por fuente.

Una vez negociado el programa se entra a la fase de aprobación y ejecución de los proyectos que lo conforman, hasta que éstos finalizan.

Descrita las actividades globales e institucionales que realiza el gobierno se pasará al proceso a nivel de Unidades Ejecutoras.

El proceso global de Cooperación Técnica se conforma de dos subprocesos: uno de demanda de recursos de cooperación técnica y otro de oferta de recursos de cooperación técnica internacional.

i) **Proceso Global de Demanda de Cooperación Técnica Internacional** (Ver Anexo No. 4 en Pág. 463). Este proceso se efectúa cuando las instituciones identifican necesidades de Cooperación Técnica Internacional al interior de ellas y gestionan dicha cooperación de acuerdo a la metodología establecida para tal efecto, que comprende las siguientes actividades:

- ✦ Identificación de necesidades de Cooperación Técnica Internacional.
- ✦ Presentación de Demanda de la Cooperación Técnica, por parte de la institución receptora de la cooperación a la institución gubernamental encargada.

- ✦ Evaluación y priorización de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional por parte de la Institución Oficial, en base a los grandes objetivos de desarrollo nacional.
 - ✦ Presentación formal de la Demanda de Cooperación Técnica Internacional al organismo, institución o fuente cooperante, la que se realiza a través de la institución gubernamental creada para tal fin.
 - ✦ Análisis de la Demanda hecha por el Gobierno de El Salvador y comunicación de la fuente con la Institución encargada de regular la Cooperación Técnica Internacional.
 - ✦ Formalización de documentos de proyecto por parte de la fuente.
 - ✦ Implementación de etapas previas a la ejecución, donde intervienen autoridades del Gobierno, de la unidad receptora de la cooperación y representantes de la fuente.
 - ✦ Ejecución de proyectos.
 - ✦ Asesoría, monitoreo y apoyo en la Ejecución del proyecto.
 - ✦ Evaluación final del Proyecto por parte de representantes de la fuente y autoridades de la institución gubernamental responsable de regular y coordinar la Cooperación Técnica Internacional.
- ii) Proceso Global de Oferta de Cooperación Técnica Internacional (Ver Anexo No. 5 en Pág. 465). Este proceso se efectúa cuando el organismo, institución o gobierno cooperante ofrece cooperación técnica a El Salvador; generalmente en base al marco de algún convenio previo. Las actividades que comprende el mencionado proceso y sus responsables son:

- ✦ Programación de la Cooperación Técnica que se va a brindar a los países que lo necesitan, por parte de la fuente cooperante en base a las políticas y prioridades del organismo o institución.
- ✦ Ofrecimiento de la Cooperación Técnica Internacional a el país.
- ✦ Recepción del ofrecimiento de Cooperación Técnica Internacional, por instituciones gubernamentales.
- ✦ Evaluación y decisión sobre ofrecimiento de cooperación por parte del Gobierno en base a estrategia, desarrollo, política externa y lineamientos de Cooperación Técnica Internacional.
- ✦ Identificación de áreas y sectores prioritarios por parte de las autoridades encargadas de regular y coordinar la cooperación que recibe nuestro país.
- ✦ Confrontación de ofrecimiento con necesidades y prioridades, por parte de las unidades receptoras de la cooperación.
- ✦ Presentación de demanda de Cooperación Técnica por parte de las Unidades Ejecutoras a las autoridades del gobierno.
- ✦ Presentación formal de demandas del gobierno a fuentes.
- ✦ Fuente analiza demandas y comunica decisión.
- ✦ Gobierno formaliza documentos de proyectos.
- ✦ Gobierno y unidades receptoras implementan etapas previas a la ejecución.
- ✦ Ejecución del proyecto.
- ✦ Asesoría, monitoreo y apoyo en la ejecución del proyecto por parte del gobierno y la fuente cooperante a la unidad receptora.
- ✦ Evaluación final del proyecto.

b) MARCO LEGAL.

El marco legal que rodea a la Cooperación Técnica Internacional es relativamente escaso en comparación con el que rodea al financiamiento externo, esto por la trascendencia e impacto de cada actividad.

En el caso de la Cooperación Técnica Internacional, su marco legal esta constituido por los reglamentos, normas y procedimientos oficiales que emanan de la Dirección de Cooperación Técnica Internacional del MIPLAN así como la propuesta de Ley del Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional (SINCOTEC).

c) MARCO INSTITUCIONAL.

El Marco Institucional estará conformado por las diferentes entidades que participan en el desarrollo de las distintas etapas del proceso de Cooperación Técnica Internacional, según las atribuciones y responsabilidades de su competencia.

En el Marco Institucional operan dos niveles: uno de carácter Normativo y otro de índole Operativo/Ejecutor de proyectos.

El nivel Normativo estará conformado por aquellas instituciones encargadas de emitir las normas y procedimientos institucionales y metodológicos, por medio de los cuales se desarrollen las actividades de Cooperación Técnica Internacional, tanto a nivel global (Nivel Normativo Global), como a nivel sectorial (Nivel Normativo Sectorial).

El Nivel Operativo involucra aquellas unidades técnicas, centrales y

regionales, que dentro de un ministerio o entidad autónoma o semiautónoma son responsables del cumplimiento de las políticas institucionales dentro de su ámbito de competencia, así como de la identificación de necesidades de Cooperación Técnica Internacional. Finalmente, el Nivel de Ejecución de Proyectos comprende a las Unidades Técnicas que dentro de las instituciones públicas se encuentran ejecutando proyectos concretos de Cooperación Técnica Internacional.

Las instituciones que integran cada uno de los niveles descritos y sus respectivas funciones, son las siguientes:

i) **Nivel Normativo:**

✦ **Ministerio de Planificación del Desarrollo Económico y Social (MIPLAN).** Le corresponde a ésta institución gubernamental el Nivel Normativo Global. El MIPLAN, a través de la Dirección de Cooperación Técnica Internacional (DCTI), como coordinador del sistema le corresponde:

- Establecer los lineamientos y mecanismos para la coordinación y el manejo de la Cooperación Técnica Internacional, en apoyo de los objetivos de desarrollo internacional.
- Coordinar la programación y asignación de los recursos de Cooperación Técnica Internacional.
- Procurar la adecuada administración, utilización y evaluación de los recursos de Cooperación Técnica

Internacional.

- Brindar a las instituciones receptoras, el apoyo y asesoría en la gestión, programación y administración de los recursos de Cooperación Técnica Internacional.
- Coordinar la gestión, programación, promoción y administración de la Cooperación Técnica Internacional destinada a la capacitación de los recursos humanos nacionales, en el exterior.

✦ **Ministerio de Relaciones Exteriores.** Le corresponde a ésta institución el Nivel Normativo Global, y a través de la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales, le compete:

- Suscribir los Acuerdos y Convenios Básicos con Gobiernos y Organismos Internacionales en materia de Cooperación Técnica.
- Dar el seguimiento y evaluar la ejecución de los Acuerdos y Convenios Internacionales de Cooperación Técnica Internacional suscritos.
- Gestionar y negociar la obtención de recursos externos para la realización de acciones de Cooperación Técnica Internacional identificadas a nivel nacional.
- Identificar y promover, el apoyo de fuentes no tradicionales para actividades de Cooperación Técnica Internacional.
- Canalizar a través de MIPLAN, los ofrecimientos de Cooperación Técnica Internacional, para su respectiva

programación y asignación.

♦ **Ministerios Y Entidades Autónomas Y Semi-autónomas.** Los Ministerios y entidades autónomas y semiautónomas, a través de sus oficinas sectoriales de planificación o Cooperación Técnica, les corresponderá en el Nivel Normativo Sectorial las siguientes actividades:

- Establecer los lineamientos y mecanismos sectoriales para la coordinación y el manejo de la Cooperación Técnica Internacional, en apoyo a los objetivos de desarrollo sectorial y/o institucionales.
- Coordinar a nivel sectorial la programación y priorización de los requerimientos de Cooperación Técnica Internacional.
- Velar por la adecuada administración, utilización y evaluación de los recursos de Cooperación Técnica Internacional en el sector respectivo.
- Apoyar a las unidades de ejecución de proyectos, en la gestión, programación y administración de los recursos de Cooperación Técnica.
- Coordinar la gestión, programación, promoción y administración de la Cooperación Técnica destinada a la capacitación de los recursos humanos de su respectivo sector.

ii) **Nivel Operativo y de Ejecución de proyectos:**

♦ **Unidades Técnicas, Centrales y Regionales.** A Nivel Operativo a

las Unidades Técnicas, Centrales y Regionales, dentro de los Ministerios o entidades autónomas y semiautónomas, les corresponderá:

- Detectar las necesidades de Cooperación Técnica Internacional, en base a los requerimientos sectoriales establecidos.
- Preparar y presentar los requerimientos de Cooperación Técnica, a la instancia normativa sectorial correspondiente.

A Nivel de Ejecución de proyectos, a las Unidades Técnicas, Centrales y Regionales de las instituciones públicas, que se encuentran ejecutando proyectos de Cooperación Técnica Internacional, les corresponde:

- Desarrollar oportuna y eficientemente las actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- Mantener la información actualizada sobre la marcha de los proyectos y proporcionar los informes correspondientes a la ejecución de los mismos.

La Anexo No. 6 (Pág. 467) presenta el Diagrama de Relación Funcional entre los procesos de Financiamiento y de Cooperación Técnica Internacional.

CAPITULO III

SITUACIÓN ACTUAL Y DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Para la descripción de la Situación Actual de la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional, que realiza la Universidad de El Salvador a través de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, se desarrolló una investigación siguiendo la metodología descrita en el primer capítulo. En ella se recopiló información sobre todos los aspectos relacionados con la gestión de la Cooperación Internacional: organización, aspectos administrativos y procedimientos de gestión, y el sistema de información. En cada uno de estos aspectos, la investigación se desarrolló en base a entrevistas con las personas involucradas en el proceso de gestión y en la observación directa, pues prácticamente, la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales no tiene nada formalmente definido al respecto, desarrollando sus actividades de manera informal.

Dado que, con la Descripción de la Situación Actual de la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional, se buscaba realizar un análisis que sirviera de base para el diagnóstico, se optó por no presentar la información recopilada sobre la situación actual y el análisis realizado, ya que el resultado de ello queda reflejado completamente en el diagnóstico, el cual se presenta con todo detalle.

La Descripción y Análisis de la Situación Actual, que se presenta en este capítulo, es por tanto un resumen amplio y descriptivo de la Gestión de la Cooperación Internacional que realiza la Universidad de El Salvador.

A. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Dado que la Cooperación Internacional se ha constituido, para la Universidad de El Salvador, en una fuente de recursos financieros y técnicos de mucha importancia para la ejecución de proyectos que no se pueden cubrir con el presupuesto que le otorga el Gobierno, se crea en Diciembre de 1986, la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales (Ver Figuras No. III-1 y III-2 en Págs. 55 y 56 respectivamente) como la unidad encargada de gestionar la cooperación que la Comunidad Internacional brinda a la Universidad. Esta Secretaría tendría que desarrollar y coordinar todas las actividades de gestión de la Cooperación Internacional de la Universidad.

Por tanto, la descripción y análisis de la situación actual, y por consiguiente el diagnóstico de la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional de la Universidad de El Salvador, se centró principalmente en el funcionamiento de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales.

La Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, cuenta con pocos elementos administrativos y técnicos definidos y que apoyen las actividades de gestión de la Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador. Pues, su misma creación fue producto de una situación coyuntural y no de una planificación dentro del desarrollo institucional de

Figura No. III-1

ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

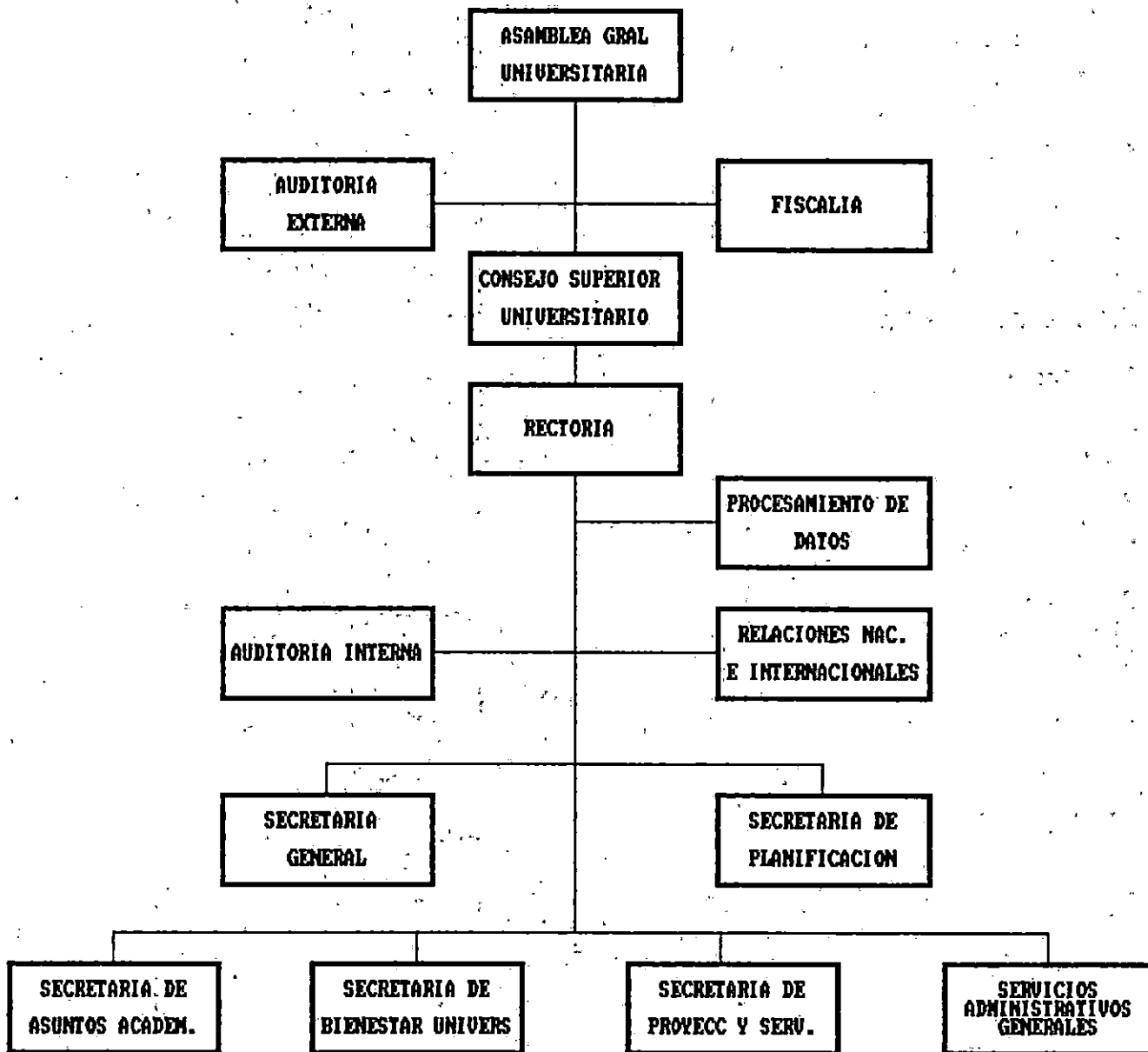
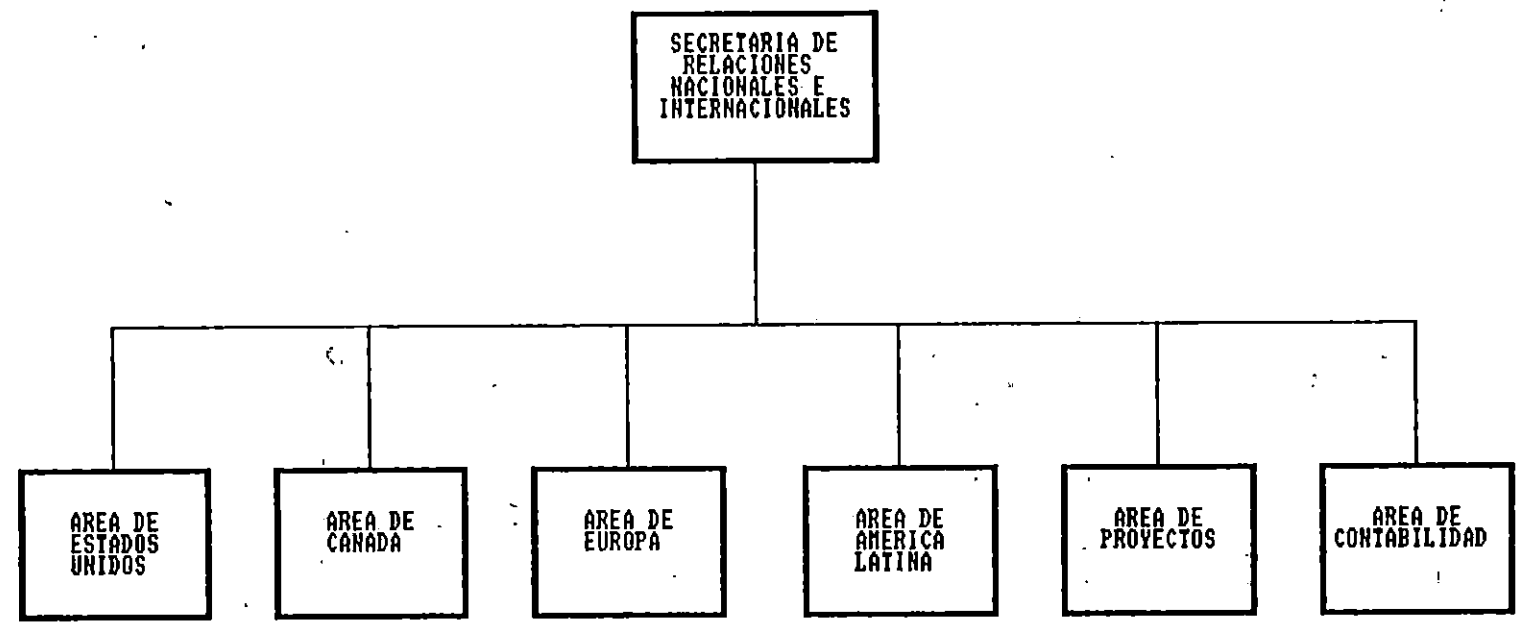


FIGURA No. III-2

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR



FUENTE: Elaboracion del grupo en base a entrevista concedida por el Secretario de Relaciones Nacionales e Internacionales..

la Universidad. La Secretaría surgió a raíz de una crisis política que amenazaba no sólo la autonomía de la Universidad, sino que también, su existencia, como una representación internacional que buscaba más que la cooperación financiera y técnica, la solidaridad internacional.

A partir de su creación, la Secretaría ha experimentado una serie de cambios que han sido producto, más de la manera de pensar de las personas que la han administrado, que de un proceso de desarrollo planificado de la misma. La Secretaría se ha constituido en una unidad cuyos Secretarios responden a un nombramiento político, siendo removidos cada vez que se eligen nuevas autoridades superiores en la Universidad.

A pesar de que, actualmente, la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales sigue siendo una unidad importante en las relaciones políticas de la Universidad (dado que mantiene relaciones con diferentes organismos a nivel internacional), se ha comprendido su gran importancia para la obtención de financiamiento y cooperación técnica; y no sólo de solidaridad moral y política, como en muchas ocasiones se pretendió en el pasado.

No obstante que existe la Secretaría, actualmente se realiza gestión en forma directa por muchas de las Unidades Ejecutoras, es decir, aquellas unidades que como las facultades, centros regionales y otras unidades orgánicas de la Universidad de El Salvador se supone son usuarias de los servicios de gestión que presta la Secretaría. Dichas unidades, especialmente las facultades y la Secretaría de Planificación, hacen gestión directa y no la canalizan a través de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales. Esto se da especialmente con aquellas fuentes de

cooperación con las que las Unidades Ejecutoras (especialmente las Facultades) tienen contactos directos, ya sea por experiencias de cooperación obtenida o bien porque son organismos afines a la naturaleza de las actividades de esas Facultades.

Por otra parte, la Secretaría de Planificación es una de las unidades que al igual que las Facultades hace bastante gestión en forma directa, especialmente con organismos con los que ya ha tenido experiencias. Este tipo de gestiones por parte de las Unidades Ejecutoras, es justificado al considerar la poca efectividad de las gestiones que realiza la Secretaría.

B. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Con base al análisis realizado durante la investigación de la situación actual, se procede a listar los problemas fundamentales que afectan la gestión de Cooperación Internacional que realiza la Universidad de El Salvador, a través de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales.

Para la presentación de el diagnóstico, se ha agrupado la problemática que afecta la Secretaría, en dos áreas que se consideran fundamentales dentro de la gestión que ésta realiza:

1. ÁREA ADMINISTRATIVA

Dentro del área administrativa se contempla la problemática que afronta la estructura administrativa de la Secretaría, como soporte o apoyo

a las actividades de gestión. La problemática en el área administrativa se agrupa de la siguiente manera:

a) ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN.

- i) Desconocimiento, por parte del personal y de algunas unidades, fuera de la Secretaría, del marco legal en que deben desarrollarse las actividades de gestión, lo que provoca constantes violaciones de los Reglamentos Universitarios en el desarrollo de las gestiones.
- ii) Falta de una definición clara y precisa de la finalidad, objetivos, políticas y estrategias de la Secretaría, lo que no permite orientar adecuadamente las acciones, del personal y secciones, a un fin común.
- iii) Desconocimiento de las políticas y estrategias institucionales relacionadas con la gestión de la Cooperación Internacional. La Secretaría no se enmarca apropiadamente en los lineamientos de la Universidad, afectando así su aporte al cumplimiento de la misión universitaria.
- iv) Falta de una estructura organizativa de la Secretaría, lo que crea dificultades de jerarquía, coordinación y control de sus diferentes secciones.
- v) Falta de definición de las funciones de la Secretaría y de las secciones que la componen, así como de las tareas que les corresponde realizar en cada puesto de trabajo. Esta situación

conduce a un incumplimiento y omisión de funciones y tareas, y a la realización de otras que no le competen como unidad de gestión.

- vi) Deficiente asignación de tareas, lo cual trae como consecuencia una sub-utilización del recurso humano.
- vii) Falta de capacitación y/o adiestramiento del personal, lo que no ha permitido su adecuada especialización y por ende tampoco su óptimo aprovechamiento. Además, no se cuenta con los incentivos económicos y personales que eleven la moral individual y grupal.
- viii) Se carece de un local que ofrezca las condiciones físicas y ambientales adecuadas, lo que repercute negativamente en la motivación del personal e incluso en el desarrollo de ciertas actividades de gestión.
- ix) Falta de equipo de oficina, de transporte y de recursos financieros en general, lo que afecta el desarrollo adecuado de muchas actividades importantes para la gestión.

b) PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN.

- i) Falta de un planeamiento de las gestiones de Cooperación Internacional tanto a nivel general como de las secciones que componen la Secretaría. En la mayor parte de los casos, se recurre a la improvisación, lo cual no permite cumplir a cabalidad con los objetivos de la unidad.

- ii) Falta de programación de las gestiones, lo que dificulta el establecimiento y consecución de metas.
 - iii) Se carece de una presupuestación de las gestiones, lo que no permite proveer oportunamente a la Secretaría de los recursos necesarios para efectuar la gestión.
- c) COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN.
- i) No se cuenta, al interior de la Secretaría, con un mecanismo que permita la adecuada coordinación de las diferentes actividades de gestión, lo que conduce a un trabajo aislado del personal sin integración de esfuerzos.
 - ii) No existe un mecanismo que permita la adecuada coordinación entre la Secretaría y demás unidades académicas y administrativas relacionadas con la autorización, apoyo y legalización de las actividades de gestión de la Universidad.
 - iii) Falta de un nivel adecuado de coordinación con las instituciones gubernamentales que tienen relación con la gestión de la Cooperación Internacional. Esto dificulta a la Universidad poder captar parte de la Cooperación Internacional que se canaliza a través del Gobierno.
 - iv) Falta de una comunicación permanente y directa con las fuentes de cooperación. Esto impide conocer sobre nuevas oportunidades de cooperación; además de no existir una búsqueda permanente de nuevas fuentes de cooperación.

d) CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

- i) Se carece de un sistema de control de la gestión, por lo que no se le puede dar un seguimiento adecuado a las actividades de gestión, y así observar y corregir oportunamente las desviaciones que se puedan presentar con respecto al curso que se haya propuesto.
- ii) Falta de un mecanismo de control global que permita darle seguimiento a los proyectos desde su concepción (idea) hasta su ejecución y operación.
- iii) No se cuenta con un mecanismo de evaluación de la gestión por la falta de planes y programas que sirvan de parámetros de medición de la actuación.

2. ÁREA TÉCNICA

En el área técnica, se ha considerado la problemática que incide directamente sobre las actividades propias de gestión. Es decir, problemas de carácter técnico-operativo, tales como los procesos o procedimientos de gestión, y de información para el desarrollo de las gestiones:

a) PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.

- i) Falta de un sistema de procedimientos definidos para las diferentes modalidades de gestión, que permita conocer los pasos

a cumplir tanto al interior como fuera de la institución.

- ii) Desconocimiento de algunos procedimientos institucionales que se tienen más o menos establecidos, dando lugar a una serie de violaciones de los Reglamentos Universitarios, y a que cada Unidad Ejecutora o sección de la Secretaría establezca su propio procedimiento.
- iii) Pasos lentos y engorrosos en los procedimientos que se siguen, lo que retrasa las gestiones hasta el punto de volverlas inefectivas.

b) SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN.

- i) Falta de un sistema de información formalmente definido para la gestión de la Cooperación Internacional, por lo que no se cuenta con información exacta y oportuna para el desarrollo de las actividades.
- ii) No se cuenta con políticas y objetivos para la administración de la información, por lo que cada miembro del personal recopila y maneja la documentación a su propio criterio y conveniencia.
- iii) Falta de uniformidad en el almacenamiento de la información, lo que da lugar a una diversidad de formas de clasificación de los mismos por parte de los diferentes encargados de área y a la pérdida de tiempo en su búsqueda.
- iv) Falta de un mecanismo de control de la información, por lo que se cuenta con mucha información desactualizada, duplicada o

incompleta.

- v) Falta de una planificación en el desarrollo del recurso informático de la Secretaría, lo que no permite un apropiado apoyo a la gestión.
- vi) Falta de un banco de proyectos que sirva de soporte a la gestión de Cooperación Internacional, por lo que se dificulta el acceso a los proyectos, restándole agilidad a la gestión.
- vii) Falta de un banco de convenios que facilite el control y consulta de éstos, lo que conduce a pérdida de tiempo en su búsqueda.
- viii) Falta de modelos preestablecidos de documentos (convenios, perfiles, cartas tipo) que agilicen las actividades de gestión de la Secretaría.
- ix) No se tiene definido el flujo de información de las actividades de gestión, por lo que no se realiza un análisis y mejoramiento de éste, volviéndose lento al grado de provocar desactualización en la información que se proporciona.
- x) Falta de un mecanismo que permita controlar y clasificar adecuadamente la correspondencia y demás notas utilizadas en las actividades diarias de la Secretaría, lo cual da lugar a la pérdida de tiempo en la búsqueda de las mismas.
- xi) Falta de un registro de las actividades de gestión de la Secretaría tales como misiones al extranjero, visitas realizadas, reuniones y resultados, lo cual no permite un adecuado seguimiento de las actividades de gestión.

- xii) Carencia de un sistema de informes, por lo que no se puede tener una supervisión y control adecuados en la diferentes secciones y del personal de la Secretaría.
- xiii) Subutilización de los recursos informáticos, tal es el caso de la computadora, la cual se ha constituido en una máquina de escribir sumamente costosa.

CAPITULO IV

CONCEPTUALIZACIÓN DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE APOYO

Considerando la problemática planteada en el diagnóstico; problemática que queda englobada en la falta de un sistema, tanto administrativo como técnico, que apoye las actividades de Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica a nivel Internacional que realiza la Universidad de El Salvador; se hizo necesario la generación de alternativas de solución para la misma. En tal sentido se plantearon alternativas, principalmente en función de los niveles de mecanización que requería el Sistema de Información que requería la solución y del grado de centralización de la Gestión de la Cooperación Internacional en la Universidad. Se evaluaron las alternativas y se seleccionó la óptima.

En ese sentido a continuación, se presenta una Descripción General del Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional seleccionado. Este Sistema de Apoyo esta constituido por dos subsistemas: el Administrativo y el Técnico.

A. OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA

El diseño del sistema tiene como objetivo fundamental proporcionar apoyo a la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional que realiza la Universidad de El Salvador a fin de lograr una mayor efectividad

en el desarrollo de tales gestiones.

B. CONSIDERACIONES DE DISEÑO

A continuación se presentan los criterios considerados en el diseño del Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional. Cabe mencionar que para el diseño del sistema se consideraron las limitantes de tiempo y recursos disponibles por parte de la Universidad, como de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales. Además se establecen, también como criterios, los requisitos que deberá cumplir el sistema a efecto de lograr su adecuado funcionamiento.

1. CONSIDERACIONES INTERNAS

- a) Los escasos recursos financieros con que cuenta la Universidad. Las posibilidades reales de la Universidad deberán considerarse en el diseño del sistema, en lo relativo a aspectos que requieran altas inversiones.
- b) La existencia de recurso humano y de equipo en la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales demanda del sistema su adecuado aprovechamiento.
- c) Las múltiples necesidades de la Universidad y la poca contribución de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales en la satisfacción de tales necesidades exige de acciones inmediatas. Por lo que el sistema está limitado en

tiempo, pues se requiere de una solución a corto plazo.

- d) El Marco Institucional de la Universidad deberá considerarse en el diseño a fin de que el sistema cumplã con el marco legal y normativo que rige a la Secretaría y a la Cooperación Internacional de la Universidad.
- e) Se exige un adecuado nivel de aceptación, por parte del personal de la Secretaría y demás unidades relacionadas con los cambios que el sistema presenta con respecto a la situación actual.
- f) El sistema que se proponga deberá ser de fácil operación y deberá ajustarse a las necesidades reales de la Secretaría, además de permitir su constante mejoramiento.

2. CONSIDERACIONES EXTERNAS

- a) El Marco Normativo que establece el Gobierno para optar a la Cooperación Internacional a través de éste, deberá considerarse en el diseño del sistema pues se debe cumplir con las condiciones o requisitos que establece dicho marco.
- b) La interacción del sistema con las Fuentes de Cooperación son limitantes, en el sentido de que el sistema debe cumplir con las diferentes condiciones que ellas establecen.

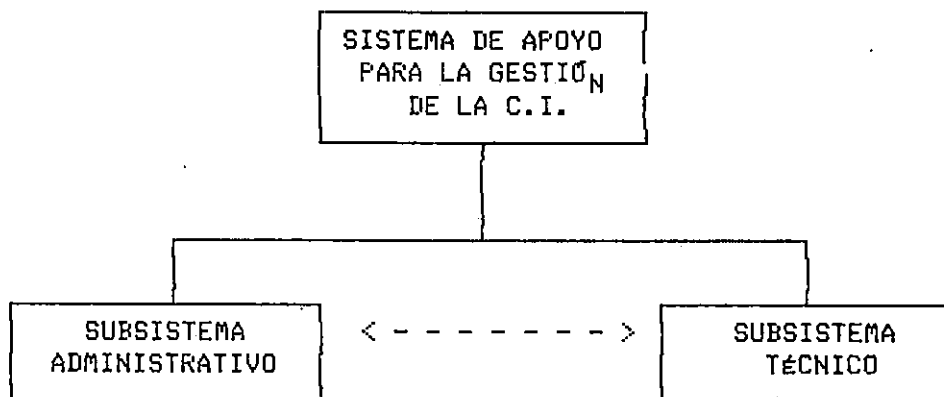
C. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE APOYO

El Sistema de Apoyo, para la Gestión de la Cooperación Internacional

que realiza la Universidad de El Salvador, que se ha diseñado comprende 2 partes: una Administrativa y una Técnica.

El esquema de la Figura No. IV-1 muestra los subsistemas que comprende el Sistema de Apoyo. Cabe señalar que esos subsistemas no son aislados o independientes y se complementan para el adecuado desarrollo de la Gestión de la Cooperación Internacional.

FIGURA. No. IV-1
ESQUEMA GENERAL DEL SISTEMA DE APOYO PARA LA
GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL



La parte Administrativa, llamada Subsistema Administrativo, está orientada al aspecto organizativo; en tal sentido, se propone una Unidad para la realización de la Gestión de la Cooperación Internacional con una estructura que se ajuste a las necesidades y, a la propuesta Técnica. Se establece un Manual de Procedimientos de Gestión para diferentes modalidades de Cooperación Internacional. Se describen los aspectos necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad que dentro de la Universidad será la

responsable de la Gestión de la Cooperación Internacional.

La parte Técnica, llamada Subsistema Técnico, esta constituida por el Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI), que constituye la parte central de todo el Sistema de Apoyo, por considerarse que la información es el insumo principal del proceso de Gestión y que cualquier aporte al respecto incide favorablemente en las gestiones de financiamiento y cooperación técnica.

El Sistema de Apoyo, en general, permite el aprovechamiento de los recursos existentes, y comprende los elementos necesarios para incrementar el nivel de Gestión de Cooperación Internacional de la Universidad y la utilización de los canales gubernamentales como medio eficiente para la Gestión.

En los siguientes capítulos se muestra el Diseño Detallado del Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica, que tal como se conceptualizó, esta constituido por dos subsistemas: el Subsistema Administrativo que se describe en el Capítulo V y el Subsistema Técnico, constituido por el Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI), que se describe en el Volumen II del documento.

CAPITULO V

DISEÑO DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO

En el presente capítulo se muestra el diseño detallado del Subsistema Administrativo, que junto con el Subsistema Técnico forma el Sistema de Apoyo.

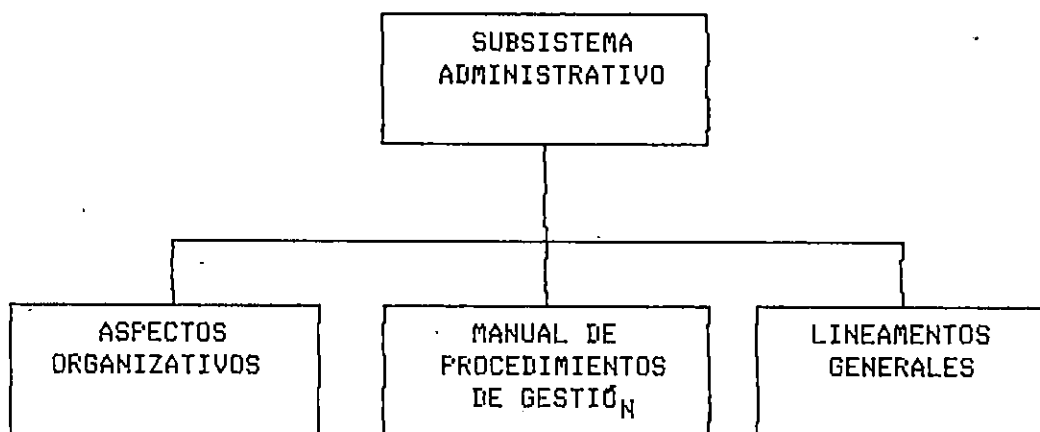
Con el diseño del Subsistema Administrativo, se busca proporcionar una verdadera base para el funcionamiento de la unidad que será la responsable de la Gestión de la Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador. Se definen y proponen lineamientos para los diferentes aspectos Administrativos y Organizativos, necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad.

Por tanto, el objetivo del Subsistema Administrativo, es crear el soporte Administrativo base, a fin de agilizar e incrementar las gestiones que realiza la Universidad.

En la Figura V-1 (Pág. 74) se muestran los módulos que comprende el Subsistema Administrativo.

El Subsistema Administrativo diseñado toma muy en cuenta la estructura actual de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales y los recursos con que cuenta, y con base a ella presenta la propuesta de creación de la Secretaría de Cooperación Internacional, que reestructura las unidades de la primera y le asigna su verdadero rol, como gestora de la Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador.

FIGURA No. V-1
ESQUEMA DE CONTENIDO DEL SUBSISTEMA
ADMINISTRATIVO



A. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

En lo organizativo, el diseño define los diferentes aspectos para contar con una estructura básica de funcionamiento.

1. MARCO LEGAL

a) ASPECTOS INSTITUCIONALES.

La Universidad de El Salvador es una Institución Pública de carácter Autónoma, rectora de la Educación Superior y que depende del Ministerio de Educación.

La Universidad tiene un ordenamiento Jurídico, que norma sus actividades académicas. Esas regulaciones legales son las que a la vez

enmarcan las actividades de las unidades que componen la institución, como lo sería la Secretaría de Cooperación Internacional.

Tales regulaciones son:

- i) El Artículo 61 de la Constitución Política vigente desde Diciembre de 1983.
- ii) La Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, promulgada en Octubre de 1972 y sus Reformas dictadas en Octubre de 1978.
- iii) El Estatuto Orgánico de la Universidad de El Salvador, promulgado en 1973.
- iv) Los diferentes Reglamentos al interior de la Institución, entre los que se puede mencionar, y que regulan ciertas actividades de la Secretaría: Reglamento de la Comisión de Sucesiones y Donaciones, Reglamento de Becas, Reglamento de Misiones Oficiales, Prestaciones y Viáticos y otros.

Por su parte la Secretaría de Cooperación Internacional debe buscar contribuir con el cumplimiento de los fines de la UES, como lo son:

- i) Conservar, fomentar y difundir la Cultura;
- ii) Realizar investigaciones científicas, filosóficas, artísticas y técnicas de carácter universal, y sobre la realidad Centroamericana y Salvadoreña en particular;
- iii) Formar profesionales capacitados moral e intelectualmente, para desempeñar la función que le corresponde en la Sociedad;
- iv) Propender con un sentido social a la formación integral del estudiante;
- v) Fomentar entre sus educando, el ideal de unidad de los pueblos

Centroamericanos.

b) BASE LEGAL DE LA UNIDAD PROPUESTA.

La base legal, de la Secretaría de Cooperación Internacional que se propone, la constituye la actual Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales. Pues el papel que viene a desempeñar, la Secretaría propuesta, es la de gestionar la Cooperación Internacional lo cual ha venido siendo desarrollado por la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales. Por tanto, el diseño plantea, una unidad con el nombre claro y preciso en función del papel de ésta dentro de la Institución.

En vista que la Secretaría de Cooperación Internacional, tendría como base inicial el decreto de creación de la unidad que sustituye, es decir el acuerdo No. 455 del Consejo Superior Universitario (fechado el 20 de Diciembre de 1986), con el cual se establece la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales como la responsable de la Planificación, Coordinación y Orientación de las actividades de Relaciones que realizaba la UES, tanto a nivel Nacional como Internacional, con Gobiernos amigos, Organismos Internacionales, Instituciones Académicas, Financieras y grupos de Solidaridad Internacional.

Por tanto para que la Secretaría de Cooperación Internacional tenga su base legal, tendría que haber un nuevo acuerdo por parte del Consejo Superior Universitario que apruebe la reestructuración propuesta.



2. FINALIDAD Y OBJETIVOS

a) FINALIDAD.

Se propone como Finalidad de la Secretaría de Cooperación Internacional la siguiente: gestionar la Cooperación Técnica y Financiera Internacional para la Universidad de El Salvador, a fin de permitir la captación de los recursos necesarios que permitan el desarrollo institucional y el cumplimiento de los Fines de la misma. Cabe señalar que, con ésta, la finalidad de la actual Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales queda completamente cubierta en los que respecta a las gestiones a nivel Internacional.

b) OBJETIVOS.

Objetivo General: La Secretaría de Cooperación Internacional propuesta tiene como objetivo general: Planificar, Organizar, Coordinar, Controlar y/o Ejecutar las actividades de Gestión de los Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador, ante Universidades, Gobiernos amigos y Organismos Internacionales, y así captar los recursos que se demandan para el adecuado funcionamiento y desarrollo de la Universidad.

Objetivos Específicos: Los objetivos específicos de la Secretaría de Cooperación Internacional deben de ser objeto de

revisión periódica, a fin de que respondan a las necesidades de corto y mediano plazo. En tal sentido los objetivos específicos que a continuación se presentan, son algunos válidos a un corto o mediano plazo, y requieren de una revisión permanente.

- i) Incrementar las actividades de gestión de Cooperación Internacional realizadas por la Universidad de El Salvador, tomando en cuenta el trabajo realizado desde 1981 con algunas fuentes de cooperación.
- ii) Buscar un mejor aprovechamiento de las Relaciones de Cooperación establecidas.
- iii) Buscar los mecanismos que permitan la consecución de cooperación ante nuevas fuentes.
- iv) Dar seguimiento adecuado a los Proyectos y Requerimientos de Cooperación a través de las etapas de gestión.
- v) Buscar el constante aprovisionamiento de Proyectos y Requerimientos de Cooperación de las Ejecutoras para con la Secretaría, a fin de que puedan ser gestionados.
- vi) Dar seguimiento y control a los proyectos en ejecución y operación, una vez que se ha obtenido la Cooperación Internacional.
- vii) Promover y fomentar la cooperación horizontal, a través del intercambio académico, científico, técnico, cultural y económico.
- viii) Impulsar un intenso trabajo que permita una mayor apertura de Cooperación Internacional para con la UES.

- ix) Buscar la apertura con nuevas fuentes de cooperación, en países no cubiertos anteriormente. Particularmente con Japón, Corea del Sur y Taiwan.

3. POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

A continuación se presentan algunas Políticas y Estrategias propuestas para la Secretaría de Cooperación Internacional, según Área:

a) ÁREA DE GESTIÓN.

- i) Promover el desarrollo de las capacidades de gestión de las Unidades Ejecutoras; coordinando, asistiendo y/o asesorando la Secretaría, las actividades de Gestión por ellas realizadas.
- ii) Gestionar la mayor parte de la Cooperación Internacional a través de los canales establecidos por el Gobierno, que es por excelencia el exigido por las fuentes.
- iii) Agilizar las Gestiones de la Cooperación Internacional a fin de permitir el desarrollo Institucional.
- iv) Priorizar los Proyectos, conforme a las Políticas y Estrategias Institucionales.
- v) Compatibilizar las demandas de Cooperación de las Unidades Ejecutoras con las Políticas y Estrategias Gubernamentales.
- vi) Establecer representantes de la Secretaría, en las Unidades Ejecutoras que garanticen el suministro de Proyectos y

Requerimientos para su Gestión Internacional.

- vii) Establecer periódicamente el mantenimiento de los requerimientos de los proyectos y su prioridad por parte de las Ejecutoras.
- viii) Realizar un trabajo intenso, para incrementar las relaciones de Cooperación establecidas y la consecución de Cooperación con nuevas fuentes.

b) **ÁREA FINANCIERA.**

Cada Coordinación de la Secretaría deberá llevar un registro de sus gastos, a fin de determinar la efectividad de la Secretaría en términos de costos de gestión.

c) **ÁREA DE RECURSO HUMANO.**

- i) Para el reclutamiento y selección del personal deberán tomarse prioritariamente las fuentes internas de personal y en segunda instancia las externas.
- ii) Los programas de capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría, deberán elaborarse de acuerdo a las necesidades técnicas y administrativas que demanda la gestión de la Cooperación Internacional.

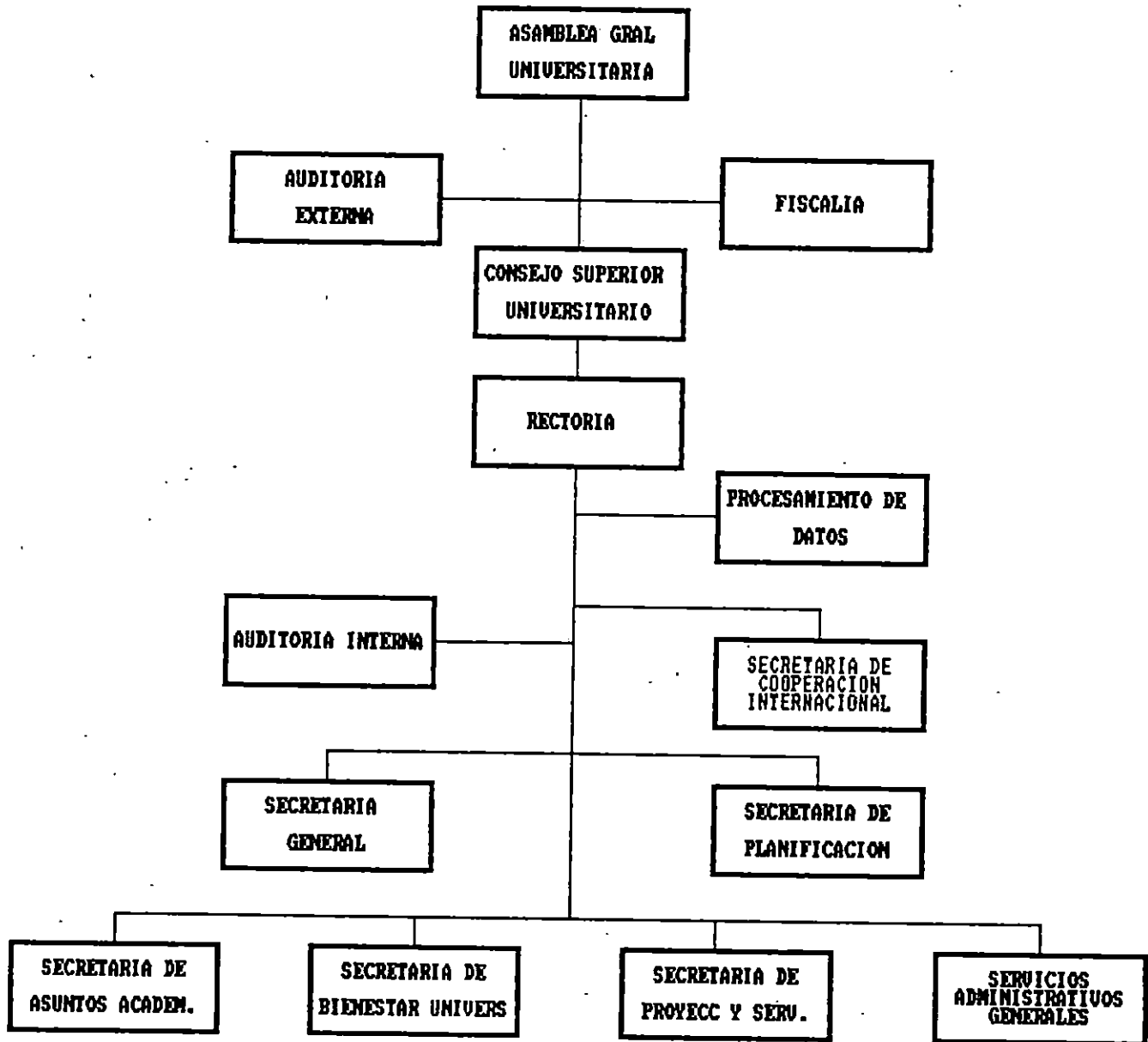
d) GENERALES.

- i) Debe de haber un uso racional y eficiente de los recursos de la Secretaría, dadas las condiciones de la Universidad.
- ii) Establecer la Secretaría de Cooperación Internacional como unidad que dependa directamente de la Rectoría a fin de agilizar las gestiones. (La Figura V-2 de la Pág. 82 muestra a la Secretaría de Cooperación Internacional dentro de la Estructura Organizativa de la Universidad de El Salvador).

Estas políticas deberán ser revisadas periódicamente, pues varían a corto y mediano plazo. Además la Secretaría contará con las políticas concernientes a la Cooperación Internacional que se establecen en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad en lo concerniente a: Cooperación y Asistencia Técnica, Relaciones Políticas, Académicas y Financieras a nivel Internacional.

Figura No. U-2

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
CON LA SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
SECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

ENERO DE 1992

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
i- Introducción	87
ii- Objetivos	88
iii- Antecedentes	90
iv- Políticas	91
v- Ámbito de Aplicación	92
vi- Uso y Actualización del Manual	93
vii- Estructura Organizativa	94
viii- Objetivos y Funciones	97
a) Secretaría de Cooperación Internacional	99
b) Unidad de Informática	103
c) Comité de Apoyo	105
d) Departamento de Proyectos	107
d.1) Proyectos de Financiamiento	109
d.2) Proyectos de Cooperación Técnica	111
e) Departamento de Gestión	113
e.1) Gestión de Financiamiento	115
e.2) Gestión de Cooperación Técnica	117
f) Departamento de Control	119
ix- Glosario de Términos Básicos	121

i- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene como objetivo primordial, asignar las funciones a cada una de las unidades que componen la Secretaría de Cooperación Internacional. Así como, definir las líneas de autoridad-responsabilidad, relaciones de dependencia y otros aspectos importantes que interesa conocer dentro de la organización de la Secretaría.

El Manual contiene objetivos, antecedentes, políticas, ámbito de aplicación del Manual; y algunas normas para su uso y actualización. Pero, principalmente se presenta la Estructura Organizativa de la Secretaría y la descripción del objetivo y funciones de cada una de las unidades que la componen.

La existencia de un documento que sirva de guía para el desarrollo de la gestión de la Cooperación Internacional y demás actividades de la Secretaría es de mucha importancia, ya que, proporciona una mejor coordinación en el funcionamiento de la misma: proporciona un instrumento técnico-administrativo que posibilita que, todas las unidades puedan funcionar como entes interrelacionados, y un se constituye en un documento de consulta.

Es conveniente mencionar que, se debe hacer uso racional de este Manual, en el sentido de no tomarlo como un instrumento rígido, sino con la flexibilidad que requieren las prácticas administrativas de la Secretaría, ya que las actividades de la misma exigen dinamismo.

ii- OBJETIVOS**a) OBJETIVO GENERAL:**

Facilitar a los jefes de las diferentes unidades de la Secretaría y al personal en general, un instrumento técnico-administrativo que les permita contar con la Estructura Organizativa y de funcionamiento de sus unidades; así como también, mostrar las líneas de autoridad-responsabilidad a fin de poder lograr la finalidad y objetivos de la Secretaría.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1- Definir claramente la Estructura Organizativa de la Secretaría de Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador.
- 2- Establecer para cada unidad de la Secretaría, su objetivo y funciones; así como las relaciones de dependencia y autoridad para evitar duplicidad de mandos.
- 3- Proporcionar una fuente de información permanente que sirva de guía para el personal de la Secretaría.
- 4- Proporcionar una fuente de información de la Secretaría, para las unidades externas a ella y que estén relacionadas con las actividades de gestión de la Cooperación Internacional.

- 5- Establecer una herramienta auxiliar para la capacitación de nuevo personal en la Secretaría.

iii- ANTECEDENTES

Con el diseño del presente Manual, se busca que la Secretaría de Cooperación Internacional cuente con una estructura organizativa y de funcionamiento que le permita alcanzar los adecuados niveles de eficiencia en las actividades de gestión de la Cooperación Internacional, a fin de que esta gestión pueda cumplir con su función en el desarrollo institucional de la Universidad de El Salvador.

Para el diseño del Manual se consideró el diagnóstico de la situación actual de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, que se supone es la unidad responsables de la gestión de la Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador. Además de consultas realizadas en unidades similares de otras Instituciones Públicas. Pero sobre todo, se diseñó con base a las necesidades actuales de la Universidad y con una visión futura de las mismas. En tal sentido, se ha producido un diseño flexible, de manera que facilite el desarrollo y ajuste de la Secretaría a los cambios que se puedan presentar.

iv- POLÍTICAS ..

- a) Establecer las funciones de las unidades que componen la Secretaría con base en los objetivos y metas.
- b) Mantener comunicación periódica con el personal de las unidades, para evaluar el desarrollo de sus funciones.
- c) Establecer una capacitación permanente del personal de las unidades, con el objeto de mejorar la eficiencia en el desarrollo de las funciones.
- d) Delegar la responsabilidad y autoridad a las unidades, con el objeto de que la función administrativa y técnica se facilite.

v- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual esta dirigido a todo el personal de la secretaría de Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador y tiene aplicación en la labor de todas las unidades de la misma. Podrá ser consultado por todo el personal de la Secretaría, y por aquellas unidades externas que se relacionan con la gestión de Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador y que la Secretaría estime conveniente.

vi- USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a) Debe darse a conocer a todo el personal de las unidades de la Secretaría y mantenerse disponible para cualquier consulta.
- b) Se tomará como un instrumento auxiliar, y no como la solución total de todas las situaciones de las unidades.
- c) Debe haber una actualización periódica del Manual y en cualquier momento en que la situación así lo demande.
- d) En la actualización deberán participar todas las unidades involucradas en el cambio.
- e) Si se modifican algunos elementos del contenido del Manual, deberán sustituirse la o las páginas respectivas, colocando su fecha de actualización en el campo respectivo y deberán incorporarse en todas las copias existentes.

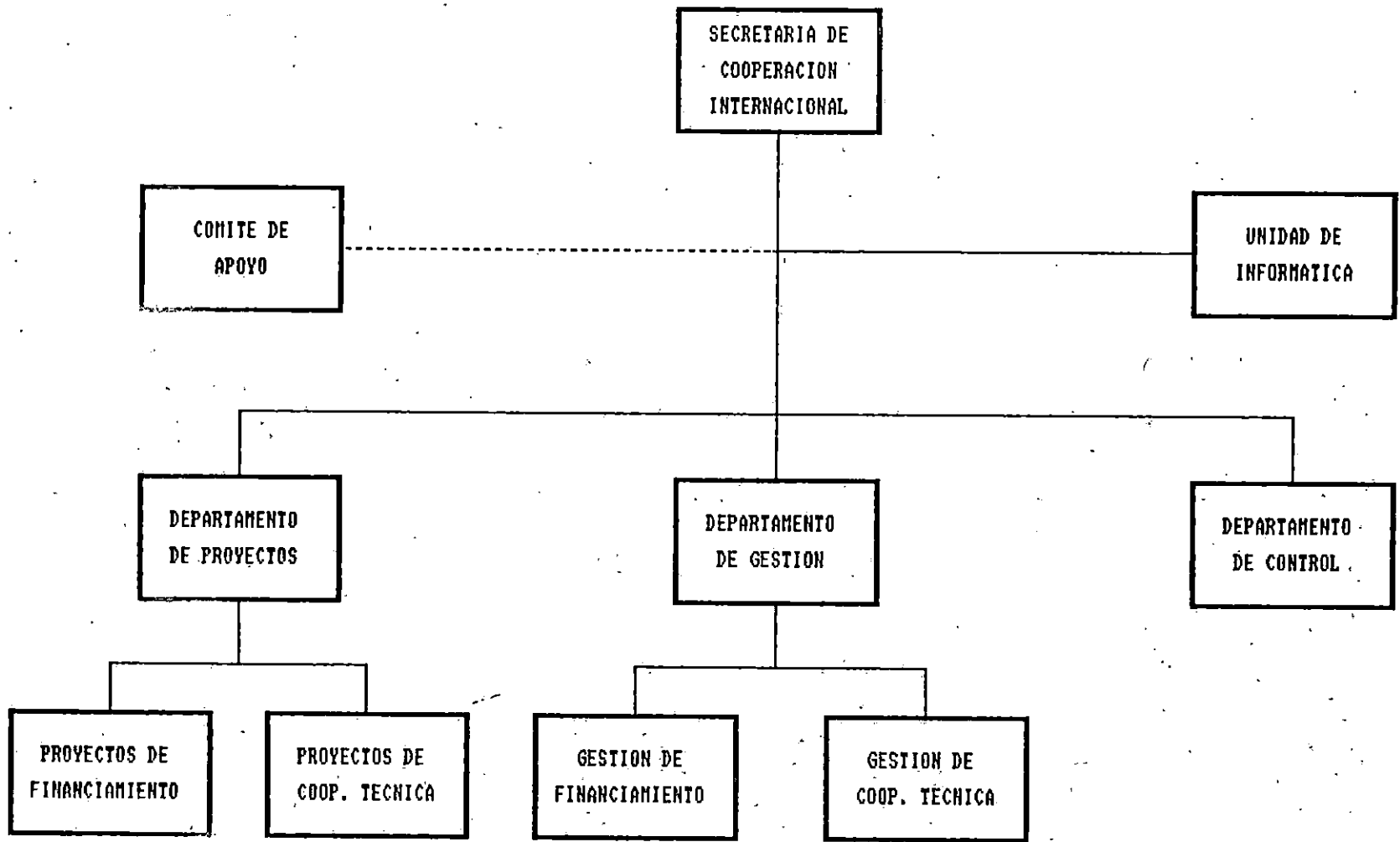
vii- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- a) Secretaría de Cooperación Internacional: esta integrada por el Secretario, que es el funcionario directivo nombrado por el rector de la Universidad de El Salvador.

- b) Comité de Apoyo: esta integrado por el Secretario de Cooperación Internacional, quien es el coordinador del comité y por un representante de: Planificación Central, Comisión de Sucesiones y Donaciones, Comisión de Becas Externas, Fiscalía, Consejo Superior Universitario y Tesorería. El comité se constituye en una unidad asesora.

- c) Unidad de Informática: es una unidad de apoyo a la Secretaría que depende directamente del Secretario.

- d) Departamentos: son las unidades operativas de la Secretaría, que dependen directamente del Secretario.



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARIA DE C. I. (PROPUESTO)

viii- OBJETIVOS Y FUNCIONES

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		PAG. No. 1 DE 3	
NOMBRE UNIDAD: Secretaría de Cooperación Internacional		CÓDIGO: SC0000	
DEPENDE DE: Rectoría		UNIDADES SUBORDINADAS: Departamentos de Proyectos, de Gestión y Control	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISIÓN:	APROBACION:
OBJETIVO: Procurar la obtención y aprovechamiento de la cooperación financiera y técnica internacional necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la Universidad de El Salvador.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la formulación de las políticas de Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador. 2- Formular las políticas y estrategias para la gestión de cualquier tipo de Cooperación Internacional que la Universidad necesite. 3- Programar las actividades a corto, mediano y largo plazo, tendientes a aumentar la Cooperación Internacional para con la Universidad. 4- Compatibilizar planes y programas de gestión de la Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador con la política del Plan de Desarrollo Nacional. 5- Compatibilizar la Cooperación Internacional que demandan las Unidades Ejecutoras con los objetivos, políticas y estrategias de desarrollo institucional de la Universidad de El Salvador. 6- Elaborar los planes y programas de gestión de la Cooperación Internacional con base en el Plan de Desarrollo Institucional, Plan Anual Operativo y los requerimientos de las Ejecutoras. 7- Realizar o coordinar las actividades de gestión de financiamiento y cooperación técnica de la Universidad de El Salvador. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL		
MANUAL DE ORGANIZACION		PAG. No. 2 DE 3
NOMBRE UNIDAD:	Secretaría de Cooperación Internacional	CODIGO: SC0000
<p>FUNCIONES:</p> <p>8- Realizar las gestiones oficiales con instituciones gubernamentales que se necesiten para la gestión de la Cooperación Internacional.</p> <p>9- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Institución.</p> <p>10- Buscar nuevos mecanismos que permitan a la Institución identificar gobiernos, organismos y universidades para ampliar la cooperación y el intercambio académico a fin de formalizar y promover nuevos convenios.</p> <p>11- Darle seguimiento a los proyectos que requieren Cooperación Internacional a través de las distintas etapas del ciclo de vida del proyecto.</p> <p>12- Elaborar y actualizar el Banco de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional así como un Banco de Cartas de Intenciones, Convenios y Contratos Suscritos por la Universidad.</p> <p>13- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes periódicos de resultados y avances de las gestiones e informes contables de la Secretaría.</p> <p>14- Mantener un contacto permanente con las Instituciones Gubernamentales e Internacionales relacionadas con las gestiones de Cooperación Internacional de la Universidad.</p> <p>15- Proporcionar información a las Unidades Internas y Externas a la Universidad, sobre la Cooperación Internacional.</p> <p>16- Asesorar y asistir a las Unidades Ejecutoras en los aspectos de Gestión de la Cooperación Internacional.</p> <p>17- Formular proyectos para el desarrollo físico y técnico de la Secretaría de Cooperación Internacional de la Universidad.</p> <p>18- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de la Secretaría.</p>		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE ORGANIZACION	PAG. No. 3 DE 3
NOMBRE UNIDAD: Secretaría de Cooperación Internacional	CODIGO: SC0000
FUNCIONES: 19- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y equipo de la Secretaría, para evaluar el logro de las metas y objetivos. 20- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia le encomiende la Rectoría.	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE ORGANIZACION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE UNIDAD: Unidad de Informática		CODIGO: SC0010	
DEPENDE DE: Secretaría de Cooperación Internacional		UNIDADES SUBORDINADAS:	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISIÓN:	APROBACION:
OBJETIVO: Proporcionar el apoyo informático necesario para el adecuado desarrollo de las actividades de gestión, que realiza la Secretaría mediante la eficiente administración de los Bancos de Información.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1- Planificar, organizar, coordinar y controlar todos los aspectos relacionados con los servicios de información, documentación y archivo de la Secretaría. 2- Definir normas y procedimientos de trabajo internos y externos con el propósito de hacer más eficiente la operación de los Bancos de Información. 3- Mantener actualizada la información que debe contener los Bancos de Información y emitir reportes periódicos de acuerdo a las normas establecidas en los Manuales de Operación. 4- Prestar el máximo apoyo a todas las unidades de la Secretaría a fin de que puedan contar con todos lo beneficios que otorgan los Bancos de Información. 5- Crear mecanismos que permitan mejorar el servicio de información dentro y fuera de la Secretaría. 6- Mantener actualizados los manuales y documentos de trabajo para realizar los cambios tanto operativos como ajustes a las Bases de Datos. 7- Conocer y normar los flujos de información externos al sistema a fin de que la relación que los Bancos tengan, cumpla con las condiciones impuestas por usuarios directos. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
---	--

MANUAL DE ORGANIZACION	PAG. No. 2 DE 2
-------------------------------	------------------------

NOMBRE UNIDAD: Unidad Informática	CODIGO: SC0010
--	-----------------------

FUNCIONES:

- 8- Seleccionar, adicionar y almacenar la información a los Bancos de Información de acuerdo a las normas definidas.
- 9- Mantener una coordinación permanente con las unidades de la Secretaría para la búsqueda y captación de información.
- 10- Participar en reuniones de trabajo en el Comité Técnico de la Secretaría.
- 11- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia le delegue la Secretaría.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE ORGANIZACION			PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE UNIDAD: Comité de Apoyo			CODIGO: SC0020
DEPENDE DE: Secretaría de Cooperación Internacional		UNIDADES SUBORDINADAS:	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISIÓN:	APROBACION:
OBJETIVO: Permitir una mayor coordinación entre la Secretaría y las unidades relacionadas con la gestión de la Cooperación Internacional de la Universidad mediante una participación permanente de los representantes de éstas, en el comité de apoyo.			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Asesorar a la Secretaría en la formulación de políticas y estrategias para la gestión de cualquier tipo de Cooperación Internacional que la Universidad necesite. 2- Asesorar en la compatibilización de los planes y programas de gestión de la Cooperación Internacional de la Universidad, con las políticas de desarrollo nacional. 3- Establecer una adecuada coordinación entre la Secretaría y las unidades administrativas de la Universidad relacionadas con el proceso de gestión de la Cooperación Internacional, a fin de agilizarlo. 4- Buscar nuevos mecanismos que faciliten los procedimientos administrativos de apoyo o autorización de la gestión de la Cooperación Internacional al interior de la Universidad. 5- Colaborar en la búsqueda de nuevos mecanismos que permitan a la Secretaría identificar gobiernos, organismos y universidades para ampliar la cooperación y el intercambio académico a fin de formalizar y promover nuevos convenios y contratos. 6- Deliberar sobre temas trascendentales para la Secretaría a fin de facilitar la toma de decisiones a partir del juicio grupal. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
---	--

MANUAL DE ORGANIZACION	PAG. No. 2 DE 2
------------------------	-----------------

NOMBRE UNIDAD: Comité de Apoyo	CODIGO: SC0020
--------------------------------	----------------

FUNCIONES:

- 7- Buscar los mecanismos para una participación activa en la gestión de la Cooperación Internacional por parte de las diferentes unidades administrativas que la regulan al interior de la Universidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE ORGANIZACION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Proyectos		CODIGO: SC0100	
DEPENDE DE: Secretaría de Cooperación Internacional	UNIDADES SUBORDINADAS: Proyectos de Financiamiento y Proyectos de Cooperación Técnica		
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISIÓN:	APROBACIÓN:
OBJETIVO: Promover, y fomentar la generación y desarrollo de proyectos de Cooperación Internacional en las diferentes Unidades Ejecutoras, captando y administrado los mismos. Además, formular los proyectos necesarios para el desarrollo de la Secretaría.			
FUNCIONES: <ol style="list-style-type: none"> 1- Compatibilizar la Cooperación Internacional que demandan las Unidades Ejecutoras con los objetivos, políticas y estrategias de desarrollo institucional de la Universidad. 2- Coordinar la formulación y proponer lineamientos y procedimientos metodológicos a las Unidades Ejecutoras para la identificación de ideas, elaboración de perfiles y formulación de proyectos para la gestión de Cooperación Internacional. 3- Asesorar y dar asistencia a las Unidades Ejecutoras, en la elaboración de ideas, perfiles y formulación de proyectos, así como en el establecimiento de los requerimientos de Cooperación Internacional. 4- Formular proyectos para el desarrollo físico y técnico de la Secretaría. 5- Fomentar en las Unidades Ejecutoras el interés por la formulación de proyectos de Cooperación Internacional que contribuyan al desarrollo institucional. 6- Coordinar la recepción e integración al Banco de Proyectos, de los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional provenientes de las Ejecutoras, el PAO y el Plan de Desarrollo Institucional. 			

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

MANUAL DE ORGANIZACION

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE UNIDAD: Departamento de Proyectos

CODIGO: SC0100

FUNCIONES:

- 7- Establecer los lineamientos para la clasificación y evaluación de proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional.
- 8- Evaluar los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional en base a los lineamientos técnicos y políticas establecidas.
- 9- Mantener contactos periódicos con los técnicos de las Unidades Ejecutoras como contraparte para la recopilación de información y difusión del Banco de Proyectos.
- 10- Establecer los procedimientos para la operación descentralizada del Sistema de Gestión de la Cooperación Internacional a nivel de las Ejecutoras con el objeto de hacer más eficiente la actualización y seguimiento de los proyectos.
- 11- Desarrollar periódicamente y en forma conjunta con las unidades de planificación de las Ejecutoras, seminarios de capacitación sobre aspectos conceptuales, metodológicos y de operación del Banco de Proyectos.
- 12- Revisar y analizar las necesidades de Cooperación Internacional de las Unidades Ejecutoras.
- 13- Informar de sus actividades a las diferentes unidades de la Secretaría y de la Universidad.
- 14- Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión Técnica de la Secretaría.
- 15- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia le encomiende la Secretaría.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE ORGANIZACION			PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE UNIDAD: Proyectos de Financiamiento		CODIGO: SC0110	
DEPENDE DE: Departamento de Proyectos		UNIDADES SUBORDINADAS:	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISIÓN:	APROBACION:
OBJETIVO: Garantizar el suministro continuo de proyectos financieros para que puedan ser gestionados por la Secretaría.			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Definir lineamientos y procedimientos metodológicos para que las Unidades Ejecutoras puedan identificar ideas, perfiles y formular proyectos de Financiamiento Internacional. 2- Asesorar y asistir a las Unidades Ejecutoras en la elaboración de ideas, perfiles y formulación de proyectos de Cooperación Financiera Internacional. 3- Contribuir a la formulación de proyectos de financiamiento orientados al desarrollo de la Secretaría. 4- Captar y administrar el Banco de Proyectos de Financiamiento Internacional provenientes de las Unidades Ejecutoras. 5- Definir y proponer lineamientos para la clasificación y evaluación de proyectos de Financiamiento Internacional. 6- Establecer la elegibilidad de los proyectos para el Financiamiento Internacional. 7- Mantener un alto grado de coordinación con las Unidades Ejecutoras, a través de los representantes en éstas, a fin de darle seguimiento a los proyectos de financiamiento 8- Mantener actualizada la información sobre las especificaciones para la formulación y presentación de proyectos de financiamiento establecidas, tanto por la Fuentes de Cooperación, como por las Instituciones Gubernamentales. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE UNIDAD: Proyectos de Financiamiento

CODIGO: SC0110

FUNCIONES:

- 9- Realizar las revisiones técnico-económica de los proyectos de financiamiento.
- 10- Crear, y mejorar los instrumentos de captación y actualización de los proyectos de financiamiento.
- 11- Efectuar revisiones periódicas de la información mediante procedimientos y a través de los Listados de Proyectos de Financiamiento con sus diferentes variables, donde las Unidades Ejecutoras deberán verificar si la información esta actualizada y es fidedigna.
- 12- Informar de sus actividades a las diferentes unidades de la Secretaría y de la Universidad.
- 13- Participar en reuniones de trabajo con la Departamento de Proyectos.
- 14- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia le encomiende la Departamento de Proyectos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE ORGANIZACION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE UNIDAD: Proyectos de Cooperación Técnica		CODIGO: SC0120.	
DEPENDE DE: Departamento de Proyectos		UNIDADES SUBORDINADAS:	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISIÓN:	APROBACION:
OBJETIVO: Garantizar el suministro continuo de proyectos y requerimientos de Cooperación Técnica Internacional por parte de las Unidades Ejecutoras para ser gestionados por la Secretaría			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Definir lineamientos y procedimientos metodológicos para que las Unidades Ejecutoras puedan identificar ideas, perfiles y formular proyectos de Cooperación Técnica Internacional. 2- Asesorar y asistir a las Unidades Ejecutoras en la elaboración de ideas, perfiles y formulación de requerimientos y proyectos de Cooperación Técnica Internacional. 3- Contribuir a la formulación de proyectos de Cooperación Técnica destinados al desarrollo de la Secretaría. 4- Captar y administrar el Banco de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional provenientes de las Unidades Ejecutoras. 5- Definir y proponer lineamientos para la clasificación y evaluación de proyectos y requerimientos de Cooperación Técnica Internacional 6- Establecer la elegibilidad de los proyectos y requerimientos de Cooperación Técnica Internacional. 7- Mantener un alto grado de coordinación con las Unidades Ejecutoras, a través de los representantes en éstas a fin de darle seguimiento a los proyectos y requerimientos de Cooperación Técnica 			

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL**

MANUAL DE ORGANIZACION

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE UNIDAD: **Proyectos de Cooperación Técnica**

CODIGO: SC0120

FUNCIONES:

- 8- Mantener actualizada la información sobre las especificaciones para la formulación y presentación de proyectos de Cooperación Técnica establecidas, tanto por la Fuentes de Cooperación, como por las Instituciones Gubernamentales.
- 9- Realizar las revisiones técnico-económica de los proyectos de Cooperación Técnica.
- 10- Crear, y mejorar los instrumentos de captación y actualización de los proyectos de Cooperación Técnica.
- 11- Efectuar revisiones periódicas de la información mediante procedimientos y a través de los Listados de Proyectos de Cooperación Técnica con sus diferentes variables, donde las Unidades Ejecutoras deberán verificar si la información esta actualizada y es fidedigna.
- 12- Informar de sus actividades a las diferentes unidades de la Secretaría y de la Universidad.
- 13- Participar en reuniones de trabajo con la Departamento de Proyectos.
- 14- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia le encomiende la Departamento de Proyectos.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE ORGANIZACION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Gestión		CODIGO: SC0200	
DEPENDE DE: Secretaría de Cooperación Internacional		UNIDADES SUBORDINADAS: Gestión de Financiamiento Gestión de Cooperación Técnica	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISIÓN:	APROBACION:
OBJETIVO: Gestionar adecuadamente la Cooperación tanto financiera como técnica de gobiernos, universidades y organismos internacionales.			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la programación de las actividades a corto y mediano plazo, tendientes a aumentar la Cooperación Internacional para con la Universidad. 2- Participar en la formulación de políticas y estrategias de gestión para una obtención adecuada de la Cooperación Internacional. 3- Coordinar la elaboración de los planes y programas anuales de gestión de financiamiento y cooperación técnica. 4- Realizar o coordinar las actividades de gestión de la Cooperación Internacional de la Universidad. 5- Realizar las gestiones oficiales con las instituciones gubernamentales que se necesite para la gestión de la Cooperación Internacional. 6- Mantener actualizada la oferta de fuentes de Cooperación Internacional, así como la información básica de éstas, para el otorgamiento de préstamos, donativos o cooperación técnica. 7- Darle un adecuado seguimiento a la gestión de proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional, a través de informes oportunos de avance o resultados de la gestión. 			

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL**

MANUAL DE ORGANIZACION

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE UNIDAD: Departamento de Gestión

CODIGO: SC0200

FUNCIONES:

- 8- Mantener un contacto permanente con las instituciones gubernamentales e internacionales relacionadas con la gestión de la Cooperación Internacional de la Universidad.
- 9- Contestar la correspondencia interna y externa relacionada con la gestión de la Cooperación Internacional.
- 10- Dar control y seguimiento a las autorizaciones para realizar misiones oficiales al extranjero en busca de Cooperación Internacional.
- 11- Elaborar metodologías y mecanismos para identificar, incrementar y mejorar las actividades de gestión de Cooperación Internacional.
- 12- Asesorar y asistir a las Unidades Ejecutoras en los aspectos de gestión de la Cooperación Internacional.
- 13- Organizar giras de funcionarios universitarios para gestionar Cooperación Internacional.
- 14- Organizar visitas de delegados de Organismos Internacionales a la Universidad.
- 15- Organizar representaciones permanentes de la Universidad en el exterior, para la gestión de la Cooperación Internacional.
- 16- Informar de sus actividades a las diferentes unidades de la Secretaría y de la Universidad.
- 17- Realizar una búsqueda permanente de nuevas fuentes de Cooperación Internacional.
- 18- Participar en las reuniones de trabajo de la Secretaría.
- 19- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia le encomiende la Secretaría.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE ORGANIZACION			PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE UNIDAD: Gestión de Financiamiento		CODIGO: SC0210	
DEPENDE DE: Departamento de Gestión		UNIDADES SUBORDINADAS:	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISIÓN:	APROBACION:
OBJETIVO: Gestionar adecuadamente la Cooperación Financiera ante gobiernos, universidades y organismos internacionales			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la elaboración de políticas y estrategias de gestión para una adecuada obtención del Financiamiento Internacional. 2- Participar en la elaboración del plan y programa anual de Gestión de Financiamiento. 3- Realizar o coordinar las actividades de gestión de Financiamiento Internacional. 4- Realizar las gestiones oficiales ante las instituciones gubernamentales que se requiera para la gestión del financiamiento. 5- Mantener actualizada las ofertas de fuentes de Financiamiento Internacional, así como las condiciones por éstas requeridas para el otorgamiento de préstamos y donativos. 6- Darle un adecuado seguimiento a la gestión del financiamiento de proyectos. 7- Dar control y seguimiento a las autorizaciones para realizar misiones oficiales al extranjero en busca de financiamiento. 8- Asesorar y asistir a las Unidades Ejecutoras en los aspectos de gestión de Financiamiento Internacional. 			

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL**

MANUAL DE ORGANIZACION

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE UNIDAD: Gestión de Financiamiento

CODIGO: SC0210

FUNCIONES:

- 9- Organizar y participar en reuniones con representantes de Organismos Financieros Internacionales.
- 10- Preparar y presentar informes periódicos de la gestión de financiamiento a la Departamento de Gestión y demás unidades de la Secretaría y de la Universidad.
- 11- Coordinarse con la gestión de la Cooperación Técnica para la gestión de la Cooperación Mixta.
- 12- Realizar una búsqueda permanente de nuevas fuentes de Financiamiento Internacional.
- 13- Colaborar con otras unidades de la Secretaría que así lo soliciten.
- 14- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia le encomiende la Departamento de Gestión.
- 15- Participar en reuniones de trabajo con la Departamento de Gestión.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE ORGANIZACION			PAG. No. 1 DE 2
NOMBRE UNIDAD:		Gestión de Cooperación Técnica	CODIGO: SC0220
DEPENDE DE:	Departamento de Gestión	UNIDADES SUBORDINADAS:	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISIÓN:	APROBACION:
OBJETIVO: Gestionar adecuadamente la Cooperación Técnica Internacional ante gobiernos, universidades y organismos internacionales			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Participar en la elaboración de políticas y estrategias de gestión para una adecuada obtención de la Cooperación Técnica Internacional. 2- Participar en la elaboración del plan y programa anual de Gestión de Cooperación Técnica. 3- Realizar o coordinar las actividades de gestión de Cooperación Técnica Internacional. 4- Realizar las gestiones oficiales ante las instituciones gubernamentales que se requiera para la gestión de la Cooperación Técnica. 5- Mantener actualizada las ofertas de fuentes de Cooperación Técnica Internacional, así como las condiciones por éstas requeridas para el otorgamiento de préstamos y donativos. 6- Darle un adecuado seguimiento a la gestión de cooperación técnica para proyectos. 7- Dar control y seguimiento a las autorizaciones para realizar misiones oficiales al extranjero en busca de cooperación técnica. 8- Asesorar y asistir a las Unidades Ejecutoras en los aspectos de gestión de Cooperación Técnica Internacional. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARÍA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE UNIDAD: Gestión de Cooperación Técnica

CODIGO: SC0220

FUNCIONES:

- 9- Organizar y participar en reuniones con representantes de Organismos de Cooperación Técnica Internacionales.
- 10- Preparar y presentar informes periódicos de la gestión de la Cooperación Técnica al Departamento de Gestión y demás unidades de la Secretaría y de la Universidad.
- 11- Coordinarse con la gestión de Financiamiento para la gestión de la Cooperación Mixta.
- 12- Realizar una búsqueda permanente de nuevas fuentes de Cooperación Técnica Internacional.
- 13- Colaborar con otras unidades de la Secretaría que así lo soliciten.
- 14- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia le encomiende la Departamento de Gestión.
- 15- Participar en reuniones de trabajo con la Departamento de Gestión.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL			
MANUAL DE ORGANIZACION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Control		CODIGO: SC0300	
DEPENDE DE: Secretaría de Cooperación Internacional		UNIDADES SUBORDINADAS:	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISIÓN:	APROBACION:
OBJETIVO: Asegurar el adecuado aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, equipo y financieros para la Secretaría y administrar su utilización. Además, controlar y dar seguimiento a la Cooperación Internacional obtenida para la Universidad a través de sus funciones			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinar y registrar la Cooperación Financiera y Técnica obtenida para la Universidad. 2- Presentar informes contables de Cooperación Internacional recibida y de los gastos, a las correspondientes instancias de la Universidad para su fiscalización. 3- Darle seguimiento a los convenios suscritos por la Universidad. 4- Asistir o asesorar a las Unidades Ejecutoras en las actividades necesarias para los desembolsos y pago de cuotas del financiamiento. 5- Darle seguimiento a los contratos suscritos por la Universidad. 6- Definir y proponer lineamientos metodológicos para la evaluación de alternativas de financiamiento. 7- Elaborar informes periódicos sobre la marcha de los proyectos de Cooperación Internacional en ejecución. 8- Definir y proponer lineamientos para el control y seguimiento de la Cooperación Internacional recibida. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
---	--

MANUAL DE ORGANIZACION	PAG. No. 2 DE 2
------------------------	-----------------

NOMBRE UNIDAD: Departamento de Control	CODIGO: SC0300
--	----------------

FUNCIONES:

- 9- Colaborar con otras unidades de la Secretaría que se lo soliciten.
- 10- Realizar las actividades que en el ámbito de su competencia le encomiende la Secretaría.
- 11- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.

x- GLOSARIO DE TERMINOS BASICOS

Dado que el presente Manual será objeto de consulta, se considera conveniente proporcionar algunas definiciones de términos básicos empleados a fin de facilitar su comprensión.

- 1- **Actividad:** Conjunto de actos o labores específicas a realizar por un individuo, departamento o unidad.
- 2- **Depende de:** Es la relación de superior a subalterno, en donde se conoce de quien depende o recibe órdenes y a quien debe informar.
- 3- **Funciones:** Conjunto de actividades afines que se realizan de conformidad a los objetivos planteados por la institución.
- 4- **Manual de Organización:**
Es el medio de comunicación efectiva entre jefes y subordinados, siendo su uso de gran importancia, por cuanto contiene en forma ordenada y explícita las funciones, niveles jerárquicos, autoridad y responsabilidad, complementándose con el Organigrama que representa de manera gráfica la estructura de la organización.
- 5- **Objetivo:** Es el resultado que se espera obtener y hacia el cual se encaminan todos los esfuerzos de la Organización o

actividades de la Institución.

6- **Organigrama:** Es la representación gráfica que permite una visualización de la estructura organizativa, como también muestra las principales líneas de comunicación y el curso que la autoridad y responsabilidad sigue en los diferentes niveles.

7- **Responsabilidad:**

Es la obligación que una persona tiene de obtener determinados resultados y dar cuenta de las labores realizadas ante aquel que tiene autoridad para exigirlo.

8- **Unidades Subordinadas:**

Es la relación que conlleva a realizar el control adecuado del desempeño de las actividades de los puestos comprendidos bajo su dirección.

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS
DE LA
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL
DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

ENERO DE 1992

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
i- Introducción	127
ii- Objetivos	128
iii- Antecedentes	130
iv- Políticas	131
v- Ambito de Aplicación	132
vi- Uso y Actualización	133
vii- Estructura Organizativa de los Puestos	135
viii- Descripción de Puestos	137
a) Secretario de Cooperación Internacional	139
b) Secretaria	143
c) Jefe de Unidad de Informática	145
d) Colaborador de la Unidad de Informática	147
e) Jefe de Departamento de Proyectos	149
f) Encargado de Proyectos de Financiamiento	153
g) Encargado de proyectos de Cooperación Técnica	157
h) Jefe de Departamento de Gestión	161
i) Encargado de Gestión de Financiamiento con Fuente Bilaterales	165
j) Encargado de Gestión de Financiamiento con Fuentes Multilaterales	169
k) Encargado de Gestión de Cooperación Técnica con Fuentes Bilaterales	173

CONTENIDO

1) Encargado de Gestión de Cooperación Técnica con Fuentes Multilaterales	177
m) Jefe de Departamento de Control	181
n) Encargado del Control Físico de los Proyectos	185
o) Encargado del Control Financiero de los Proyectos	187
ix- Glosario de Términos Básicos	189

i- INTRODUCCION

El Manual de Descripción de Puestos, al igual que el Manual de Organización, busca una tecnificación administrativa del personal, y se constituye en un instrumento de mucha importancia para el adecuado desarrollo de las tareas del personal que integra las diferentes unidades de la Secretaría.

Para el Secretario, significa la posibilidad de saber con detalle, en un momento dado, las obligaciones y características de cada puesto, para los jefes y encargados de unidades, conocer con precisión y orden los elementos que integran cada puesto, lo que se debe hacer en él y los requisitos para su desempeño eficiente. Así, para los empleados posibilita conocer y realizar mejor y con mayor facilidad sus tareas.

En el Manual se presenta: los objetivos, antecedentes, políticas, ámbito de aplicación y uso y actualización del Manual. Posteriormente se da la Estructura Organizativa de los Puestos que componen la Secretaría y la descripción de las actividades que le corresponde a cada uno.

Cabe mencionar que el presente Manual debe estar sujeto a una constante actualización y que no debe considerarse como un documento rígido, sino que por el contrario flexible, que sugiere las actividades a ejecutar por cada puesto pero que pueden variar según la situación.

ii- OBJETIVOS**a) OBJETIVO GENERAL:**

Proporcionar un documento básico que contribuya al desarrollo administrativo de la Secretaría de Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1- Orientar las funciones de Selección de personal al determinar las características que tipifican los puestos y que deben servir de guía en la escogitación de los candidatos adecuados.
- 2- Identificar claramente las actividades que corresponden a cada puesto, así como los requisitos mínimos deseados para el desempeño eficiente de las mismas.
- 3- Servir como instrumento de dirección, proporcionando al Secretario y a los Jefes de Departamento el conocimiento de los diferentes puestos bajo su control, que les permitirá desarrollar un proceso adecuado de delegación y supervisión de las funciones.
- 4- Orientar el proceso de capacitación del personal de la Secretaría a través de la formación integral, basada en las características y requisitos de cada puesto.

- 5- Servir de base para el inicio de otros tipos de estudio que vengan a mejorar la administración de la Secretaría.

iii- ANTECEDENTES

En el diseño del presente Manual se utilizó información relativa a las actividades de los diferentes puestos de trabajo con que cuenta la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, documentada en algunos proyectos de la Secretaría, pero sin llegar a constituirse en un Manual. Además, se realizó entrevistas con el personal de la Secretaría y con otras unidades que son las responsables de la Gestión de la Cooperación Internacional en algunas instituciones públicas.

Se considera que la aplicación de éste Manual no es la solución de todos los problemas administrativos que puedan surgir en la Secretaría de Cooperación Internacional, pero puede llegar a constituirse en un instrumento que venga a contribuir a lograr la eficiencia administrativa del personal que la compone.

iv- POLITICAS

- a) Asignar en cada puesto de trabajo el recurso humano mejor preparado, haciendo prevalecer el interés institucional sobre el particular.
- b) Solicitar y usar los recursos en el cantidad y calidad necesaria que las actividades exigen.
- c) Establecer una delimitación definida de las actividades y responsabilidades de los empleados.
- d) Garantizar que los empleados conozcan e interpreten las actividades y responsabilidades que el puesto demanda.
- e) Servir de apoyo, así como fuente de información a los jefes y empleados de la Secretaría.

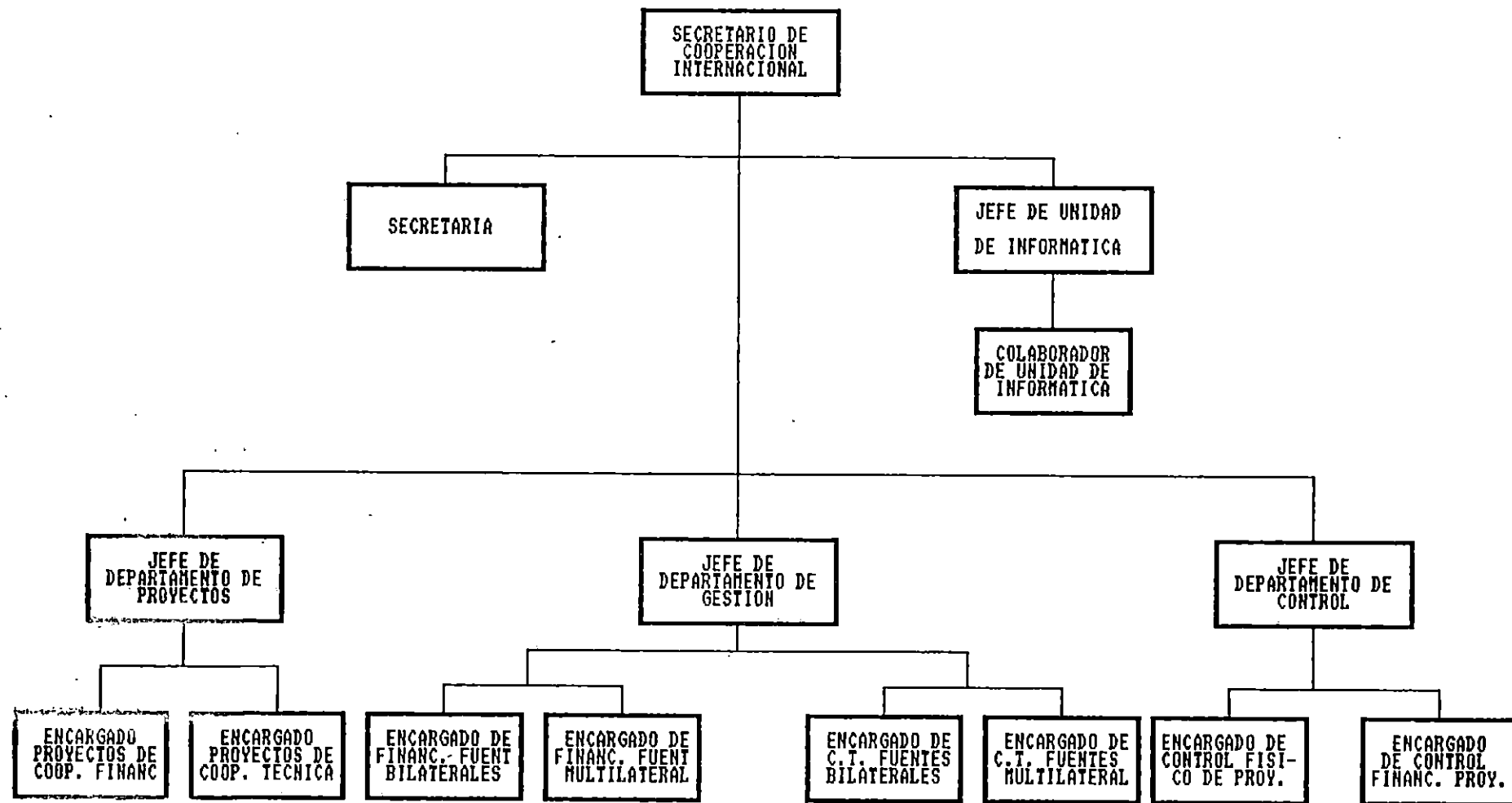
v- AMBITO DE APLICACION

El presente Manual esta dirigido a todo el personal de la Secretaría de Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador y su aplicación se da sobre cada uno de los puestos de la misma.

El Manual podrá ser consultado por todo el personal de la Secretaría y por aquellas unidades externas, que como el departamento de personal de la Universidad, y otras que estén relacionadas directamente.

vi- USO Y ACTUALIZACION

- a) Se deberá mantener en los diferentes puestos de trabajo, a la disposición del personal, un ejemplar del Manual para su consulta y discusión.
- b) La revisión del Manual deberá hacerse por lo menos cada año.
- c) La actualización que se haga del Manual, deberá ser con el fin de mejorarlo, para facilitar la comprensión de los deberes y responsabilidades del personal.
- d) Si se modifica el contenido del Manual, deberá sustituirse la o las páginas respectivas, colocando la fecha de actualización o de incorporación de dichas modificaciones en todos los ejemplares existente.



SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL

ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE C. I. (PROPUESTO)

viii- DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 3	
TITULO DEL PUESTO: Secretario de Cooperación Internacional		CODIGO: SC1000	
NOMBRE UNIDAD: Secretaría de Cooperación Internacional		CODIGO: SC0000	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Rector		SUPERVISION EJERCIDA: Jefes de Departamento de Proyectos, de Gestión, de Control y Jefe de Unidad de Informática	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	AFROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Su trabajo consiste en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades de gestión de la Cooperación Internacional para la Universidad de El Salvador, así como también de las actividades administrativas de la Secretaría.			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinar la formulación de las políticas de Cooperación Internacional para la Universidad de El Salvador. 2- Planificar las actividades generales de la Secretaría. 3- Coordinar y controlar el trabajo interno de la Secretaría. 4- Coordinar las actividades del comité de apoyo. 5- Promover y coordinar los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría. 6- Planificar, organizar y controlar el Recurso Humano de la Secretaría. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG. No. 2 DE 3
TITULO DEL PUESTO: Secretario de Cooperación Internacional	CODIGO: SC1000
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
<p>7- Suscribir convenios, contratos, cartas de intenciones y demás documentos necesarios para la formalización de la cooperación, con las debidas autorizaciones de la Universidad.</p> <p>8- Planificar las actividades para la consecución de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y establecer controles en la organización de los mismos.</p> <p>9- Realizar las gestiones necesarias para la asignación presupuestaria de la Secretaría.</p> <p>10- Coordinar la relación con las instituciones de gobierno, relacionadas con la gestión de la Cooperación Internacional.</p> <p>11- Compatibilizar los planes y programas de gestión de la Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador, con las políticas y estrategias del Plan de Desarrollo Nacional.</p> <p>12- Coordinar la compatibilización de la Cooperación Internacional que demandan las Ejecutoras con las políticas y el Plan de Desarrollo Institucional.</p> <p>13- Coordinar las actividades orientadas a identificar fuentes que permiten ampliar la cooperación con la Universidad de El Salvador.</p> <p>14- Presidir actos de recibimiento de delegaciones extranjeras cuando así se requiera.</p> <p>15- Presentar informes generales de actividades al Rector en forma periódica o cuando este lo requiera.</p> <p>16- Presentar los informes que requiera el Consejo Superior Universitario, el Rector, la Fiscalía y demás autoridades de la Universidad.</p>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG. No. 3 DE 3
TITULO DEL PUESTO: Secretario de Cooperación Internacional	CODIGO: SC1000
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
<p>17- Coordinar el Plan, el Programa y el Presupuesto Anual de Gestión de la Cooperación Internacional de la Universidad.</p> <p>18- Atender consultas sobre gestión de Cooperación Internacional de la Universidad.</p> <p>19- Firmar y autorizar los informes de gestión de la Cooperación Internacional destinados a instituciones Gubernamentales y Fuentes de Cooperación.</p> <p>20- Firmar y autorizar la correspondencia relevante para la Gestión de la Cooperación Internacional.</p> <p>21- Colaborar en la elaboración del Boletín Internacional de la Secretaría.</p> <p>22- Presidir las reuniones de trabajo de la Secretaría.</p> <p>23- Registrar las actividades de gestión que se realizan.</p> <p>24- Realizar otras actividades afines a su cargo.</p>	
NIVEL DE ESTUDIOS: Ser graduado en la carrera de Administración de Empresas, o Licenciado en Relaciones Internacionales.	
EXPERIENCIA: Haberse desempeñado un año en puestos similares.	
OTROS: Conocimiento del Idioma Inglés, buenas relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, alto grado de responsabilidad e interés, capacidad de análisis, toma de decisiones y don de mando.	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS			PAG. No. 1 DE 2
TITULO DEL PUESTO: Secretaria			CODIGO: SC1001
NOMBRE UNIDAD: Secretaría de Cooperación Internacional			CODIGO: SC0000
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Secretario de Cooperación Internacional		SUPERVISION EJERCIDA: Ninguna	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Apoyar al secretario y demás personal de la secretaría en las actividades de carácter administrativo.			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Colaborar en la redacción de correspondencia cuando se le solicite. 2- Recibir la correspondencia general llegada a la Secretaría y distribuirla a las unidades respectivas. 3- Mecanografiar correspondencia e informes. 4- Colaborar con la entrada y verificación de datos de los Bancos de Información cuando así se le solicite. 5- Reproducir información para uso interno de la Secretaría. 6- Enviar correspondencia. 7- Atender los visitantes que llegan a la Secretaría. 8- Atender llamadas telefónicas y hacerlas llegar a los respectivos destinatarios. 9- Colaborar con el Secretario y demás personal en aquellas actividades que le sean requeridas. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 2

TITULO DEL PUESTO: Secretaria

CODIGO: SC1001

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- 10- Llevar el registro diario de las correspondencia enviada o recibida.
- 11- Llevar el registro diario de las llamadas telefónicas.
- 12- Redactar actas, acuerdos y otras notas variadas.
- 13- Hacer pedidos de útiles de escritorio y papelería de uso personal de la Unidad.
- 14- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.
- 15- Realizar otras actividades afines a su cargo.

NIVEL DE ESTUDIOS: Ser Secretaria Ejecutiva o Ejecutiva Bilingüe
EXPERIENCIA: Haberse desempeñado en cargos similares por lo menos un año
OTROS: Poseer buena ortografía, habilidad para redactar correspondencia e informes, buenas relaciones públicas e interpersonales.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 2	
TITULO DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Informática		CODIGO: SC1010	
NOMBRE UNIDAD: Unidad de Informática		CODIGO: SC0010	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Secretario de Cooperación Internacional		SUPERVISION EJERCIDA: Colaborador de la Unidad de Informática	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Su trabajo consiste en la planificación, organización, coordinación, ejecución y control de los servicios de información para la gestión de la Cooperación Internacional			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Formular las políticas, normas y procedimientos de trabajo interno y externo en el manejo de los Bancos de Información. 2- Mantener actualizados los manuales del Sistema de Información. 3- Conocer y cumplir con los flujos de información externos al sistema, cumpliendo con las condiciones para ello impuestas. 4- Coordinar la actualización de los Bancos de Información. 5- Extraer de documentos fuentes la información que debe ser introducida al sistema. 6- Coordinar la preparación de los medios magnéticos a ser distribuidos a los usuarios del sistema (inicializar, etiquetar y codificar discos). 7- Controlar la operación del equipo de cómputo. 8- Preparar gráficos, textos, cuadros, reportes y documentos para los diferentes usuarios del sistema. 9- Observar y controlar el funcionamiento del equipo y llevar un registro del mismo. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG. No. 2 DE 2
TITULO DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Informática	CODIGO: SC0010
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
10- Controlar las utilización de los recursos informáticos asignados a cada unidad de la Secretaría. 11- Planificar y presupuestar las actividades de la coordinación. 12- Controlar los procedimientos de seguridad del sistema. 13- Analizar y diseñar los sistemas de información requeridos por las Unidades de la Secretaría. 14- Participar en la capacitación del personal de la Secretaría en lo referente al sistema instalado. 15- Documentar el sistema y aplicaciones desarrolladas. 16- Coordinar la evaluación del software y hardware a utilizarse en el desarrollo de sistemas para un mejor funcionamiento. 17- Elaborar el presupuesto de operación de la Unidad. 18- Evaluar los resultados del sistema de información. 19- Coordinar la puesta en marcha del sistema o sus aplicaciones. 20- Proporcionar asesoría a los usuarios directos e indirectos, en el manejo de las aplicaciones desarrolladas en la Secretaría. 21- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría. 22- Registrar las actividades de gestión que realiza. 23- Realizar otras actividades afines a su cargo.	
NIVEL DE ESTUDIOS: Ingeniería Industrial en el Area de Sistemas o Licenciado en Computación. EXPERIENCIA: Un año en el manejo de paquetes de software para microcomputadoras y sistemas operativos. OTROS: Mecanografía e Inglés.	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 2	
TITULO DEL PUESTO: Colaborador de Unidad de Informática		CODIGO: SC1110	
NOMBRE UNIDAD: Unidad de Informática		CODIGO: SC0100	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Jefe de Unidad de Informática		SUPERVISION EJERCIDA: Ninguna	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Su trabajo consiste en la operación y actualización del los bancos de datos del Sistema de Información			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Preparar los medios magnéticos a ser distribuidos a los usuarios del sistema (inicializar, etiquetar y codificar discos). 2- Actualizar los Bancos de Información. 3- Recopilar información para la actualización de los Bancos de Información. 4- Llevar un registro del funcionamiento del equipo. 5- Proporcionar asesoría a usuarios sobre el funcionamiento de los paquetes. 6- Manejar un sistema de reporte de fallas del equipo. 7- Operar el equipo: encender y apagar el equipo, controlar la carga del papel en el impresor, controlar la impresión, etc. 8- Digitalar datos a partir de los documentos fuente. 9- Preparar gráficos, textos, cuadros, reportes y documentos para los diferentes usuarios que se lo soliciten. 10- Verificar datos a partir de los documentos fuente. 11- Controlar el consumo de recursos del sistema. 			

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 2

TITULO DEL PUESTO: Colaborador de la Unidad de
Infomática

CODIGO: SC1110

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- 12- Colaborar en la evaluación del software y hardware a utilizarse en el desarrollo del sistema.
- 13- Colaborar con cursos de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría.
- 14- Asistir al Jefe de la Unidad de Informática en el desarrollo de nuevas aplicaciones para el sistema.
- 15- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.
- 16- Registrar las actividades que realiza.
- 17- Realizar otras actividades afines a su cargo.

NIVEL DE ESTUDIOS: Técnico en Computación e Estudios Universitarios en el área de Computación.

EXPERIENCIA: Un año en procesamiento de datos y manejo de sistemas operativos.

OTROS: Mecanografía e Inglés.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 3	
TITULO DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Proyectos		CODIGO: SC1100	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Proyectos		CODIGO: SC0100	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Secretario de Cooperación Internacional		SUPERVISION EJERCIDA: Encargado de Proyectos de Financiamiento Encargado de Proyectos de Cooperación Técnica	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Su trabajo consiste en la planeación, organización, coordinación de las actividades de captación y administración de los programas, proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional a ser gestionados por la Secretaría			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinar y proponer lineamientos y procedimientos metodológicos a las Unidades Ejecutoras, para la formulación y presentación de programas, proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional. 2- Asesorar a las Unidades Ejecutoras sobre la elaboración de proyectos de Cooperación Internacional. 3- Formular proyectos para el desarrollo físico, administrativo y técnico de la Secretaría. 4- Promover en las Unidades Ejecutoras, la formulación de proyectos de Cooperación Internacional para ser gestionados, especialmente los orientados al desarrollo institucional. 5- Captar los proyectos de Cooperación Internacional provenientes del Plan Anual Operativo y del Plan de Desarrollo Institucional. 6- Colaborar en la actualización del Banco de Proyectos y de Ejecutoras. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 3

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Departamento de
Proyectos

CODIGO: SC1100

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- 7- Establecer los lineamientos para la clasificación y evaluación de los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional presentados por las Unidades Ejecutoras.
- 8- Coordinar la evaluación de los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional en base a los lineamientos técnicos y políticas establecidas.
- 9- Coordinar el desarrollo de seminarios de capacitación a las Unidades Ejecutoras sobre aspectos conceptuales, metodológicos y de operación del Banco de Proyectos.
- 10- Establecer los procedimientos para la operación centralizada del Banco de Proyectos.
- 11- Coordinar el seguimiento de los proyectos a través del Banco a lo largo de su ciclo de vida mediante la comunicación estrecha con las Unidades Ejecutoras.
- 12- Autorizar notas y memos dirigidas a las diferentes Unidades Ejecutoras sobre captación y observaciones a los proyectos.
- 13- Planificar y presupuestar las actividades del Departamento.
- 14- Colaborar en la redacción del Boletín Internacional de la Secretaría.
- 15- Informar de sus actividades a las diferentes unidades de la Secretaría.
- 16- Participar en reuniones de trabajo con el Secretario y con los encargados de Proyectos de Financiamiento y de Cooperación Técnica.
- 17- Registrar las actividades que realiza.
- 18- Realizar otras actividades afines a su cargo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG. No. 3 DE 3
TITULO DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Proyectos	CODIGO: SC1100
NIVEL DE ESTUDIOS:	Ser graduado en la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
EXPERIENCIA:	Haberse desempeñado por dos años como Administrador de Proyectos o cargos similares.
OTROS:	Tener habilidad para redactar informes, buenas relaciones públicas e interpersonales, iniciativa y alto grado de responsabilidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 3	
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Proyectos de Financiamiento		CODIGO: SC1110	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Proyectos		CODIGO: SC1100	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Jefe de Departamento de Proyectos		SUPERVISION EJERCIDA: Ninguna	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Su trabajo consiste en la captación y administración de los proyectos de financiamiento, que van a ser gestionados por la Secretaría			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Definir los lineamientos y procedimientos metodológicos para la formulación y presentación de proyectos de financiamiento a ser gestionados a nivel Internacional. 2- Asistir las Unidades Ejecutoras sobre la elaboración de Proyectos de Financiamiento Internacional. 3- Orientar a las Unidades Ejecutoras en la formulación de proyectos para la Gestión de Financiamiento. 4- Captar y administrar los proyectos que requieren de financiamiento, provenientes de las Unidades Ejecutoras. 5- Revisar y analizar los proyectos de financiamiento recibidos de las Unidades Ejecutoras. 6- Participar en la integración de los proyectos que requieren financiamiento, provenientes de las Unidades Ejecutoras, el Plan Anual y el Plan de Desarrollo Institucional. 7- Establecer lineamientos para la clasificación y evaluación de proyectos de financiamiento. 8- Darle seguimiento a los proyectos de financiamiento en estado de preinversión, a través de los representantes en las Unidades Ejecutoras. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 3

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Proyectos de
Financiamiento

CODIGO: SC1110

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- 9- Participar en las reuniones de trabajo del Departamento de Proyectos y con los representantes de las Unidades Ejecutoras.
- 10- Informar de sus actividades a las diferentes unidades de la Secretaría.
- 11- Realizar entrevistas y reuniones directas con las Unidades Ejecutoras o bien con los representantes de las Unidades de Planificación de las mismas.
- 12- Redactar notas y memos dirigidos a las diferentes Unidades Ejecutoras sobre solicitudes y observaciones a los proyectos.
- 13- Colaborar en la formulación de proyectos que requieren financiamiento para el desarrollo físico, administrativo y técnico de la Secretaría.
- 14- Colaborar en la recopilación de datos sobre proyectos de financiamiento para la alimentación del Banco de Proyectos.
- 15- Validar la información contenida en los proyectos de financiamiento que llegan a la Secretaría.
- 16- Colaborar en la entrada de datos de proyectos al Banco para su actualización y mantenimiento.
- 17- Mantener una comunicación permanente con las Instituciones Gubernamentales y las Fuentes de Cooperación para conocer y actualizar los modelos de presentación de proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional.
- 18- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.
- 19- Registrar las actividades que realiza.
- 20- Realizar otras actividades afines a su cargo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG. No. 3 DE 3
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Proyectos de Financiamiento	CODIGO: SC1110
NIVEL DE ESTUDIOS: Ser egresado de la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.	
EXPERIENCIA:	Haberse desempeñado por un año en puestos similares.
OTROS:	Habilidad de redacción de informes, buenas relaciones públicas e interpersonales, iniciativa y alto grado de responsabilidad

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 3	
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Proyectos de Cooperación Técnica		CODIGO: SC1120	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Proyectos		CODIGO: SC1100	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Jefe del Departamento de Proyectos		SUPERVISION EJERCIDA: Ninguna	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Su trabajo consiste en la captación y administración de los proyectos de Cooperación Técnica que van a ser gestionados por la Secretaría			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Definir los lineamientos y procedimientos metodológicos para la formulación y presentación de proyectos de Cooperación Técnica a ser gestionados a nivel Internacional. 2- Asistir las Unidades Ejecutoras sobre la elaboración de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional. 3- Orientar a las Unidades Ejecutoras en la formulación de proyectos para la Gestión de Cooperación Técnica. 4- Captar y administrar los proyectos que requieren de Cooperación Técnica, provenientes de las Unidades Ejecutoras. 5- Revisar y analizar los proyectos de Cooperación Técnica recibidos de las Unidades Ejecutoras. 6- Participar en la integración de los proyectos que requieren Cooperación Técnica, provenientes de las Unidades Ejecutoras, el Plan Anual y el Plan de Desarrollo Institucional. 7- Establecer lineamientos para la clasificación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica. 8- Darle seguimiento a los proyectos de Cooperación Técnica hasta el inicio de la gestión a través de los representantes en las Unidades Ejecutoras. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARÍA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 3

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Proyectos de
Cooperación Técnica

CODIGO: SC1120

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- 9- Participar en las reuniones de trabajo del Departamento de Proyectos y con los representantes de las Unidades Ejecutoras.
- 10- Informar de sus actividades a las diferentes unidades de la Secretaría.
- 11- Realizar entrevistas y reuniones directas con las Unidades Ejecutoras o bien con los representantes de las Unidades de Planificación de las mismas.
- 12- Redactar notas y memos dirigidos a las diferentes Unidades Ejecutoras sobre solicitudes y observaciones a los proyectos.
- 13- Colaborar en la formulación de proyectos que requieren Cooperación Técnica para el desarrollo físico, administrativo y técnico de la Secretaría.
- 14- Colaborar en la recopilación de datos sobre proyectos de Cooperación Técnica para la alimentación del Banco de Proyectos.
- 15- Validar la información contenida en los proyectos de Cooperación Técnica que llegan a la Secretaría.
- 16- Colaborar en la entrada de datos de proyectos al Banco para su actualización y mantenimiento.
- 17- Mantener una comunicación permanente con las Instituciones Gubernamentales y las Fuentes de Cooperación para conocer y actualizar los modelos de presentación de proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional.
- 18- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.
- 19- Registrar las actividades que realiza.
- 20- Realizar otras actividades afines a su cargo.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG. No. 3 DE 3
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Proyectos de Cooperación Técnica	CODIGO: SC1120
NIVEL DE ESTUDIOS:	Ser egresado de la carrera de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.
EXPERIENCIA:	Haberse desempeñado por un año en puestos similares.
OTROS:	Habilidad de redacción de informes, buenas relaciones públicas e interpersonales, iniciativa y alto grado de responsabilidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 3	
TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Gestión		CODIGO: SC1200	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de de Gestión		CODIGO: SC0200	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Secretario de Cooperación Internacional		SUPERVISION EJERCIDA: -Encargado de Gestión de Financiamiento con Fuentes Bilaterales -Encargado de Gestión de Financiamiento con Fuentes Multilaterales -Encargado de Gestión de Cooperación Técnica con Fuentes Bilaterales -Encargado de Gestión de Cooperación Técnica con Fuentes Multilaterales	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL:		Su trabajo consiste en planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de gestión de la Cooperación Internacional de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional	
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinar la formulación de políticas y estrategias de gestión para la adecuada obtención de la Cooperación Internacional para la Universidad. 2- Proponer mecanismos tendientes a incrementar la Cooperación Internacional para la Universidad. 3- Participar en la integración del Plan Anual de Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica y coordinar su elaboración. 4- Coordinar y participar en las actividades de gestión de la Cooperación Internacional. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 3

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Gestión

CODIGO: SC1200

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- 5- Realizar o solicitar las gestiones oficiales con las Instituciones Gubernamentales que se necesiten para la Gestión de la Cooperación Internacional.
- 6- Realizar o autorizar las gestiones con las Unidades Administrativas de la Universidad que se necesiten para la gestión de la Cooperación Internacional.
- 7- Colaborar en la actualización de los Bancos de Fuentes y Gestión de la Cooperación Internacional.
- 8- Darle seguimiento a la gestión de los proyectos y requerimientos de la Cooperación Internacional a través de informes de Estado y Resultados de la Gestión.
- 9- Establecer una comunicación permanente con las Instituciones Gubernamentales e Internacionales.
- 10- Contestar la correspondencia externa a la Universidad relacionada con la gestión de la Cooperación Internacional.
- 11- Asesorar a las Unidades Ejecutoras en aspectos de gestión de la Cooperación Internacional.
- 12- Dar seguimiento a las misiones recibidas o enviadas al extranjero relacionadas con la gestión de la Cooperación Internacional.
- 13- Coordinar la elaboración de metodologías y mecanismos para mejorar las actividades de gestión.
- 14- Participar en la organización de las visitas de misiones de Fuentes de Cooperación a la Universidad para actividades de gestión.
- 15- Participar en actividades de recepción de representantes de Fuentes de Cooperación que visitan la Universidad cuando así se requiera.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARÍA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG. No. 3 DE 3
TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Gestión	CODIGO: SC1200
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
<p>16- Organizar representaciones permanentes en el extranjero para la realización de gestiones de Cooperación Internacional para la Universidad.</p> <p>17- Participar en actividades de recepción de representantes de Fuentes de Cooperación que visitan la Universidad cuando así se requiera.</p> <p>18- Informar de sus actividades de gestión a las diferentes Unidades de la Secretaría y de la Universidad.</p> <p>19- Realizar las actividades necesarias para la búsqueda de nuevas fuentes de cooperación.</p> <p>20- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.</p> <p>21- Llevar un registro de sus actividades de gestión.</p> <p>22- Realizar otras actividades afines a su cargo.</p>	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Ser graduado en la Carrera de Administración de Empresas, o Licenciado en Relaciones Internacionales.
EXPERIENCIA:	Haberse desempeñado dos años en puestos similares.
OTROS:	Conocimiento del idioma Inglés, buenas relaciones publicas e interpersonales, iniciativa, responsabilidad.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 3	
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Gestión de Financiamiento con Fuentes Bilaterales		CODIGO: SC1210	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Gestión		CODIGO: SC0200	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Jefe del Departamento de Gestión		SUPERVISION EJERCIDA: Ninguna	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Su trabajo consiste en la planificación y ejecución de las actividades de gestión de financiamiento de proyectos con fuentes bilaterales.			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar y proponer políticas y estrategias de gestión Internacional para una adecuada obtención del financiamiento de proyectos. 2- Participar en la elaboración del Plan Anual de Gestión de Financiamiento. 3- Realizar o coordinar las actividades de gestión de financiamiento ante organismos bilaterales. 4- Realizar las gestiones oficiales ante las instituciones gubernamentales que se requiera para la gestión de financiamiento. 5- Mantener actualizada la información del Banco de Fuentes y de Gestión en lo concerniente al financiamiento con fuentes bilaterales, en aspectos como: ofertas, condiciones y datos generales de las mismas; así como el registro de gestiones y sus resultados. 6- Darle seguimiento a la gestión del financiamiento ante fuentes bilaterales, así como también a las misiones realizadas al extranjero relacionadas con las gestiones. 			

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 3

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Proyectos de
Financiamiento con Fuentes
Bilaterales

CODIGO: SC1210

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- 7- Asistir a las Unidades Ejecutoras en aspectos de gestión de financiamiento para proyectos ante fuentes bilaterales.
- 8- Organizar y participar en reuniones con representantes de Fuentes Financieras bilaterales.
- 9- Preparar y presentar informes periódicos de las actividades de gestión de financiamiento a diferentes unidades de la Secretaría.
- 10- Realizar visitas a instituciones nacionales e internacionales.
- 11- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.
- 12- Coordinarse con el encargado de la Cooperación Técnica de Fuentes Bilaterales para la Cooperación Mixta.
- 13- Realizar una búsqueda continua de nuevas fuentes de financiamiento bilateral.
- 14- Colaborar con la entrada de datos de gestión de financiamiento ante fuentes bilaterales.
- 15- Validar la información introducida al Banco sobre las gestiones de financiamiento ante fuentes bilaterales.
- 16- Redactar y enviar la correspondencia relacionada con la gestión del financiamiento ante fuentes bilaterales.
- 17- Recibir y darle seguimiento a la correspondencia interna y externa relacionada con la gestión de financiamiento con fuentes bilaterales.
- 18- Mantener una comunicación constante con la fuentes de financiamiento bilateral, con las que se tenga suscrito convenios o contratos a fin de darle control y seguimiento a cada uno.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG. No. 3 DE 3
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Gestión de Financiamiento con Fuentes Bilaterales	CODIGO: SC1210
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
19- Analizar las ofertas de financiamiento recibidas provenientes de fuentes bilaterales.	
20- Elaborar el presupuesto de gestión ante fuentes de financiamiento bilateral.	
21- Elaborar los Planes Específicos de Gestión de Financiamiento de proyectos ante fuentes bilaterales.	
22- Participar en reuniones internas y externa para la agilización del financiamiento de los proyectos,	
23- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.	
24- Registrar sus actividades de gestión de financiamiento.	
25- Realizar otras actividades afines a su cargo.	
NIVEL DE ESTUDIOS: Egresado en la carrera de Administración de Empresas, Relaciones Internacionales u otra carrera afín.	
EXPERIENCIA: Dos años en la gestión de Cooperación Financiera Internacional.	
OTROS: Conocimiento de estadísticas, planificación y evaluación financiera sobre relaciones internacionales e Inglés.	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 3	
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Gestión de Financiamiento con Fuentes Multilaterales		CODIGO: SC1220	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Gestión		CODIGO: SC0200	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Jefe del Departamento de Gestión		SUPERVISION EJERCIDA: Ninguna	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Su trabajo consiste en la planificación y ejecución de las actividades de gestión de financiamiento de proyectos con fuentes multilaterales			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar y proponer políticas y estrategias de gestión Internacional para una adecuada obtención del financiamiento de proyectos. 2- Participar en la elaboración del Plan Anual de Gestión de Financiamiento. 3- Realizar o coordinar las actividades de gestión de financiamiento ante organismos multilaterales. 4- Realizar las gestiones oficiales ante las instituciones gubernamentales que se requiera para la gestión de financiamiento. 5- Mantener actualizada la información del Banco de Fuentes y de Gestión en lo concerniente al financiamiento con fuentes multilaterales, en aspectos como: ofertas, condiciones y datos generales de las mismas; así como el registro de gestiones y sus resultados. 6- Darle seguimiento a la gestión del financiamiento ante fuentes multilaterales, así como también a las misiones realizadas al extranjero relacionadas con las gestiones. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 3

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Proyectos de
Financiamiento con Fuentes
Multilaterales

CODIGO: SC1220

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- 7- Asistir a las Unidades Ejecutoras en aspectos de gestión de financiamiento para proyectos ante fuentes multilaterales.
- 8- Organizar y participar en reuniones con representantes de Fuentes Financieras multilaterales.
- 9- Preparar y presentar informes periódicos de las actividades de gestión de financiamiento a diferentes unidades de la Secretaría.
- 10- Realizar visitas a instituciones nacionales e internacionales.
- 11- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.
- 12- Coordinarse con el encargado de la Cooperación Técnica de Fuentes Multilaterales para la Cooperación Mixta.
- 13- Realizar una búsqueda continua de nuevas fuentes de financiamiento multilateral.
- 14- Colaborar con la entrada de datos de gestión de financiamiento ante fuentes multilaterales.
- 15- Validar la información introducida al Banco sobre las gestiones de financiamiento ante fuentes multilaterales.
- 16- Redactar y enviar la correspondencia relacionada con la gestión del financiamiento ante fuentes multilaterales.
- 17- Recibir y darle seguimiento a la correspondencia interna y externa relacionada con la gestión de financiamiento con fuentes multilaterales.
- 18- Mantener una comunicación constante con la fuentes de financiamiento multilateral, con las que se tenga suscrito convenios o contratos a fin de darle control y seguimiento a cada uno.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARÍA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG. No. 3 DE 3
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Gestión de Financiamiento con Fuentes Multilaterales	CODIGO: SC1220
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
<p>19- Analizar las ofertas de financiamiento recibidas provenientes de fuentes multilaterales.</p> <p>20- Elaborar el presupuesto de gestión ante fuentes de financiamiento multilateral.</p> <p>21- Elaborar los Planes Específicos de Gestión de Financiamiento de proyectos ante fuentes multilaterales.</p> <p>22- Participar en reuniones internas y externa para la agilización del financiamiento de los proyectos,</p> <p>23- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.</p> <p>24- Registrar sus actividades de gestión de financiamiento.</p> <p>25- Realizar otras actividades afines a su cargo.</p>	
<p>NIVEL DE ESTUDIOS: Egresado en la carrera de Administración de Empresas, Relaciones Internacionales u otra carrera afín.</p> <p>EXPERIENCIA: Dos años en la gestión de Cooperación Financiera Internacional.</p> <p>OTROS: Conocimiento de estadísticas, planificación y evaluación financiera sobre relaciones internacionales e Inglés.</p>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 3	
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Gestión de Cooperación Técnica con Fuentes Bilaterales		CODIGO: SC1230	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Gestión		CÓDIGO: SC0200	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Jefe del Departamento de Gestión		SUPERVISION EJERCIDA: Ninguna	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Su trabajo consiste en la planificación y ejecución de las actividades de gestión de Cooperación Técnica de proyectos con fuentes bilaterales			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar y proponer políticas y estrategias de gestión Internacional para una adecuada obtención del Cooperación Técnica de proyectos. 2- Participar en la elaboración del Plan Anual de Gestión de Cooperación Técnica. 3- Realizar o coordinar las actividades de gestión de Cooperación Técnica ante organismos bilaterales. 4- Realizar las gestiones oficiales ante las instituciones gubernamentales que se requiera para la gestión de Cooperación Técnica. 5- Mantener actualizada la información del Banco de Fuentes y de Gestión en lo concerniente al Cooperación Técnica con fuentes bilaterales, en aspectos como: ofertas, condiciones y datos generales de las mismas; así como el registro de gestiones y sus resultados. 6- Darle seguimiento a la gestión del Cooperación Técnica ante fuentes bilaterales, así como también a las misiones realizadas al extranjero relacionadas con las gestiones. 			

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 3

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Proyectos de
Cooperación Técnica con Fuentes
Bilaterales

CODIGO: SC1230

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- 7- Asistir a las Unidades Ejecutoras en aspectos de gestión de Cooperación Técnica para proyectos ante fuentes bilaterales.
- 8- Organizar y participar en reuniones con representantes de Fuentes de Cooperación Técnica bilaterales.
- 9- Preparar y presentar informes periódicos de las actividades de gestión de Cooperación Técnica a diferentes unidades de la Secretaría.
- 10- Realizar visitas a instituciones nacionales e internacionales.
- 11- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.
- 12- Coordinarse con el encargado de Financiamiento de Fuentes Bilaterales para la Cooperación Mixta.
- 13- Realizar una búsqueda continua de nuevas fuentes de Cooperación Técnica bilateral.
- 14- Colaborar con la entrada de datos de gestión de Cooperación Técnica ante fuentes bilaterales.
- 15- Validar la información introducida al Banco sobre las gestiones de Cooperación Técnica ante fuentes bilaterales.
- 16- Redactar y enviar la correspondencia relacionada con la gestión del Cooperación Técnica ante fuentes bilaterales.
- 17- Recibir y darle seguimiento a la correspondencia interna y externa relacionada con la gestión de Cooperación Técnica con fuentes bilaterales.
- 18- Mantener una comunicación constante con la fuentes de Cooperación Técnica bilateral, con las que se tenga suscrito convenios o contratos a fin de darle control y seguimiento a cada uno.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG. No. 3 DE 3
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Gestión de Cooperación Técnica con Fuentes Bilaterales	CODIGO: SC1230
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
<p>19- Analizar las ofertas de Cooperación Técnica recibidas provenientes de fuentes bilaterales.</p> <p>20- Elaborar el presupuesto de gestión ante fuentes de Cooperación Técnica bilateral.</p> <p>21- Elaborar los Planes Específicos de Gestión de Cooperación Técnica de proyectos ante fuentes bilaterales.</p> <p>22- Participar en reuniones internas y externa para la agilización del Cooperación Técnica de los proyectos,</p> <p>23- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.</p> <p>24- Registrar sus actividades de gestión de Cooperación Técnica.</p> <p>25- Realizar otras actividades afines a su cargo.</p>	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Egresado en la carrera de Administración de Empresas, Relaciones Internacionales u otra carrera afín.
EXPERIENCIA:	Dos años en la gestión de Cooperación Financiera Internacional.
OTROS:	Conocimiento de estadísticas, planificación y evaluación financiera sobre relaciones internacionales e Inglés.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 3	
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Gestión de Cooperación Técnica con Fuentes Multilaterales		CODIGO: SC1240	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Gestión		CODIGO: SC0200	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Jefe del Departamento de Gestión		SUPERVISION EJERCIDA: Ninguna	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Su trabajo consiste en la planificación y ejecución de las actividades de gestión de Cooperación Técnica de proyectos con fuentes multilaterales			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Elaborar y proponer políticas y estrategias de gestión Internacional para una adecuada obtención del Cooperación Técnica de proyectos. 2- Participar en la elaboración del Plan Anual de Gestión de Cooperación Técnica. 3- Realizar o coordinar las actividades de gestión de Cooperación Técnica ante organismos multilaterales. 4- Realizar las gestiones oficiales ante las instituciones gubernamentales que se requiera para la gestión de Cooperación Técnica. 5- Mantener actualizada la información del Banco de Fuentes y de Gestión en lo concerniente al Cooperación Técnica con fuentes multilaterales, en aspectos como: ofertas, condiciones y datos generales de las mismas; así como el registro de gestiones y sus resultados. 6- Darle seguimiento a la gestión del Cooperación Técnica ante fuentes multilaterales, así como también a las misiones realizadas al extranjero relacionadas con las gestiones. 			

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 3

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Proyectos de
Cooperación Técnica con Fuentes
Multilaterales

CODIGO: SC1240

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- 7- Asistir a las Unidades Ejecutoras en aspectos de gestión de Cooperación Técnica para proyectos ante fuentes multilaterales.
- 8- Organizar y participar en reuniones con representantes de Fuentes de Cooperación Técnica multilaterales.
- 9- Preparar y presentar informes periódicos de las actividades de gestión de Cooperación Técnica a diferentes unidades de la Secretaría.
- 10- Realizar visitas a instituciones nacionales e internacionales.
- 11- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.
- 12- Coordinarse con el encargado de Financiamiento de Fuentes Multilaterales para la Cooperación Mixta.
- 13- Realizar una búsqueda continua de nuevas fuentes de Cooperación Técnica multilateral.
- 14- Colaborar con la entrada de datos de gestión de Cooperación Técnica ante fuentes multilaterales.
- 15- Validar la información introducida al Banco sobre las gestiones de Cooperación Técnica ante fuentes multilaterales.
- 16- Redactar y enviar la correspondencia relacionada con la gestión del Cooperación Técnica ante fuentes multilaterales.
- 17- Recibir y darle seguimiento a la correspondencia interna y externa relacionada con la gestión de Cooperación Técnica con fuentes multilaterales.
- 18- Mantener una comunicación constante con la fuentes de Cooperación Técnica multilateral, con las que se tenga suscrito cartas de intenciones, convenios o contratos a fin de darle control y seguimiento a cada uno.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG. No. 3 DE 3
TITULO DEL PUESTO: Encargado de Gestión de Cooperación Técnica con Fuentes Multilaterales	CODIGO: SC1240
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
<p>19- Analizar las ofertas de Cooperación Técnica recibidas provenientes de fuentes multilaterales.</p> <p>20- Elaborar el presupuesto de gestión ante fuentes de Cooperación Técnica multilateral.</p> <p>21- Elaborar los Planes Específicos de Gestión de Cooperación Técnica de proyectos ante fuentes multilaterales.</p> <p>22- Participar en reuniones internas y externa para la agilización del Cooperación Técnica de los proyectos,</p> <p>23- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.</p> <p>24- Registrar sus actividades de gestión de Cooperación Técnica.</p> <p>25- Realizar otras actividades afines a su cargo.</p>	
NIVEL DE ESTUDIOS:	Egresado en la carrera de Administración de Empresas, Relaciones Internacionales u otra carrera afin.
EXPERIENCIA:	Dos años en la gestión de Cooperación Financiera Internacional.
OTROS:	Conocimiento de estadísticas, planificación y evaluación financiera sobre relaciones internacionales e Inglés.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 4	
TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Control		CODIGO: SC1300	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Control		CODIGO: SC0300	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Secretario de Cooperación Internacional.		SUPERVISION EJERCIDA: Encargado del Control Físico de los Proyectos Encargado del Control Financiero de los Proyectos	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Dar seguimiento a la Cooperación Internacional recibida por la Universidad, producto de la gestión realizadas por la Secretaría.			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinar el Registro de la cooperación financiera o técnica recibida por la Universidad. 2- Controlar y darle seguimiento a la cooperación financiera y técnica recibida. 3- Controlar y darle seguimiento a cada contrato de préstamo o donación suscritos. 4- Darle seguimiento a cada uno de los convenios y cartas de intenciones suscritas. 5- Asistir a las Unidades Ejecutoras en las actividades a cumplir previas a los desembolsos financieros. 6- Proponer metodologías de evaluación de alternativas de financiamiento. 7- Elaborar informes periódicos sobre la marcha de proyectos de Cooperación Internacional en las fases posteriores a la gestión (ejecución y operación). 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 4

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Control

CODIGO: SC1300

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- 8- Proponer lineamientos y metodologías para el control y seguimiento de la Cooperación Internacional recibida.
- 9- Controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los convenios o programas de Cooperación Técnica Horizontal.
- 10- Velar por el cumplimiento por parte de las Unidades Ejecutoras de las condiciones que establecen los convenios y contratos suscritos.
- 11- Proporcionar información a las unidades internas e instituciones gubernamentales y fuentes de Cooperación sobre la cooperación recibida.
- 12- Preparar informes periódicos sobre la cooperación recibida.
- 13- Participar en la elaboración del plan propuesto anual de la Secretaría.
- 14- Evaluar financieramente la eficiencia de la Secretaría.
- 15- Presentar informes de los gastos de la Secretaría en sus actividades de gestión de la Cooperación Internacional.
- 16- Realizar y/o autorizar los trámites internos de la institución para la consecución de los recursos para la gestión de la Cooperación Internacional materiales, financieros y equipo o locales.
- 17- Administrar y aprovisionar racionalmente los recursos asignados a la Secretaría.
- 18- Colaborar con la Secretaría en aquellos aspectos relacionados con el quehacer de la Administración de la Secretaría.
- 19- Elaborar los registros contables y financieros de la Secretaría.
- 20- Colaborar con la elaboración del boletín Internacional de la Secretaría.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	PAG. No. 3 DE 4
TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Control	CODIGO: SC1300
DESCRIPCION ESPECIFICA:	
<p>21- Revisar la correspondencia recibida.</p> <p>22- Controlar la elaboración y envío de notas y memos a las Unidades Ejecutoras para dar seguimiento a la Cooperación Internacional por ellas recibida.</p> <p>23- Mantener comunicación con dependencias que llevan control sobre la Cooperación recibida: Auditoría Externa, Contabilidad, delegados de la Corte de Cuentas, gerencia y otros, a fin de darle seguimiento.</p> <p>24- Asistir a las Unidades Ejecutoras sobre los trámites que ante las instituciones gubernamentales se deben realizar para la autorización y obtención de la Cooperación Internacional, tales como Ministerio de Hacienda, Banco Central de Reserva, Ministerio de Economía, Corte de Cuentas y otros.</p> <p>25- Asistir a las Unidades Ejecutoras sobre los trámites internos a realizar para autorizar y registrar la Cooperación Internacional recibida.</p> <p>26- Registrar las actividades que realiza.</p> <p>27- Realizar otras actividades afines a su cargo.</p> <p>28- Colaborar en la captación de datos para la actualización de los Bancos de gestión y de relación.</p> <p>29- Validar la información de los Bancos de gestión y de Relación.</p> <p>30- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.</p>	

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 4 DE 4

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Control

CODIGO: SC1300

NIVEL DE ESTUDIOS: Ser graduado de la carrera de Administración de Empresas o en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA: Haberse desempeñado por lo menos 2 años en puestos similares.

OTROS: Tener conocimientos legales de contabilidad general, de planificación y administración financiera, buenas relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, alto grado de responsabilidad e interés. Capacidad de análisis y toma de decisiones.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 2	
TITULO DEL PUESTO: Encargado del Control Físico de los Proyectos		CODIGO: SC1310	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Control		CODIGO: SC0300	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Jefe del Departamento de Control		SUPERVISION EJERCIDA: Ninguna	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Su trabajo consiste en el control y seguimiento de la ejecución física de los proyectos de Cooperación Internacional, producto de las gestiones realizadas por la Secretaría.			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al avance de la ejecución física de los proyectos de Cooperación Internacional. 2. Verificar el cumplimiento del programa de la ejecución de los proyectos de Cooperación Internacional. 3. Recopilar datos para la elaboración de informes periódicos sobre la ejecución física de los proyectos de Cooperación Internacional. 4. Elaborar y enviar notas y memos a las Unidades Ejecutoras para dar control y seguimiento a la Cooperación Internacional recibida. 5. Realizar visitas a las Unidades Ejecutoras para recopilar información general de la ejecución de proyectos de Cooperación Internacional. 6. Atender correspondencia sobre el desarrollo físico de los proyectos de Cooperación Internacional. 7. Coordinarse con el encargado del Control Financiero de los proyectos para dar seguimiento de los proyectos de Cooperación Internacional en ejecución y operación. 			

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL**

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 2

TITULO DEL PUESTO: Encargado del Control Físico de los Proyectos

CODIGO: SC1310

DESCRIPCION ESPECIFICA:

8. Coordinarse con los representantes en las unidades ejecutoras para controlar la ejecución de los proyectos de Cooperación Internacional.
9. Mantener una estrecha relación con la Unidad de Planificación Central de la Universidad a fin de facilitar y garantizar la información para el control de la ejecución de los proyectos.
10. Registrar las actividades que realiza.
11. Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.
12. Realizar otras actividades afines a su cargo.

NIVEL DE ESTUDIOS: Egresado de la carrera de Administración de Empresas.

EXPERIENCIA: Haberse desempeñado 1 año en puesto similares.

OTROS: Tener conocimientos generales de planificación y administración financiera, buenas relaciones públicas, iniciativa, alto grado de responsabilidad e interés.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		PAG. No. 1 DE 2	
TITULO DEL PUESTO: Encargado del Control Financiero de los Proyectos		CODIGO: SC1320	
NOMBRE UNIDAD: Departamento de Control		CODIGO: SC0300	
DEPENDENCIA JERARQUICA DIRECTA: Jefe del Departamento de Control		SUPERVISION EJERCIDA: Ninguna	
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION GENERAL: Su trabajo consiste en supervisar y controlar la utilización de los recursos financieros otorgados por la Cooperación Internacional a la Universidad, producto de las gestiones realizadas por la Secretaría.			
DESCRIPCION ESPECIFICA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Registrar la cooperación financiera y técnica recibida por la Universidad. 2- Supervisar la utilización de los recursos financieros recibidos. 3- Supervisar la utilización de la cooperación técnica recibida. 4- Verificar el cumplimiento por parte de las Unidades Ejecutoras de las condiciones financieras, que establecen los convenios y contratos suscritos. 5- Recopilar datos para la elaboración de informes periódicos sobre la utilización de la cooperación recibida. 6- Supervisar el cumplimiento de los desembolsos y pago de cuotas de los préstamos contraídos. 7- Verificar el cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos de préstamos o donaciones. 			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

PAG. No. 2 DE 2

TITULO DEL PUESTO: Ordenanza

CODIGO: SC1310

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- 8- Elaborar y enviar notas y memos a las Unidades Ejecutoras para dar control y seguimiento a la Cooperación Internacional recibida.
- 9- Colaborar con la evaluación financiera de la efectividad de la Secretaría.
- 10- Realizar visitas a las Unidades Ejecutoras para recopilar información general de la Cooperación Financiera Recibida.
- 11- Colaborar con las Unidades Ejecutoras en la realización de trámites de control y auditoría de la Cooperación Internacional recibida.
- 12- Atender la correspondencia sobre la Cooperación Internacional recibida.
- 13- Registrar las actividades que realiza.
- 14- Participar en reuniones de trabajo de la Secretaría.
- 15- Realizar otras actividades afines a su cargo.

NIVEL DE ESTUDIOS: Egresado de la carrera de Contaduría Pública.
EXPERIENCIA: Haberse desempeñado 1 año en puesto similares.
OTROS: Tener conocimientos generales de planificación y administración financiera, buenas relaciones públicas, iniciativa, alto grado de responsabilidad e interés.

ix- GLOSARIO DE TERMINOS BASICOS

- 1- **Asistir:** Hallarse presente con el objeto de aportar una contribución, ayudar, dar apoyo o respaldo.
- 2- **Colaborar:** Trabajar o actuar junto con otros.
- 3- **Controlar:** Medir, evaluar, observar, verificar los planes o programas con los resultados que se obtienen, para poder aplicar las medidas correctivas.
- 4- **Coordinar:** Armonizar, sincronizar los elementos y esfuerzos individuales hacia la consecución de los objetivos.
- 5- **Dependencia Jerárquica Directa:**

Es el grado de control que recibe la realización de actividades de un puesto.
- 6- **Descripción de Puestos:**

Es la exposición detallada en forma escrita de las actividades que deben realizarse en el puesto, pudiendo presentarse éstas en forma genérica o específica.
- 7- **Descripción General:**

Es la breve explicación del conjunto de actividades que se realizan en el puesto, estableciendo clasificaciones de acuerdo a criterios.
- 8- **Elaborar:** Es preparar, hacer, someter a cierto tratamiento especial, manipular conforme a procedimientos prescritos para poner a disposición o en uso.
- 9- **Experiencia:** Es el conocimiento adquirido mediante prácticas del

desempeño del trabajo específico.

10- **Garantizar:** Responder, asegurar y comprometerse del valor o calidad de una cosa.

11- **Nivel de Estudio:**

Es el tipo y nivel de estudio que se requiere para desempeñar satisfactoriamente las actividades de un puesto.

12- **Objetivos:** Son puntos de referencia que ordenan los esfuerzos de las instituciones y coordinan las actividades de funcionarios y empleados, bien sea que estén establecidos en términos generales o específicos.

13- **Otros Requisitos:**

Son las condiciones mínimas de estudio, conocimientos especiales, experiencia, habilidades, destrezas que deben exigirse a las personas para un adecuado desempeño de las actividades de un puesto.

14- **Participar:** Entrar, intervenir, tomar parte en una cosa.

15- **Planificar:** Determinar por anticipado lo que se va a realizar, como, cuando y quien lo va a hacer.

16- **Políticas:** Son planes generales que sirven de guía al personal de la Unidad para la conducción de sus operaciones, siendo su formulación de gran importancia porque permite cierta discreción, dando lugar a la utilización del juicio en la toma de decisiones.

17- **Programar:** Planear un calendario de actividades, un programa donde

- se fijan plazos específicos.
- 18- **Proponer:** manifestar o tener intención de la realización de una cosa, presentarlo a una persona para un destino o empleo.
- 19- **Puesto:** Es el conjunto de actividades, cualidades, responsabilidades y condiciones que forma una unidad de trabajo específica e impersonal.
- 20- **Registrar:** Dejar constancia por asentamiento en documentos cuando se lleva el control.
- 21- **Revisar:** Someter a un nuevo examen con miras a la aprobación o divergencia, analizando los resultados con el fin de dar una opinión.
- 22- **Supervisar:** Vigilar, guiar y dar instrucciones con responsabilidad con miras al desempeño.
- 23- **Supervisión Ejercida:**
Es el control que se realiza sobre el desempeño de actividades asignadas a un puesto.
- 24- **Título del Puesto:**
Es el nombre que sirve para determinar el conjunto de actividades que se realizan en el puesto y requisitos que integran el puesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
DE LA
SECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ENERO DE 1992

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
i- Introducción	199
ii- Objetivos	200
iii- Instrucciones para el Uso y Actualización del Manual . . .	201
iv- Simbología Utilizada	203
v- Procedimientos	205
1- Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica (MODALIDAD A: Cuando la Unidad Ejecutora presenta sus Necesidades de Cooperación Internacional)	207
2- Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica (MODALIDAD B: Cuando la Secretaría de Cooperación Internacional solicita a las Unidades Ejecutoras la presentación de sus Necesidades de Cooperación Internacional)	211
3- Revisión y Selección de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional	215
4- Gestión de Financiamiento Directa	219
5- Gestión de Financiamiento a través del Gobierno . . .	223
6- Gestión de Cooperación Técnica Directa	227
7- Gestión de Cooperación Técnica a través del Gobierno	231
8- Solicitud de Cooperación a la Fuente (MODALIDAD A: Gestión de Financiamiento Directa o a través del Gobierno)	235

CONTENIDO	PAGINA
9- Solicitud de Cooperación a la Fuente (MODALIDAD B: Gestión de Cooperación Técnica Directa)	239
10- Determinación de los Términos de Referencia	243
11- Solicitud de Elegibilidad al Gobierno	247
12- Revisión del Proyecto o Requerimiento de Cooperación Internacional	251
13- Determinación y Presentación de la Demanda de Cooperación Técnica	255
14- Determinación de Condiciones	261
15- Negociación (MODALIDAD A: Gestión de Cooperación Financiera o Técnica Directa)	265
16- Negociación (MODALIDAD B: Gestión de Cooperación Financiera a través del Gobierno)	269
17- Suscripción de la Carta de Intenciones (MODALIDAD A: Gestión de Cooperación Técnica Directa)	275
18- Suscripción del Convenio (MODALIDAD B: Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Directa)	279
19- Suscripción del Convenio (MODALIDAD C: Cooperación Financiera a través del Gobierno)	283
20- Suscripción de la Carta de Intenciones o Convenio (MODALIDAD D: Gestión de Cooperación Técnica a través del Gobierno)	287
21- Suscripción del Contrato	293

CONTENIDO

PAGINA

22-	Aprobación y Recepción de la Cooperación (MODALIDAD A: Gestión de Financiamiento Directa) . . .	299
23-	Aprobación y Recepción de la Cooperación (MODALIDAD B: Gestión de Financiamiento a través del Gobierno)	305
24-	Aprobación y Recepción de la Cooperación (MODALIDAD A: Gestión de Cooperación Técnica	309
vi-	Glosario de Términos Básicos	315

i- INTRODUCCION

El presente Manual tiene como propósito fundamental servir de guía para el personal de la Secretaría de Cooperación Internacional en el desarrollo de las distintas actividades de gestión. Y como documento de consulta, para la gestión de la Cooperación Internacional que realizan por su parte algunas Unidades Ejecutoras de la Universidad de El Salvador.

En este documento se han registrado los procedimientos que se siguen para realizar las gestiones de la Cooperación Internacional en sus diferentes modalidades, estableciéndose cada una de las actividades que se tienen que realizar y los documentos que intervienen.

Con el propósito de que la información contenida en este Manual sea útil y efectiva, deberá ser revisada y actualizada periódicamente o cuando se presenten cambios en algún procedimiento.



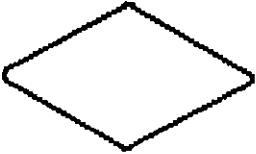
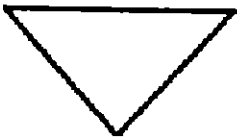

ii- OBJETIVOS




- 1- Definir y describir adecuadamente los diferentes procedimientos tipo de gestión de la Cooperación Internacional que se realiza en la Secretaría.
- 2- Lograr la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal que gestiona la Cooperación Internacional.
- 3- Poseer un documento que sirva como herramienta de control para revisar, analizar y mejorar periódicamente los diversos procedimientos de Gestión de la Cooperación Internacional.
- 4- Servir de medio de integración y orientación del personal nuevo, facilitando el adiestramiento.
- 5- Lograr uniformidad en la ejecución de los procedimientos.

iii- INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACION
DEL MANUAL

- 1- Los jefes de las diferentes secciones deberán mantener a la disposición del personal varios ejemplares del Manual para su consulta y discusión.
- 2- La revisión del Manual, así como la comunicación de cambios efectuados o incorporaciones de nuevos procedimientos, será responsabilidad del personal involucrado en la gestión, previa autorización de la Secretaría.
- 3- La revisión del manual deberá hacerse por lo menos cada año.
- 4- Si se modifican algunos procedimientos contenidos en el Manual deberá sustituirse la o las páginas respectivas, colocando en el campo correspondiente la fecha de actualización e incorporarse tal modificación en todas las copias existentes.
- 5- La actualización que se haga del Manual, deberá ser con el fin de mejorar los procedimientos y facilitar las gestiones.

iv- SIMBOLOGIA UTILIZADA

SIMBOLOGIA	DESCRIPCION
	<p>Inicio o Finalizacion de un procedimiento</p>
	<p>Documento o Informes Varios: se emplea para indicar formularios utilizados, reportes, informes, notas, memos, boletines que intervienen en el procedimiento o se generan en el mismo.</p>
	<p>Decision: accion que indica un proceso alternativo a seguir, de acuerdo al cumplimiento de condiciones preestablecidas</p>
	<p>Archivo: el almacenaje de cualquier tipo de documento.</p>
	<p>Operacion: accion que se realiza dentro de un procedimiento (revisa, analiza, presenta, firma, elabora, realiza, etc.).</p>

SIMBOLOGIA	DESCRIPCION
  	<p>Proceso predefinido: conjunto de actividades contenidas en un procedimiento, al cual se hace alusion en otro de mayor amplitud.</p> <p>Conectores: se utilizan cuando existe dificultad en el trazo de lineas continuas que indiquen la direccion del flujo de informacion del procedimiento.</p> <p>Para conectar parte de un mismo procedimiento dentro de una misma pagina.</p> <p>Para conectar parte de un procedimiento en una pagina distinta.</p>

v- PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica (MODALIDAD A: Cuando la Unidad Ejecutora presenta sus Necesidades de Cooperación Internacional.		CODIGO: P1300001	
OBJETIVO: Gestionar cooperación financiera o técnica para programas, proyectos o requerimientos de Cooperación Internacional presentados a iniciativa de las Unidades Ejecutoras.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Programas, proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional.			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Unidad Ejecutora prepara y envía necesidades de Cooperación Internacional.		
03	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Revisión y Selección de los programas, proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional a gestionar.		
05	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Gestión de Financiamiento o Cooperación Técnica directa o a través del Gobierno, según sea el caso.		
07	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Aprobación y Recepción de la Cooperación Internacional.		

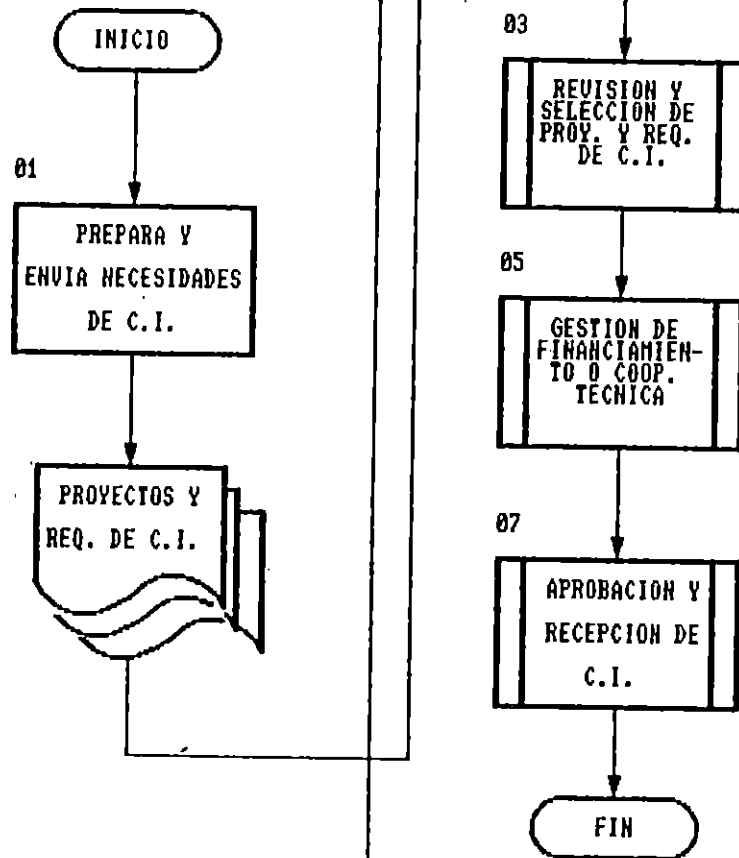
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1300001

PROCEDIMIENTO: GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA (MODALIDAD A: CUANDO LA UNIDAD EJECUTORA PRESENTA SUS NECESIDADES DE C.I.)

UNIDAD EJECUTORA

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica (MODALIDAD B: Cuando la Secretaría de Cooperación Internacional solicita a las Unidades Ejecutoras presenten sus necesidades de Cooperación Internacional).		CODIGO: P1300002	
OBJETIVO: Gestionar cooperación financiera o técnica para programas, proyectos o requerimientos de Cooperación Internacional presentados por las Unidades Ejecutoras a solicitud de la Secretaría de Cooperación Internacional.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de Necesidades de Cooperación Internacional Programas, proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional solicita a las Unidades Ejecutoras la presentación de sus necesidades de Cooperación Internacional.		
03	Unidad Ejecutora recibe y revisa solicitud de necesidades de Cooperación Internacional.		
05	Unidad Ejecutora prepara y envía necesidades de Cooperación Internacional.		
07	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Revisión y Selección de los programas, proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional a gestionar.		
09	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Gestión de Financiamiento o Cooperación Técnica directa o a través del Gobierno, según sea el caso.		
11	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Aprobación y Recepción de la Cooperación Internacional.		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Pag. 1 de 2

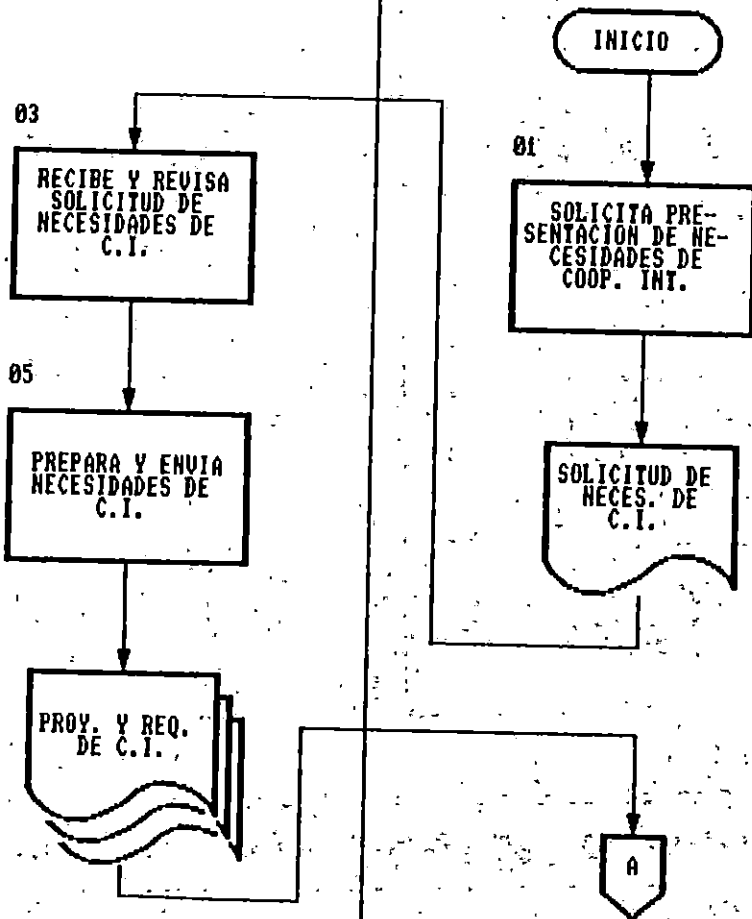
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1300002

PROCEDIMIENTO: GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA (MODALIDAD B: CUANDO LA SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL SOLICITA A UNIDAD EJECUTORA LA PRESENTACION DE PROY. Y REQUERIMIENTOS DE C.I.)

UNIDAD EJECUTORA

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL

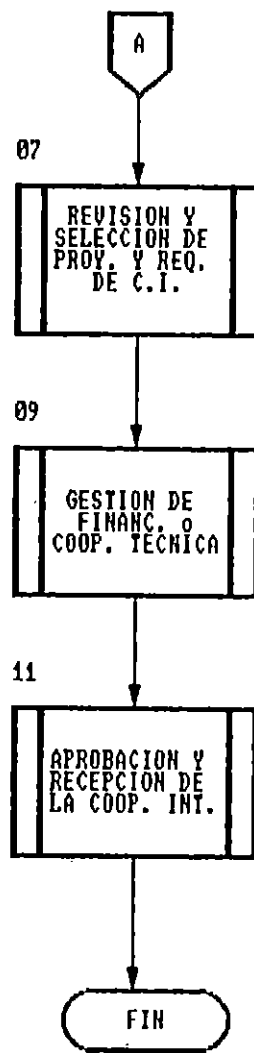


PROCEDIMIENTO: GESTION DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

(MODALIDAD B: CUANDO LA SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL SOLICITA A UNIDAD EJECUTORA LA PRESENTACION DE PROY. Y REQUERIMIENTOS DE C.I.)

UNIDAD EJECUTORA

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y Selección de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional.		CODIGO: P1300003	
OBJETIVO: Verificar cada proyecto o requerimiento presentado a fin de determinar su coherencia con los objetivos y políticas nacionales e institucionales y el cumplimiento de normas para su presentación y formulación. Además seleccionar todos aquellos proyectos a ser gestionados.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Proyectos y Requerimientos Elegibles Proyectos y Requerimientos Revisados. Nota de Observaciones al Proyecto o Requerimiento Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional a gestionar			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional recibe Proyectos y Requerimientos de cooperación Internacional de las Unidades Ejecutoras.		
03	Secretaría de Cooperación Internacional revisa coherencia del Proyecto o Requerimiento con los objetivos institucionales.		
05	Si el proyecto no es coherente con los objetivos, Secretaría de Cooperación Internacional elabora nota de Observaciones al Proyecto o Requerimiento.		
07	Secretaría de Cooperación Internacional envía Nota de Observaciones a la Unidad Ejecutora.		
09	Unidad Ejecutora recibe y revisa los Proyectos o Requerimientos de Cooperación Internacional.		
11	Unidad Ejecutora prepara y envía Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional revisados, y se inicia el proceso de nuevo.		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION	PAG. No. 2 DE 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión y Selección de Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional.	CODIGO: P1300003
13	Si el proyecto es coherente con los objetivos institucionales, Secretaría de Cooperación Internacional revisa coherencia con las políticas y estrategias Institucionales en el área de Cooperación Internacional.
15	Si el proyecto no es coherente con las políticas y estrategias, Secretaría de Cooperación Internacional realiza pasos 05 a 11, caso contrario revisa conceptualmente el proyecto o Requerimiento.
17	Si el proyecto no es conceptualmente aceptable, Secretaría de Cooperación Internacional realiza pasos 05 a 11, caso contrario revisa metodológicamente el proyecto o Requerimiento.
19	Si el proyecto no es metodológicamente aceptable, Secretaría de Cooperación Internacional realiza pasos 05 a 11, caso contrario revisa técnicamente el proyecto o Requerimiento.
21	Si el proyecto no es técnicamente aceptable, Secretaría de Cooperación Internacional realiza pasos 05 a 11, caso contrario revisa clasifica los Proyectos o Requerimiento según tipo y subtipo de cooperación.
23	Secretaría de Cooperación Internacional prioriza los Proyectos y Requerimientos de Cooperación Internacional
25	Secretaría de Cooperación Internacional selecciona proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional a ser gestionados en el período.

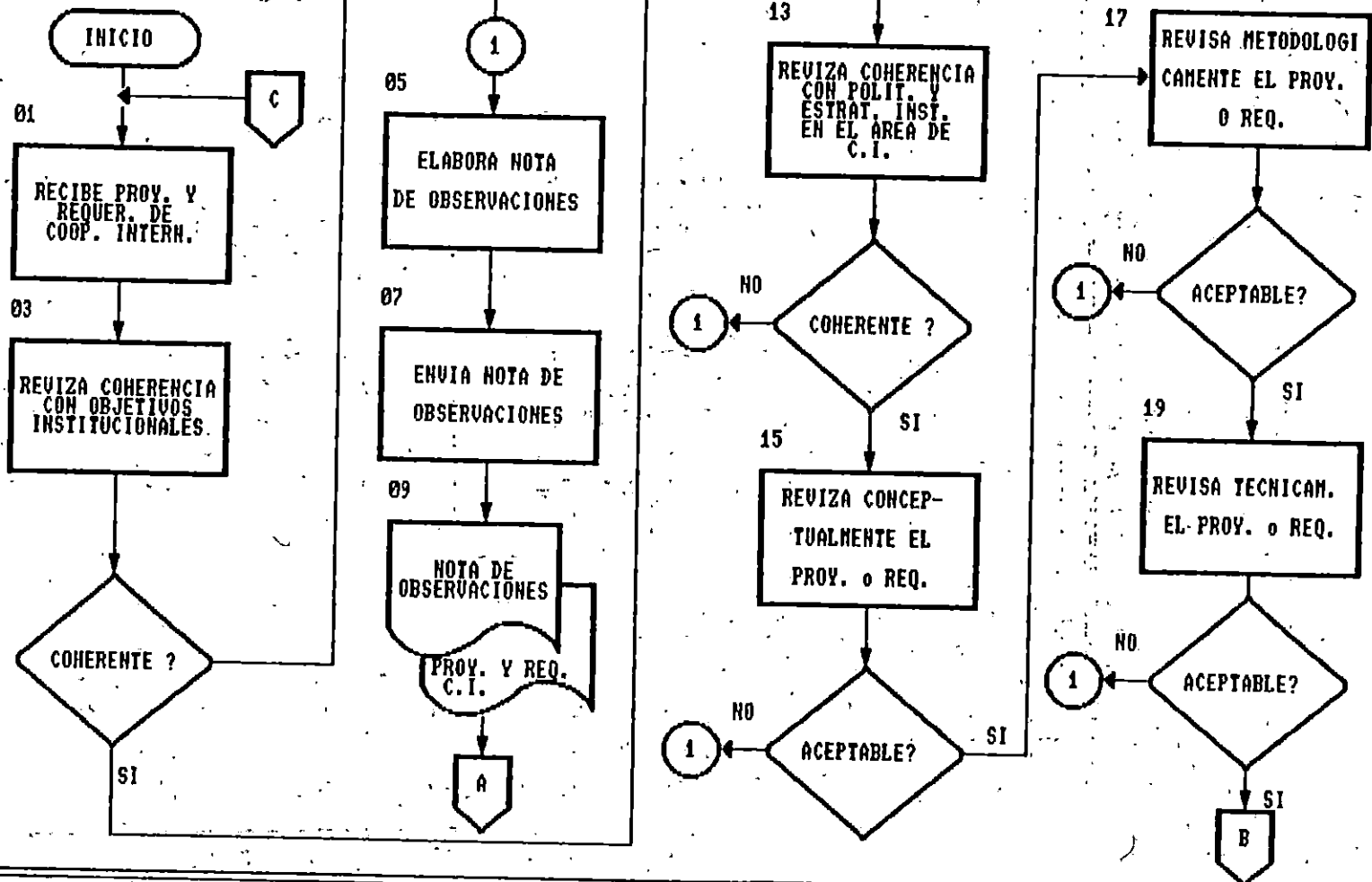
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
F1300003

PROCEDIMIENTO: REVISION Y SELECCION DE PROYECTOS Y REQUERIMIENTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL

UNIDAD EJECUTORA

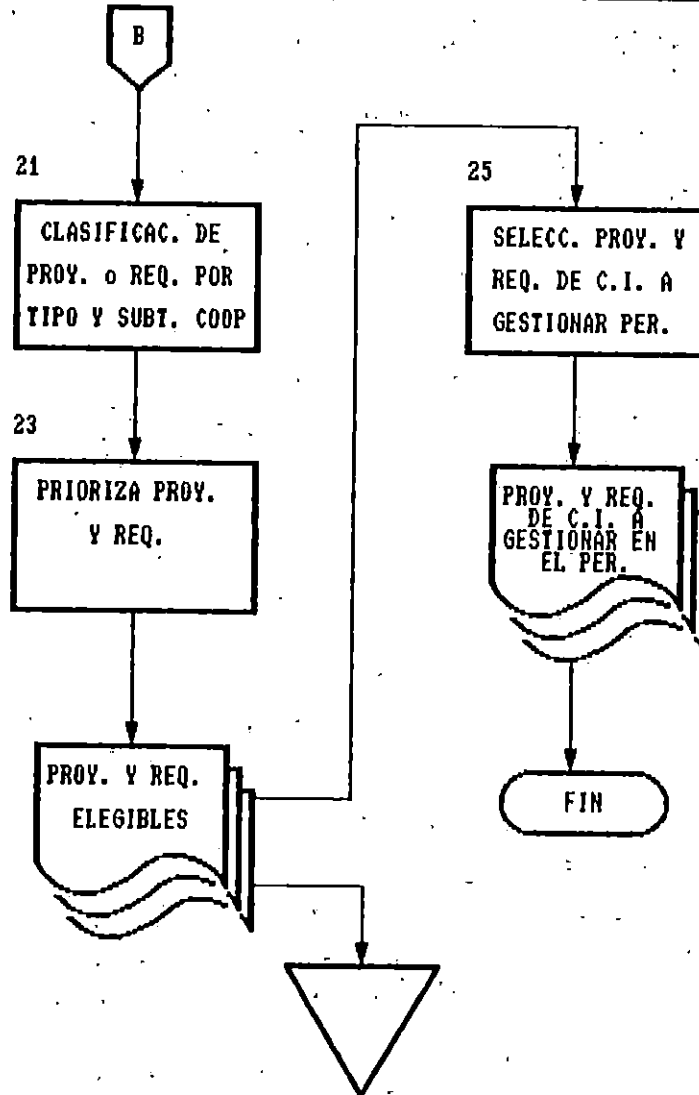
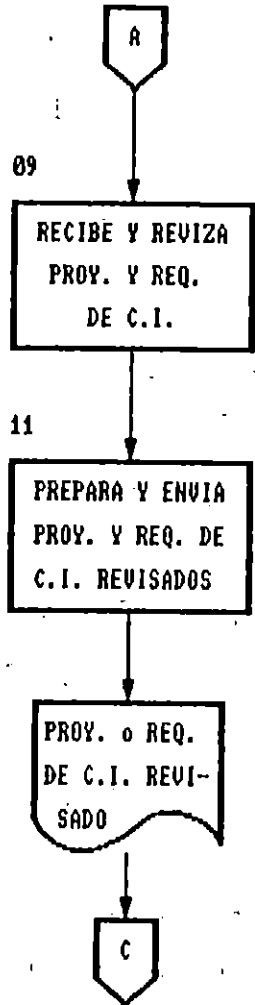
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL



PROCEDIMIENTO: REVISION Y SELECCION DE PROYECTOS Y REQUERIMIENTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL

UNIDAD EJECUTORA

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL



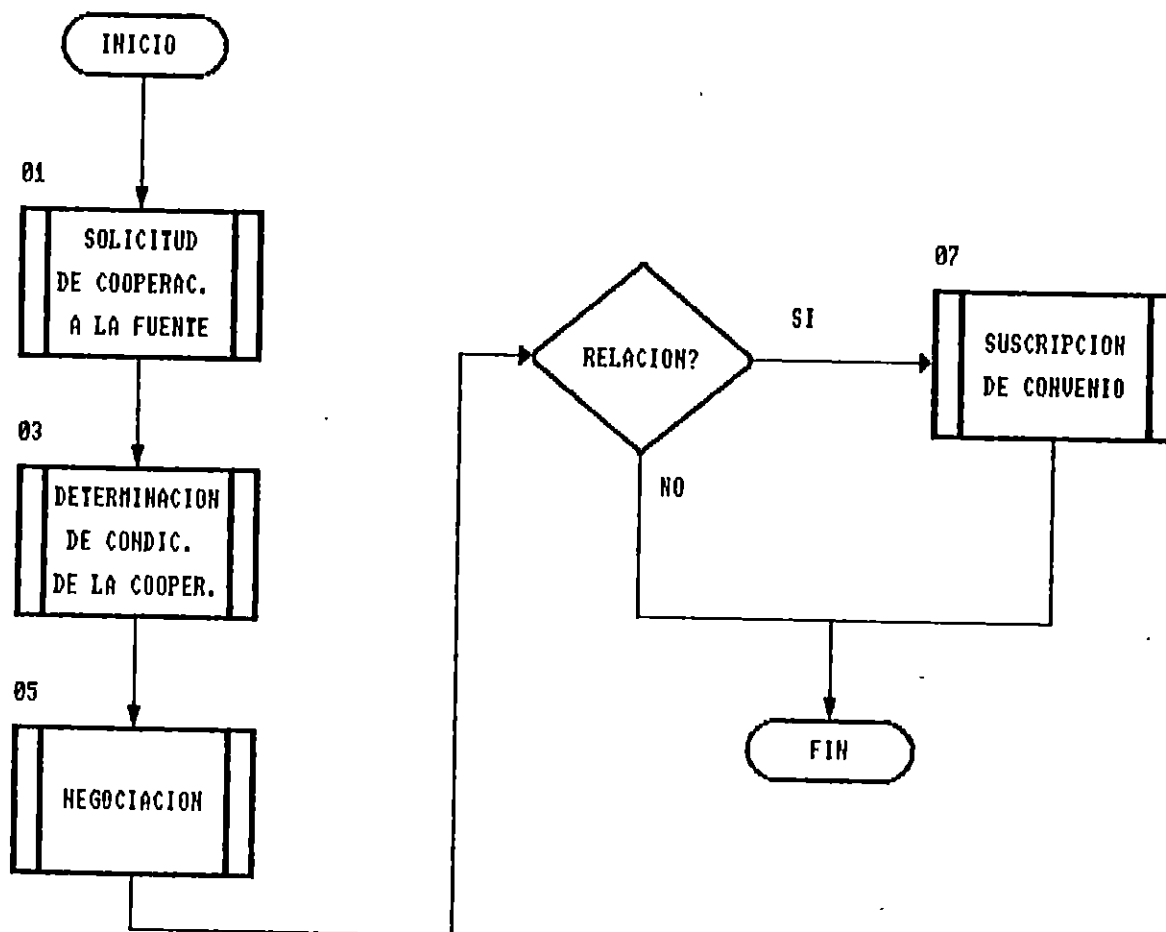
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Financiamiento Directa		CODIGO: P1101001	
OBJETIVO: Gestionar cooperación financiera para proyectos de Cooperación Internacional a partir de una relación directa con la fuente.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Ninguno			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Solicitud de Cooperación a la Fuente.		
03	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Determinación de Condiciones de la Cooperación.		
05	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Negociación.		
07	Si se requiere formalizar relaciones de cooperación, Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Suscripción de Convenio.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1101001

PROCEDIMIENTO: GESTION DE FINANCIAMIENTO DIRECTA (GESTION DE DONATIVO)

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL



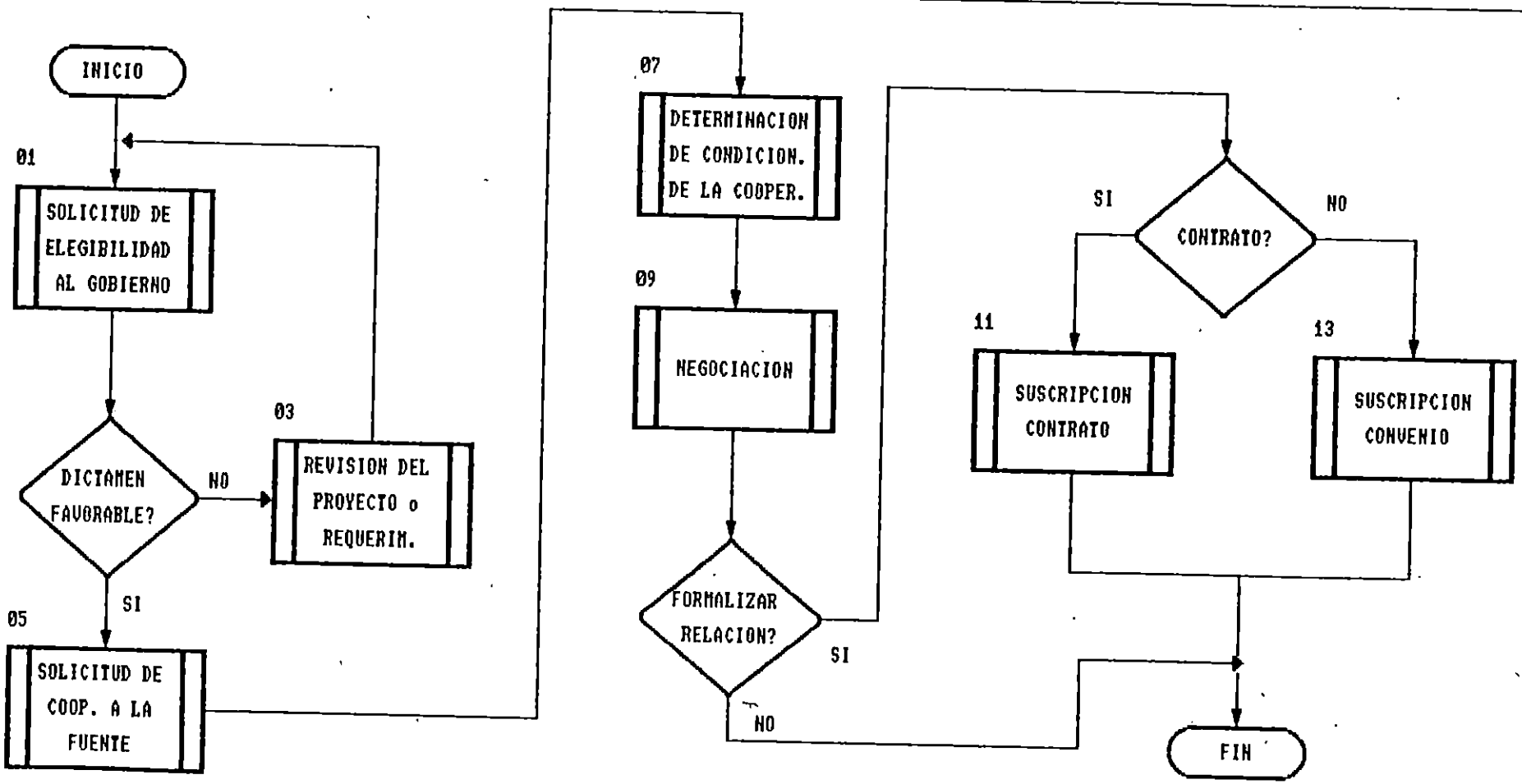
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Financiamiento a través del Gobierno.		CODIGO: F1102001	
OBJETIVO: Gestionar cooperación financiera para proyectos de Cooperación Internacional a través de gestiones ante el Gobierno.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Ninguno			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Solicitud de Elegibilidad al Gobierno.		
03	Si el dictamen del Gobierno es desfavorable, la Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Revisión del Proyecto o Requerimiento e inicia el proceso de nuevo.		
05	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Solicitud de Cooperación a la Fuente.		
07	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Determinación de Condiciones de la Cooperación.		
09	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Negociación.		
11	Si se quiere formalizar relaciones de cooperación, Secretaría de Cooperación Internacional se determina si se requiere la firma del contrato, en cuyo caso se inicia el proceso de Suscripción del Contrato.		
13	Si se requiere la firma de un convenio, la Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Suscripción de Convenio.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1102001

PROCEDIMIENTO: GESTION DE FINANCIAMIENTO A TRAVES DEL GOBIERNO (GESTION DE UN PRESTAMO O DONATIVO)

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL



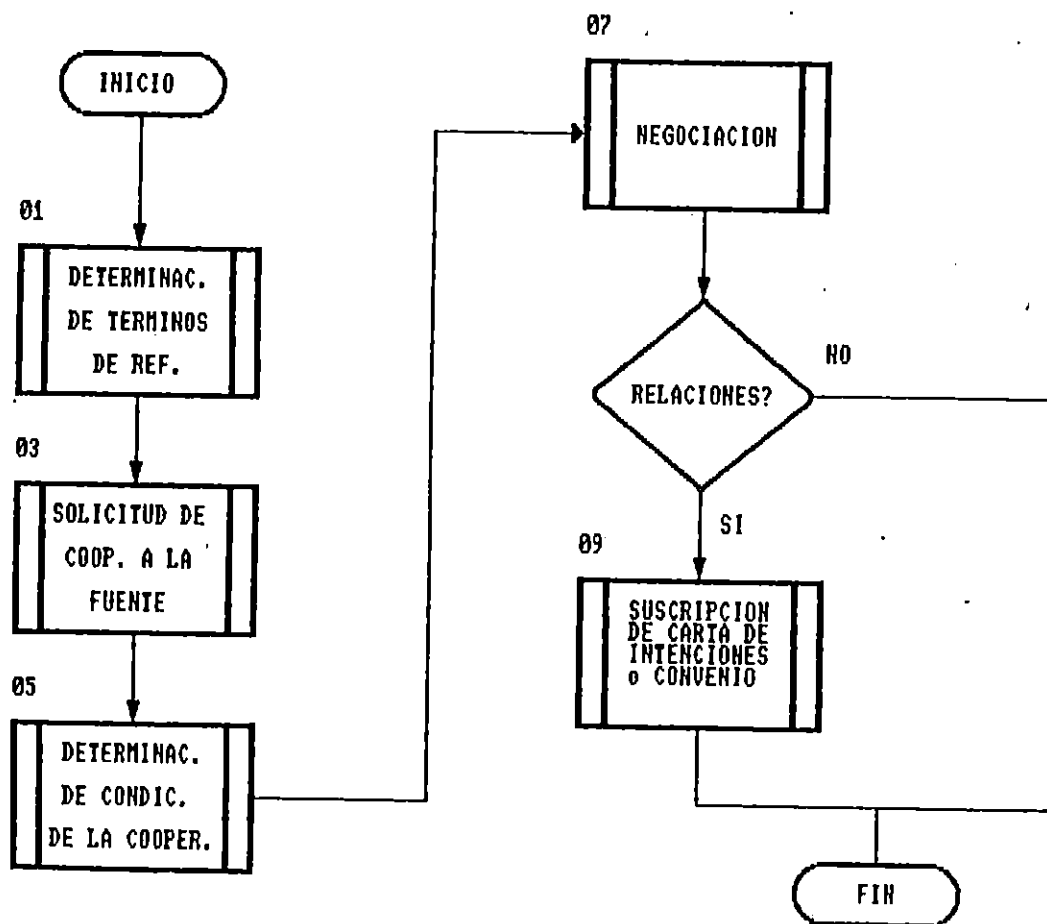
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Cooperación Técnica Directa		CODIGO: P1201001	
OBJETIVO: Gestionar cooperación técnica para proyectos de Cooperación Internacionala partir de una relación directa con la fuente.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Ninguno			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Determinación de Términos de Referencia.		
03	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Solicitud de Cooperación a la Fuente.		
05	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Determinación de Condiciones de la Cooperación.		
07	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Negociación.		
09	Si se requiere formalizar relaciones de cooperación, Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Suscripción de Convenio o Carta de Intenciones.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1201001

PROCEDIMIENTO: GESTION DE COOPERACION TECNICA DIRECTA

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL



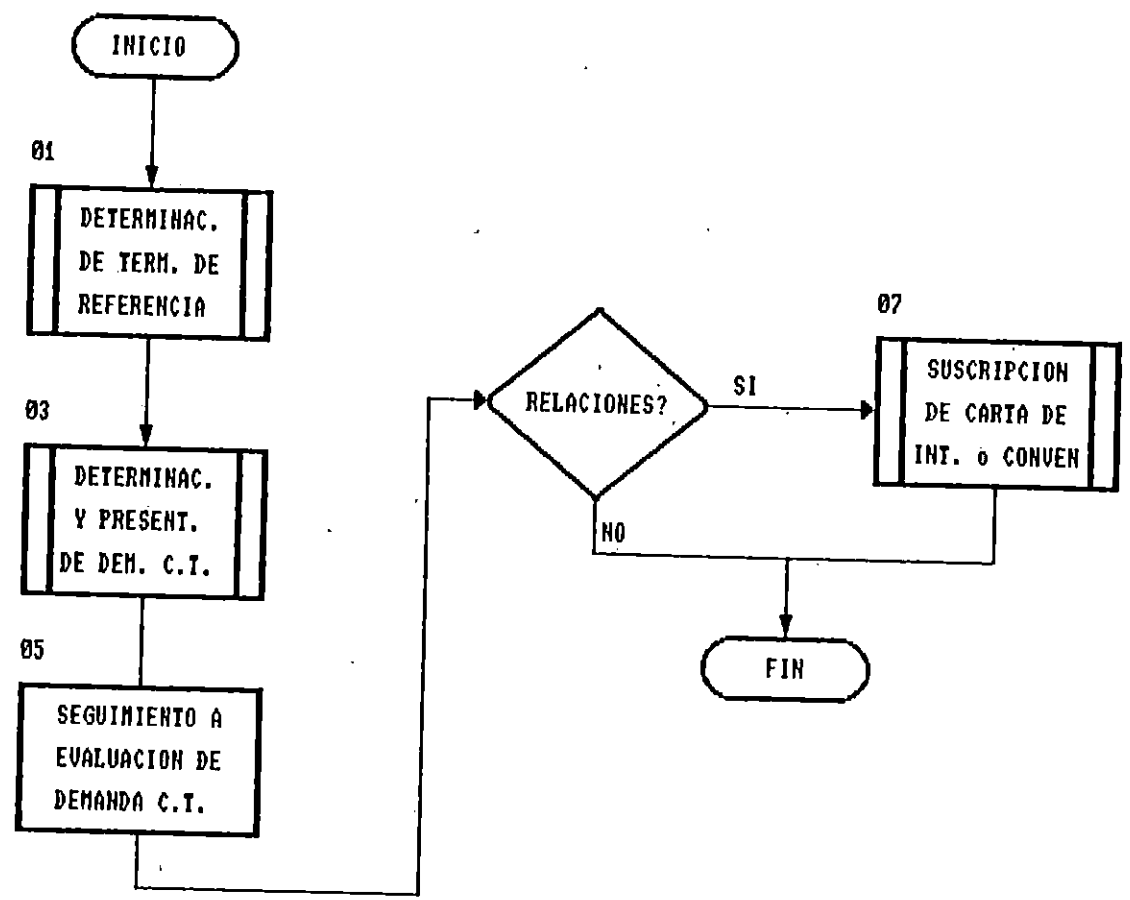
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Cooperación Técnica a través del Gobierno.		CODIGO: P1202001	
OBJETIVO: Gestionar cooperación técnica para proyectos de Cooperación Internacional a partir de gestiones ante el Gobierno.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Ninguno			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Determinación de Términos de Referencia.		
03	Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Determinación y Presentación de la Demanda de Cooperación Técnica.		
05	Secretaría de Cooperación Internacional da seguimiento a la evaluación de la Demanda de Cooperación Técnica por parte de MIPLAN.		
07	Si se requiere formalizar relaciones de cooperación, Secretaría de Cooperación Internacional inicia proceso de Suscripción de Convenio o Carta de Intenciones.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1202001

PROCEDIMIENTO: GESTION DE COOPERACION TECNICA A TRAVES DEL GOBIERNO

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Cooperación a la Fuente (MODALIDAD A: Gestión de Financiamiento Directa o a través del Gobierno)		CODIGO: P1100001	
OBJETIVO: Solicitar financiamiento (préstamos o donativos) para proyectos o requerimientos de Cooperación Internacional.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de Elegibilidad del Proyecto Proyecto Notificación de Elegibilidad Solicitud de Cooperación para el Proyecto Notificación de Aprobación de la Cooperación			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional prepara proyecto según modelo propuesto por la Fuente.		
03	Secretaría de Cooperación Internacional prepara y envía solicitud de elegibilidad del proyecto.		
05	Fuente de Cooperación revisa solicitud y emite notificación de elegibilidad.		
07	Si la notificación es favorable, la Secretaría de Cooperación Internacional prepara y envía solicitud de cooperación para el proyecto; caso contrario inicia el proceso con una nueva fuente.		
09	Fuente de Cooperación revisa solicitud de cooperación y emite notificación de aprobación de la cooperación. Si la notificación es favorable se inicia proceso de Determinación de Condiciones; caso contrario se inicia el proceso de nuevo.		

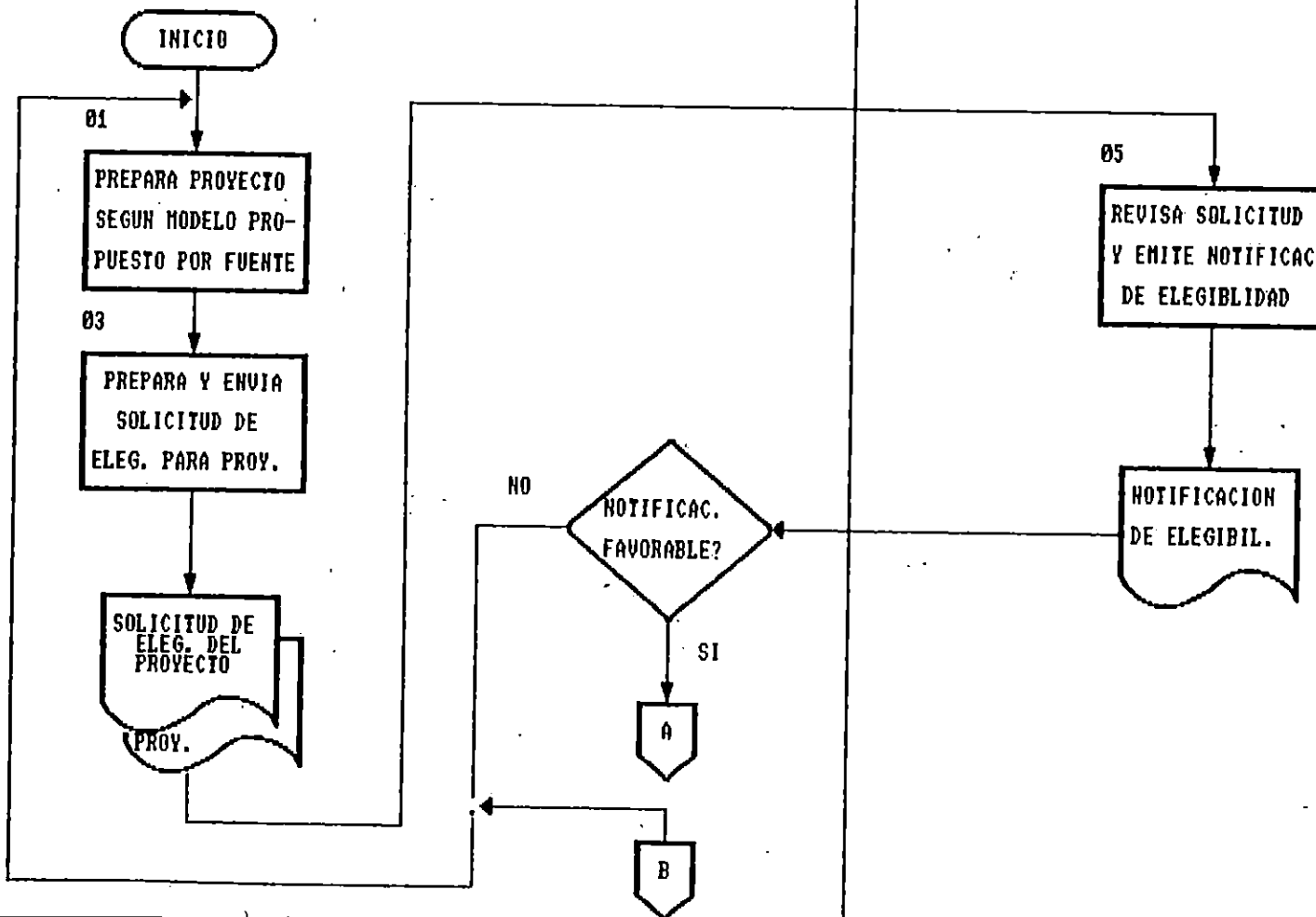
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1100001

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COOPERACION A LA FUENTE (MODALIDAD A: GESTION DE FINANCIAMIENTO DIRECTA A TRAVES DEL GOBIERNO)

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL

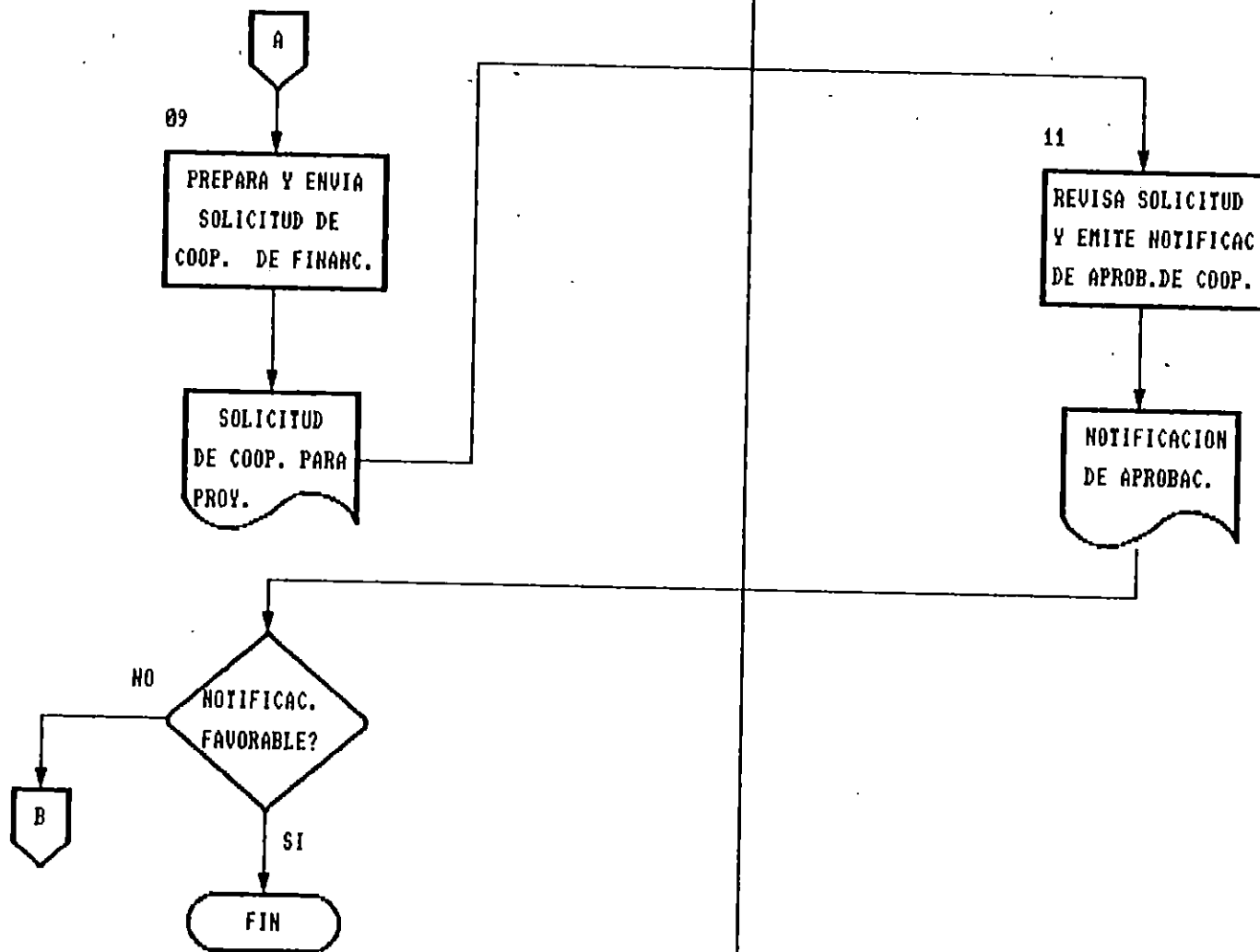
FUENTE DE COOPERACION



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COOPERACION A LA FUENTE (MODALIDAD A: GESTION DE FINANCIAMIENTO DIRECTA A TRAVES DEL GOBIERNO)

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

FUENTE DE COOPERACION



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Cooperación a la Fuente (MODALIDAD B: Cooperación Técnica Directa)		CODIGO: P1201002	
OBJETIVO: Solicitar cooperación técnica (capacitaciones, consultorías, bienes, información) para proyectos o requerimientos de Cooperación Internacional.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de Cooperación Técnica para Programas y Proyectos Solicitud de Cooperación Técnica de Capacitaciones Solicitud de Cooperación Técnica de Consultorías Solicitud de Cooperación Técnica de Bienes Solicitud de Cooperación Técnica de Información Notificación de Aprobación de la Cooperación			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional revisa términos de referencia.		
03	Si los términos de referencia son para programas y proyectos, Secretaría de cooperación Internacional prepara y envía solicitud de Cooperación Técnica para Programas y Proyectos.		
05	Si los términos de referencia son para capacitaciones, Secretaría de cooperación Internacional prepara y envía solicitud de Cooperación Técnica de Capacitaciones.		
07	Si los términos de referencia son para consultorías, Secretaría de cooperación Internacional prepara y envía solicitud de Cooperación Técnica de Consultorías.		
09	Si los términos de referencia son para bienes, Secretaría de cooperación Internacional prepara y envía solicitud de Cooperación Técnica de Bienes.		
11	Si los términos de referencia son para información, Secretaría de cooperación Internacional prepara y envía solicitud de Cooperación Técnica de Información.		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Cooperación a la Fuente
(MODALIDAD B: Cooperación Técnica Directa)

CODIGO: F1201002

- 13 Fuente de Cooperación analiza y notifica respuesta.
Si la notificación es desfavorable, la Secretaría de Cooperación Internacional revisa términos de referencia y se inicia el proceso de nuevo; caso contrario se procede a la Determinación de Condiciones.

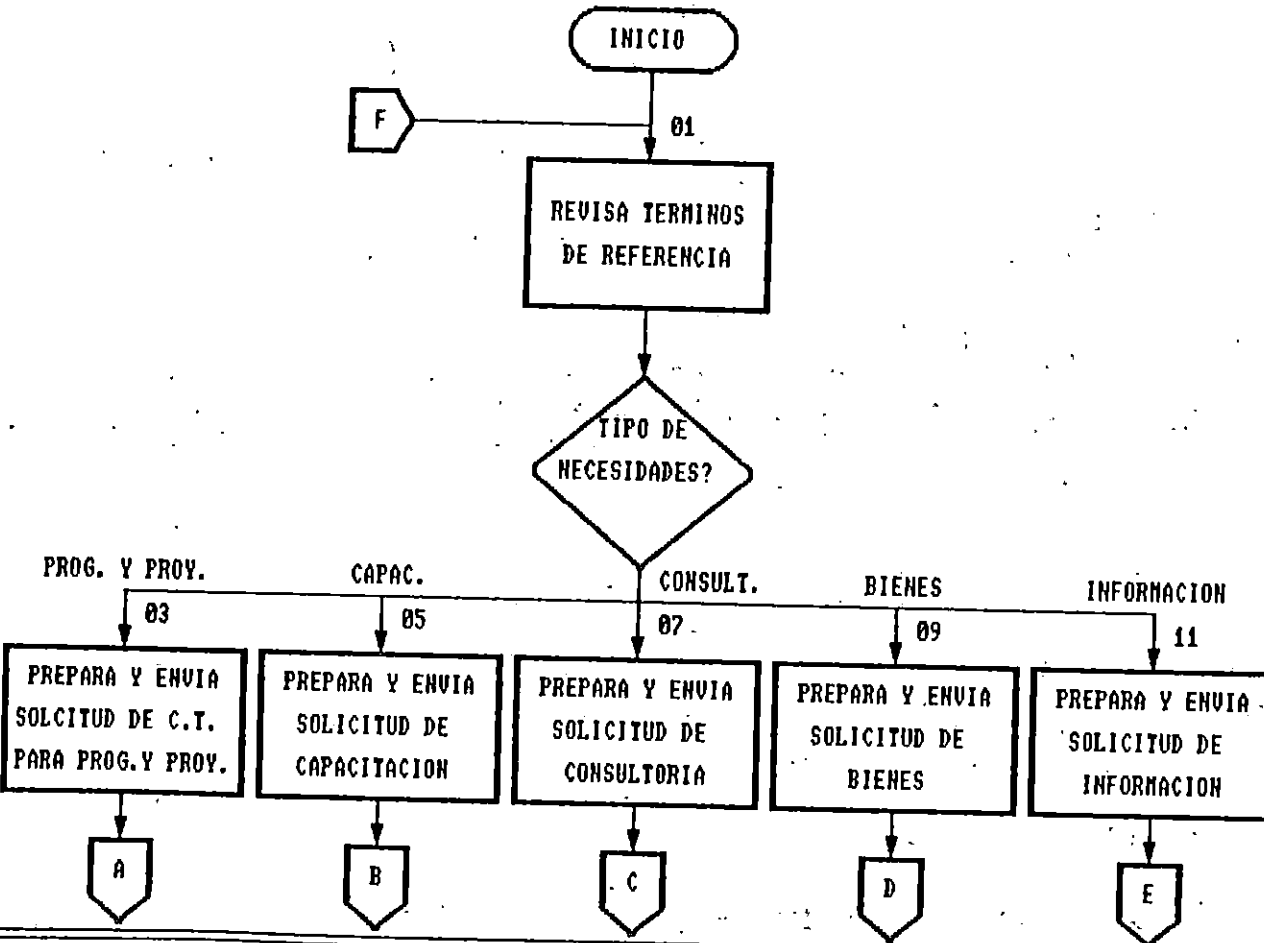
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1201002

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COOPERACION A LA FUENTE (MODALIDAD B: COOPERACION TECNICA DIRECTA)

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL

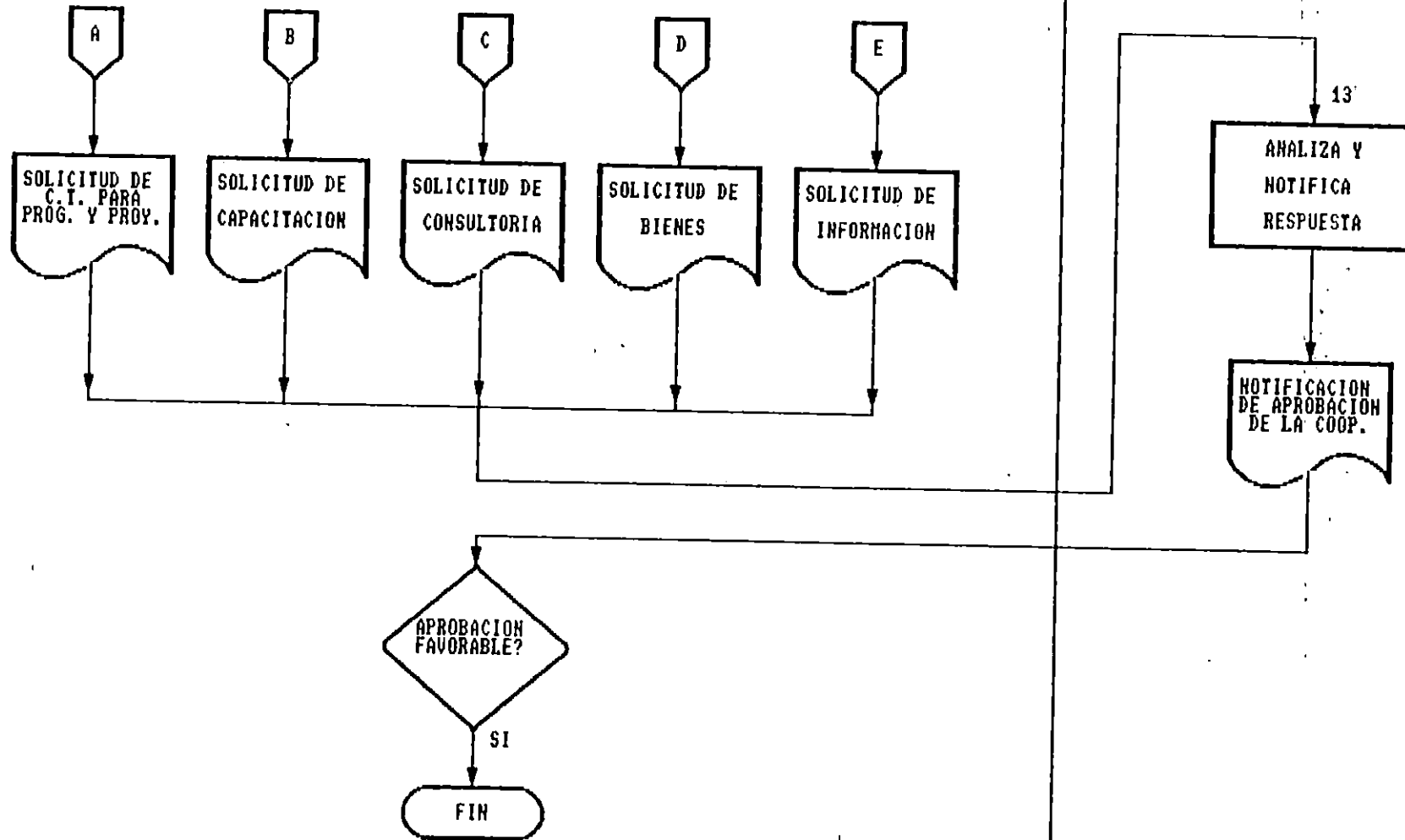
FUENTE DE COOPERACION



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COOPERACION A LA FUENTE (MODALIDAD B: COOPERACION TECNICA DIRECTA)

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

FUENTE DE COOPERACION



242

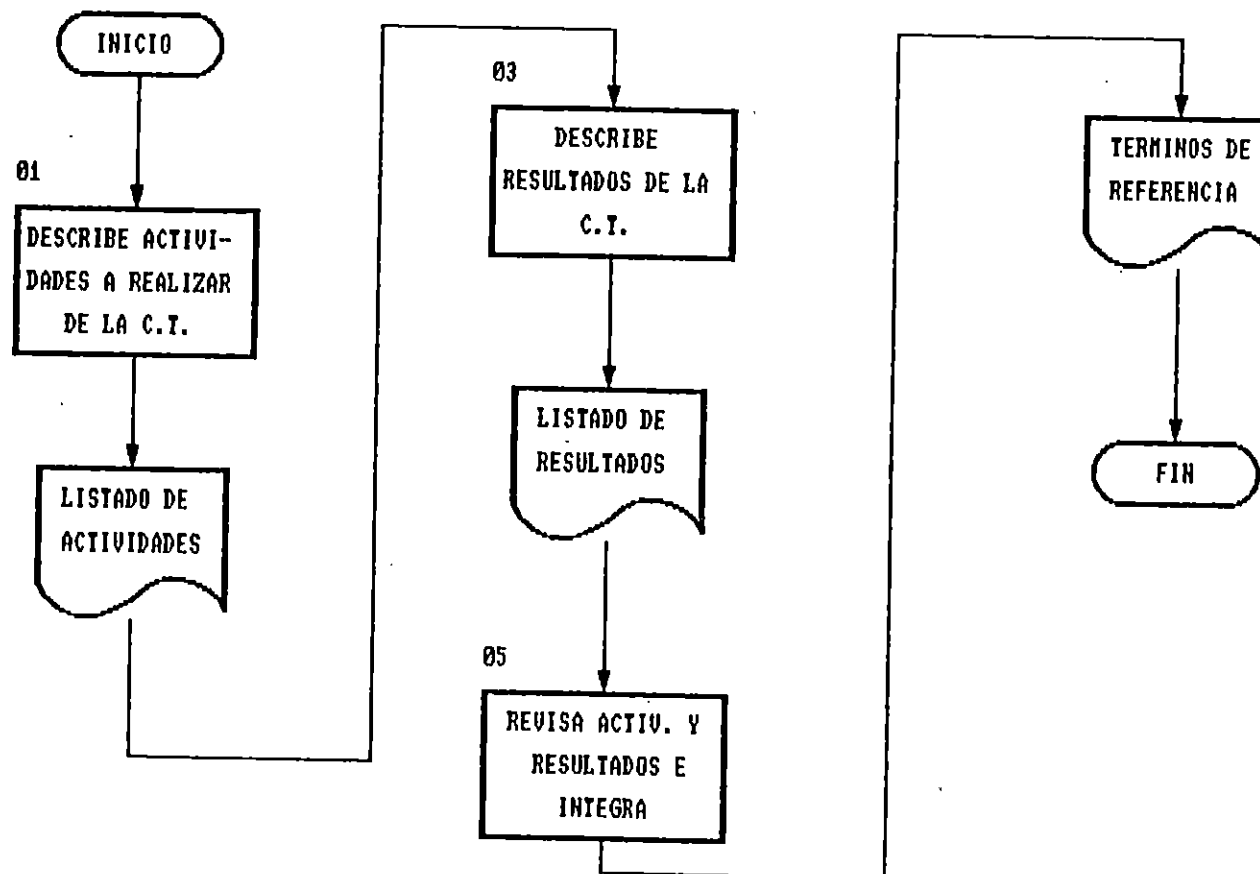
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de Términos de Referencia		CODIGO: P1200001	
OBJETIVO: Describir los términos de referencia para capa proyecto o requerimiento de Cooperación Técnica Internacional con el objetivo de ser presentado a la Fuente de Cooperación.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Listado de Actividades Listado de Resultados Términos de Referencia			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional describe las actividades a realizar con la Cooperación Técnica.		
03	Secretaría de Cooperación Internacional describe los resultados de la Cooperación Técnica.		
05	Secretaría de Cooperación Internacional revisa la descripción de actividades y resultados, integrándolos en el documento de Términos de Referencia.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1200001

PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE TERMINOS DE REFERENCIA

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Elegibilidad al Gobierno		CODIGO: P1102002	
OBJETIVO: Solicitar al Gobierno (MIPLAN/DAIP) declare elegible el documento del proyecto para que sea puesto a consideración de alguna fuente de cooperación.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de Dictamen Técnico-Económico Dictamen Técnico-Económico Perfil A, B o C			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional clasifica los proyectos según monto.		
03	Si los proyectos son de monto menor de 1 millón de colones, la Secretaría de Cooperación Internacional prepara perfil del Proyecto según modelo (Perfil A)		
05	Si los proyectos son de monto entre 1 millón y 3 millones de colones, la Secretaría de Cooperación Internacional prepara perfil del Proyecto según modelo (Perfil B)		
07	Si los proyectos son de monto mayor a los 3 millones de colones, la Secretaría de Cooperación Internacional prepara perfil del Proyecto según modelo (Perfil C)		
09	Secretaría de Cooperación Internacional solicita dictamen técnico económico al Gobierno (MIPLAN/DAIP)		
11	Gobierno (MIPLAN/DAIP) analiza solicitud y perfil, y emite su dictamen técnico-económico del Proyecto		

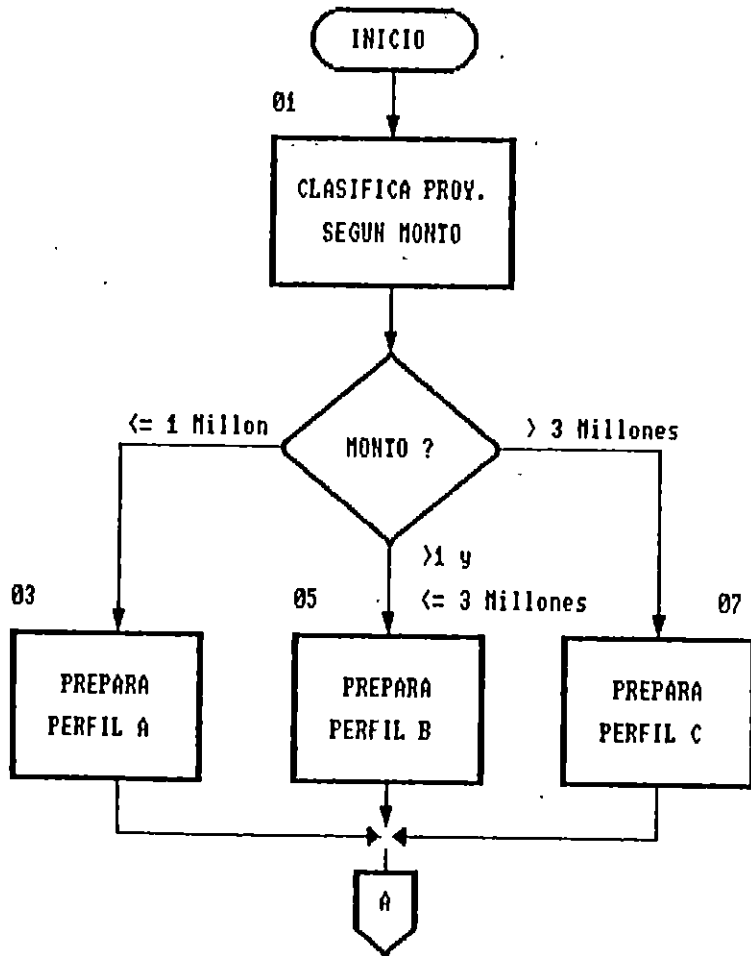
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1102002

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELEGIBILIDAD AL GOBIERNO

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

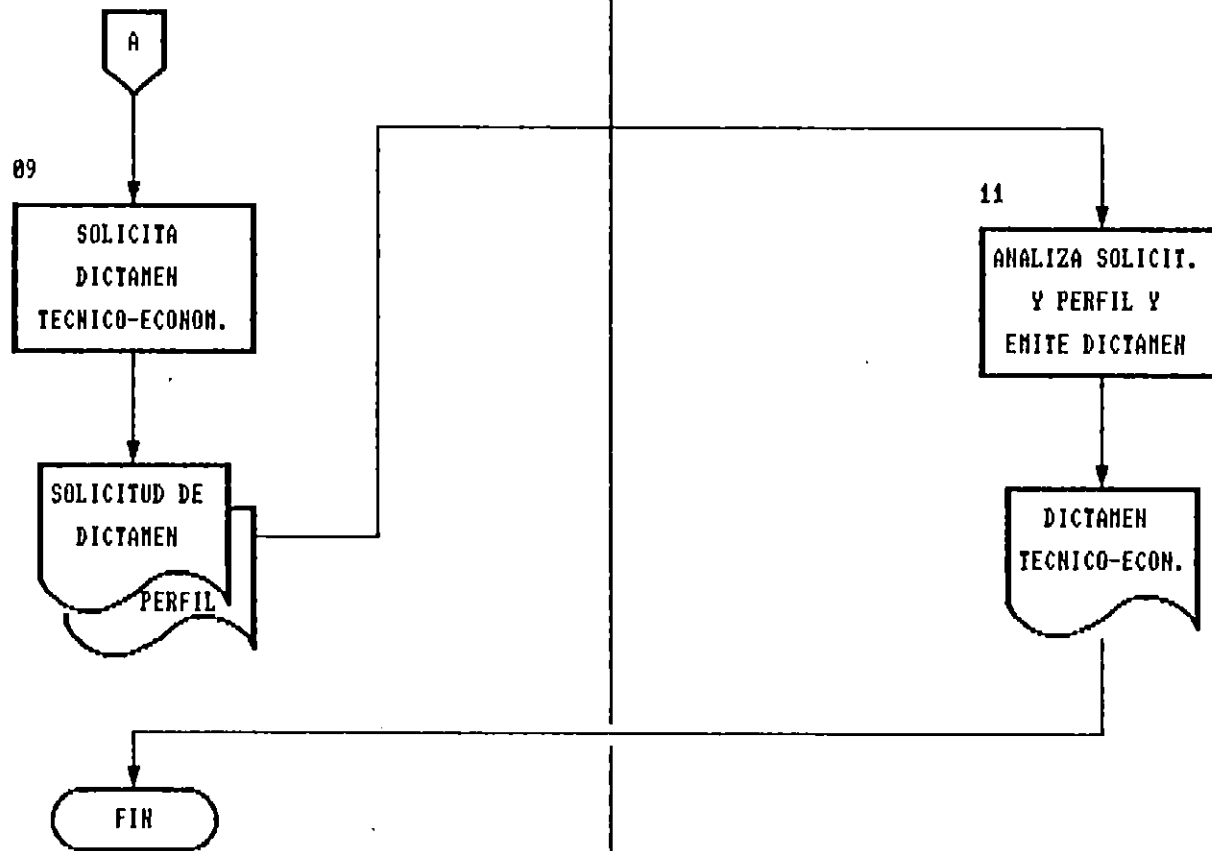
NIPLAN (DAIP / DCFI)



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELEGIBILIDAD AL GOBIERNO

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MIPLAN (DAIP / DCFI)



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión del Proyecto o Requerimiento de Cooperación Internacional		CODIGO: P1102003	
OBJETIVO: Revisar los proyectos o requerimientos de Cooperación Internacional a partir del dictamen técnico-económico emitido por el Gobierno			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Proyecto Revisado o Abandonado			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional analiza dictamen y observaciones al proyecto o requerimiento		
03	Secretaría de Cooperación Internacional revisa el documento del proyecto		
05	Secretaría de Cooperación Internacional hace las correcciones necesarias al proyecto. Si hubiera más observaciones, se inicia el proceso de nuevo; si las observaciones fueran graves, el proyecto se abandona y si ya no hubiesen observaciones se inicia el proceso de Solicitud de Cooperación a la Fuente.		

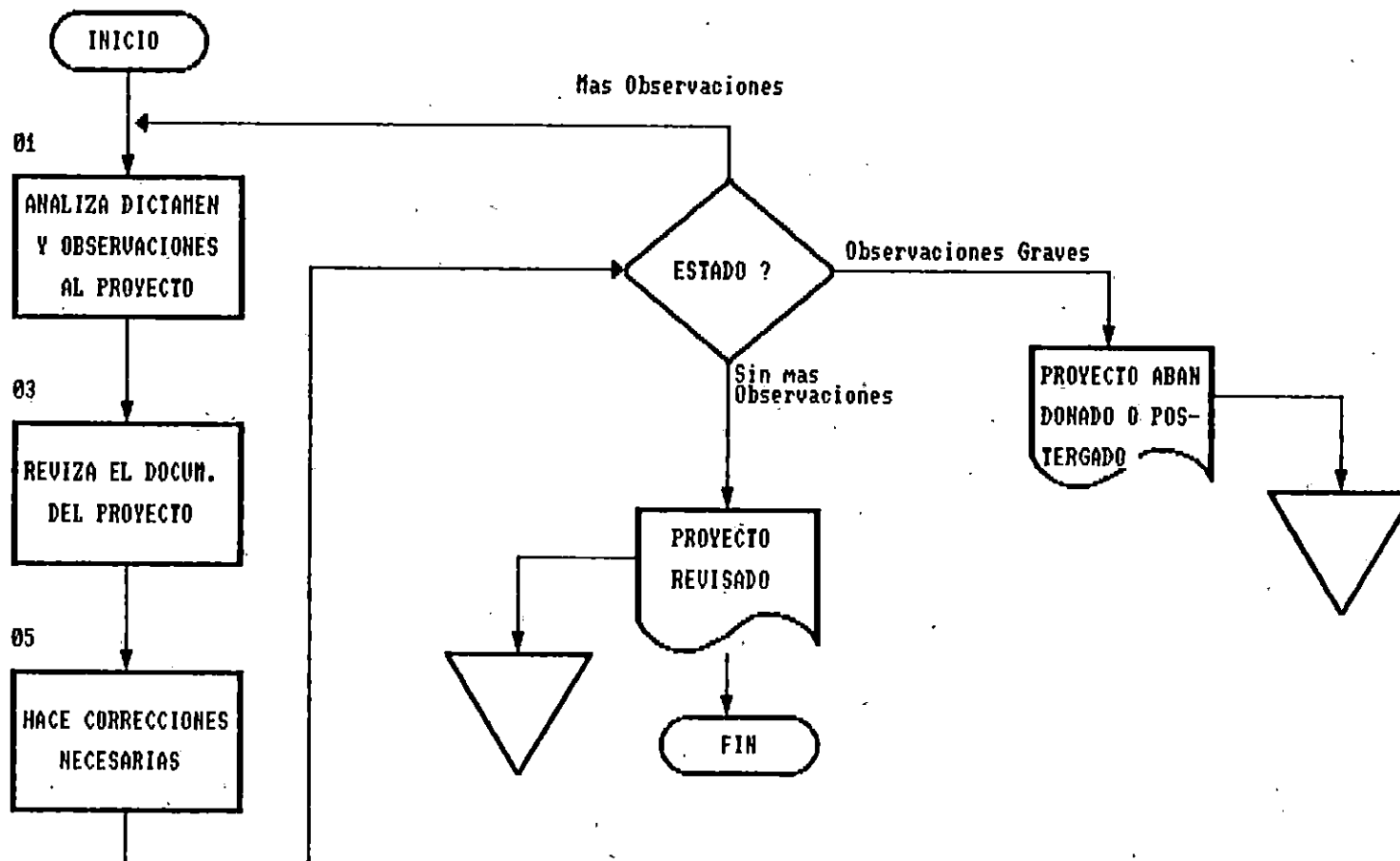
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:

P1102003

PROCEDIMIENTO: REVISION DEL PROYECTO O REQUERIMIENTO DE COOPERACION INTERNACIONAL

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARÍA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinación y Presentación de la Demanda de Cooperación Técnica		CODIGO: F1202002	
OBJETIVO: Presentar la demanda de cooperación técnica (capacitaciones, consultorías, bienes, información) para proyectos o requerimientos de Cooperación Internacional al Gobierno para que inicie gestiones con las fuentes de cooperación			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Demanda de Cooperación Técnica para Programas y Proyectos Demanda de Cooperación Técnica de Capacitaciones Demanda de Cooperación Técnica de Consultorías Demanda de Cooperación Técnica de Bienes Demanda de Cooperación Técnica Notificación de Aprobación de la Cooperación			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional revisa términos de referencia.		
03	Si los términos de referencia son para programas y proyectos, Secretaría de Cooperación Internacional prepara Demanda de Cooperación Técnica para programas y proyectos.		
05	Si los términos de referencia son para capacitaciones, Secretaría de Cooperación Internacional prepara Demanda de Cooperación Técnica de capacitaciones.		
07	Si los términos de referencia son para consultorías, Secretaría de cooperación Internacional prepara Demanda de Cooperación Técnica de consultorías.		
09	Si los términos de referencia son para bienes, Secretaría de cooperación Internacional prepara Demanda de Cooperación Técnica de bienes.		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Determinación y Presentación de la Demanda de Cooperación Técnica

CODIGO: F1202002

- 11 Secretaría de Cooperación Internacional integra la Demanda de Cooperación Técnica.
- 13 Secretaría de Cooperación Internacional presenta la Demanda de Cooperación Técnica.
- 15 Gobierno (MIPLAN/DCTI) analiza y notifica aprobación de la ejecución de la Cooperación Técnica.
- 17 Si la notificación de la aprobación de la Cooperación Técnica es desfavorable, Secretaría de Cooperación Internacional revisa la Demanda de Cooperación Técnica e inicia el proceso de nuevo. caso contrario se inicia el proceso de Suscripción de Carta de Intenciones o Convenios.

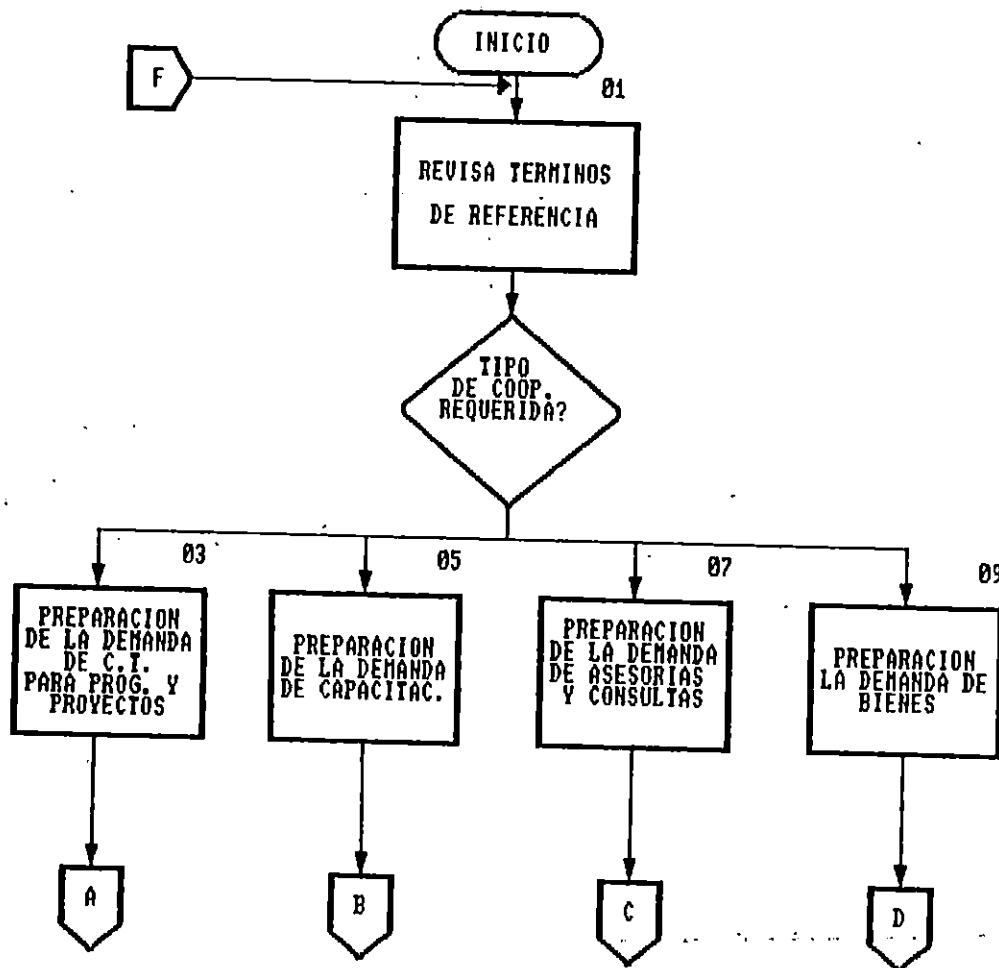
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1202002

PROCEDIMIENTO: DETERMINACION Y PRESENTACION DE LA DEMANDA DE COOPERACION TECNICA

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

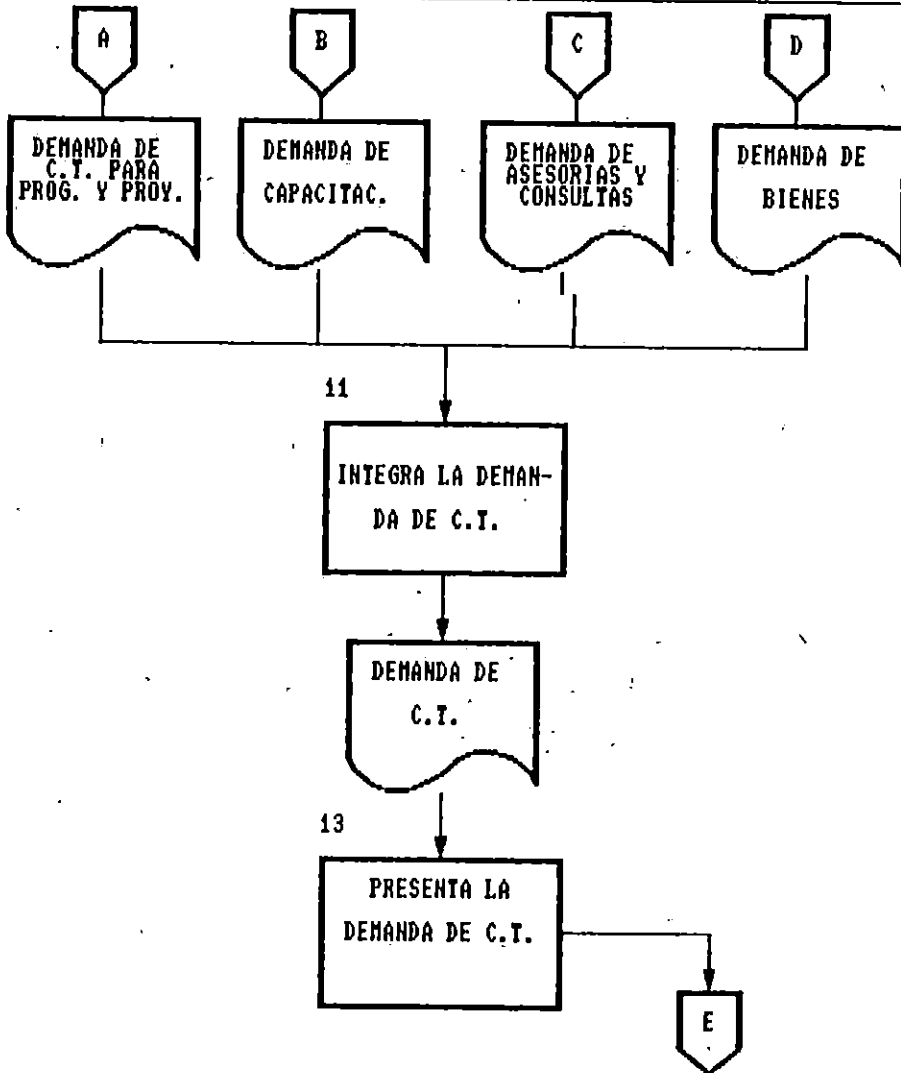
MIPLAN (DAIP/DCII)



PROCEDIMIENTO: DETERMINACION Y PRESENTACION DE LA DEMANDA DE COOPERACION TECNICA

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

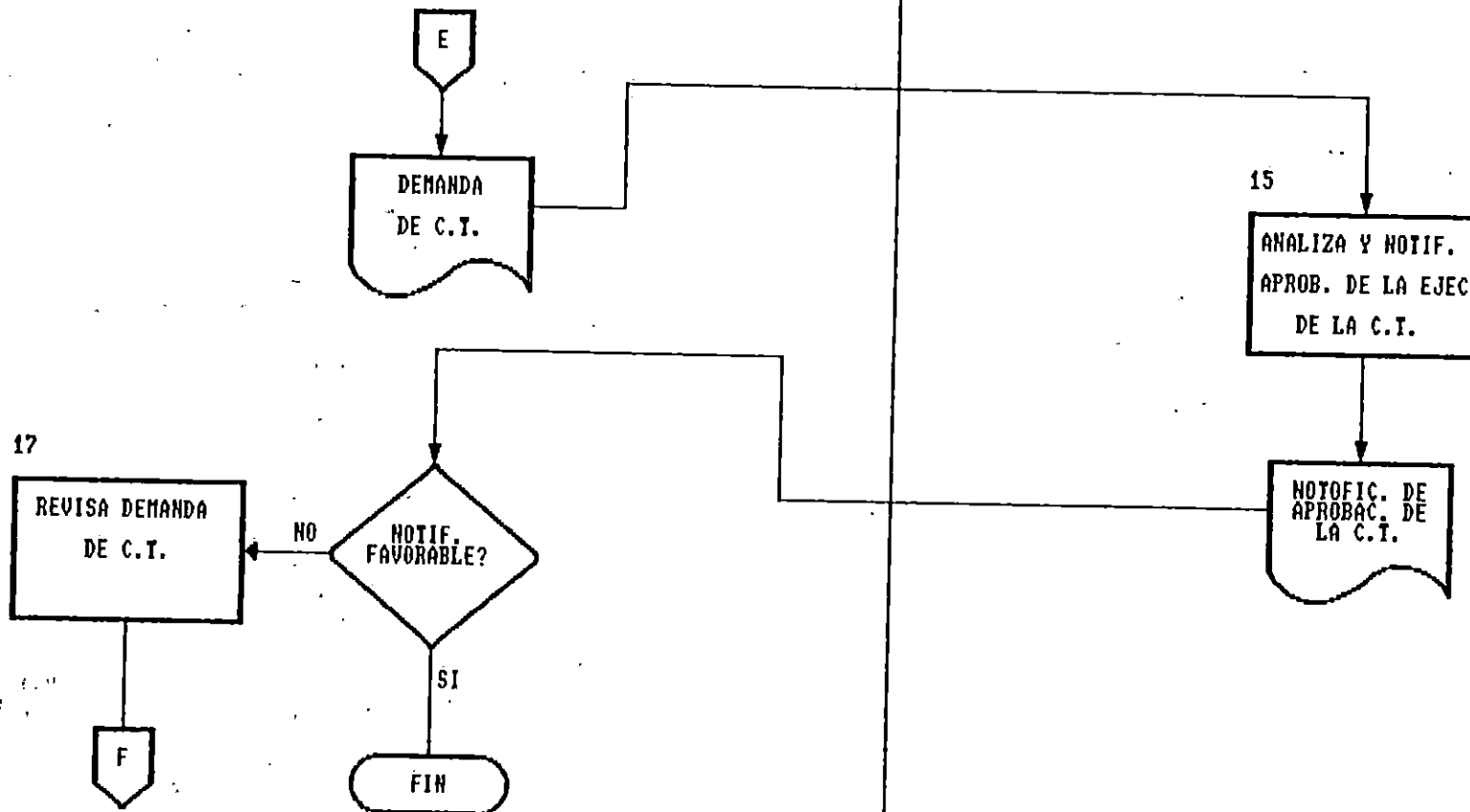
NIPLAN (DAIP/DCI)



PROCEDIMIENTO: DETERMINACION Y PRESENTACION DE LA DEMANDA DE COOPERACION TECNICA

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

NIPLAN (DAIP/DCTI)



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Determinación de Condiciones		CODIGO: F1300004	
OBJETIVO: Establecer conjuntamente con la fuente de cooperación las condiciones del financiamiento o cooperación técnica.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de Envío de Condiciones de la Cooperación Internacional Condiciones de la Cooperación Internacional Borrador de Condiciones de la Cooperación Internacional			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional prepara y envía solicitud de envío de condiciones de la Cooperación Internacional.		
03	Fuente de Cooperación revisa solicitud y prepara documento de condiciones de la Cooperación Internacional.		
05	Secretaría de Cooperación Internacional revisa y analiza las condiciones propuestas.		
07	Secretaría de Cooperación Internacional revisa y analiza información histórica de condiciones de la Cooperación Internacional.		
09	Secretaría de Cooperación Internacional prepara Borrador de Condiciones de la Cooperación Internacional.		

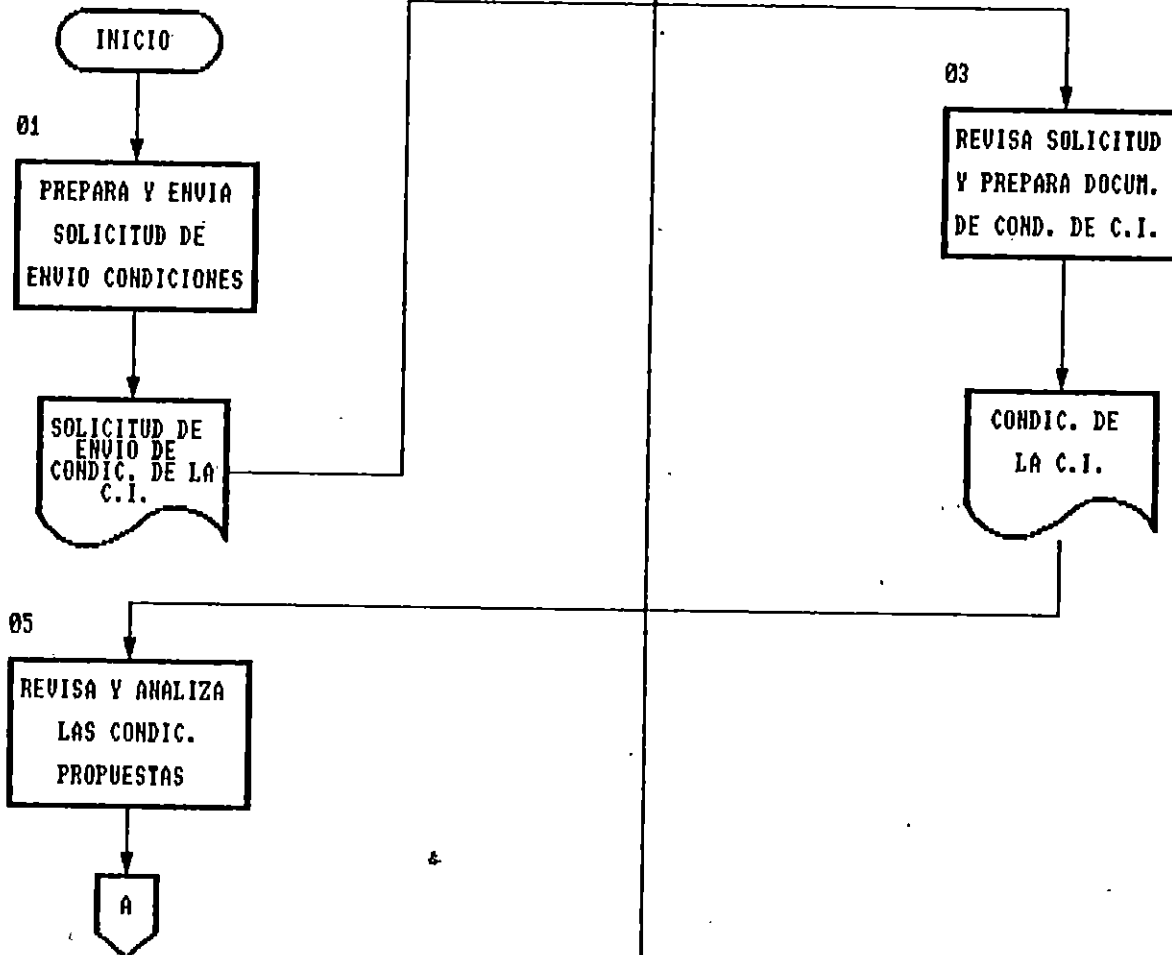
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1300004

PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE CONDICIONES

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

FUENTE DE COOPERACION



PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE CONDICIONES

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL

FUENTE DE COOPERACION



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Negociación (MODALIDAD A: Gestión de Cooperación Financiera o Técnica Directa)		CODIGO: P1301001	
OBJETIVO: Llegar a un acuerdo con la fuente de cooperación sobre las condiciones de la cooperación financiera o técnica a fin de que sirvan de base para la formulación de la carta de intenciones, convenio o contrato.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Listado de Observaciones al Borrador de Condiciones Respuesta de Observaciones Pliego Definitivo de Condiciones			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional analiza Borrador de Condiciones de la Cooperación Internacional.		
03	Secretaría de Cooperación Internacional elabora y envía listado de observaciones al Borrador de Condiciones de la Cooperación Internacional.		
05	Fuente de Cooperación analiza y da respuesta a las observaciones. Si las hay, se inicia el proceso de nuevo, caso contrario se inicia proceso de Suscripción de Carta de Intenciones, Convenio o Contrato.		

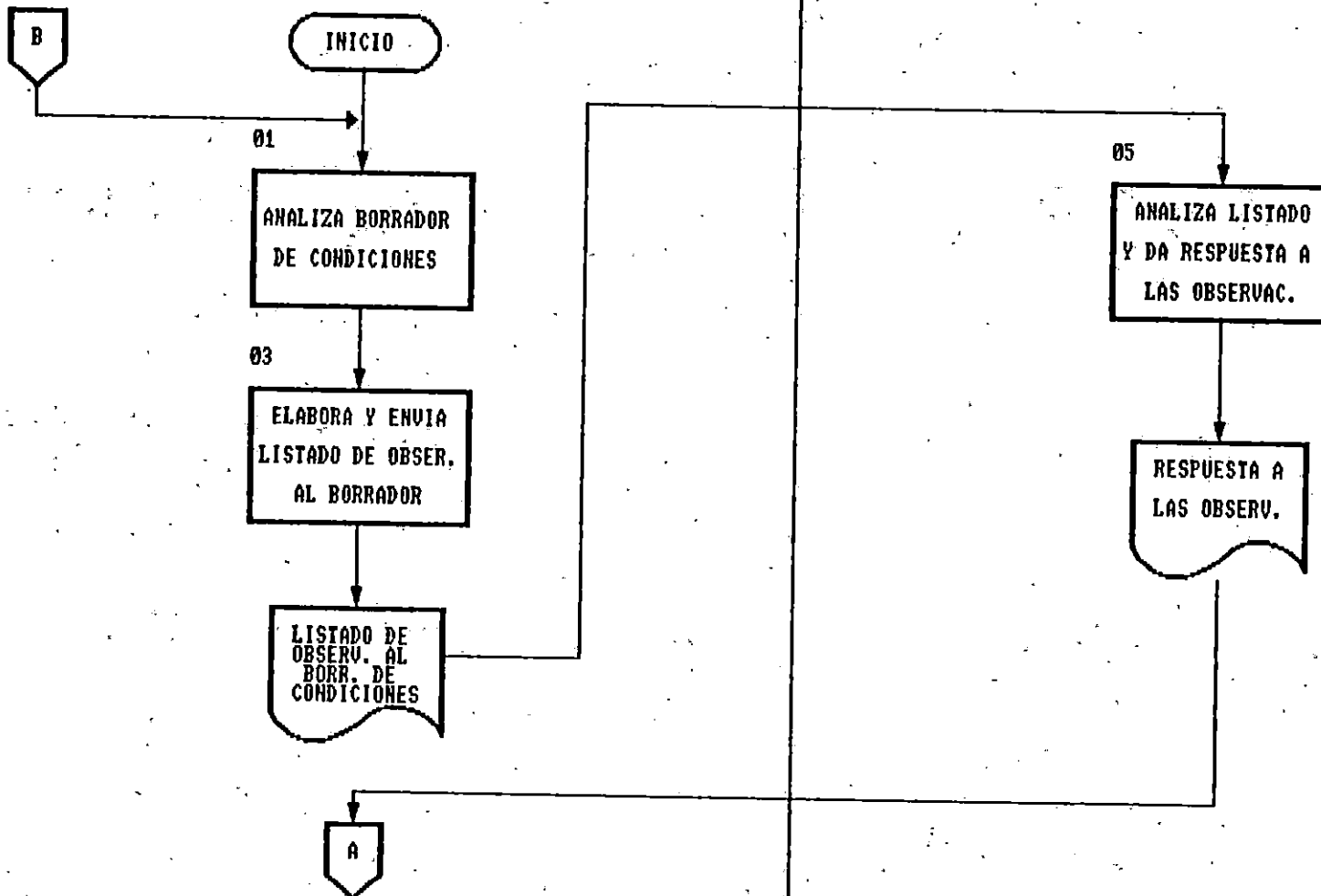
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1301001

PROCEDIMIENTO: NEGOCIACION (MODALIDAD A : GESTION DE COOPERACION FINANCIERA o TECNICA DIRECTA)

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL

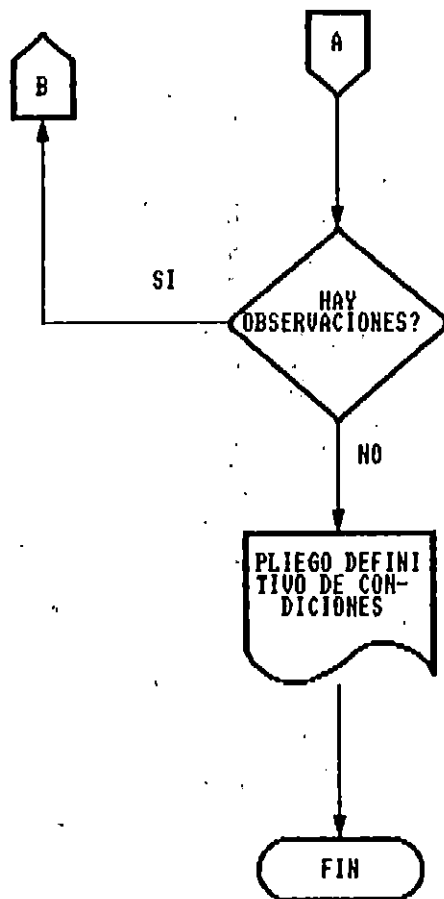
FUENTE DE COOPERACION



PROCEDIMIENTO: NEGOCIACION DE CONDICIONES (MODALIDAD A: GESTION DE COOPERACION FINANCIERA O TECNICA DIRECTA)

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL

FUENTE DE COOPERACION



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Negociación (MODALIDAD B: Gestión de Cooperación Financiera a través del Gobierno)		CODIGO: P1101002	
OBJETIVO: Llegar a un acuerdo con la fuente de cooperación sobre las Condiciones Definitivas de la Cooperación a fin de elaborar el borrador de Convenio o Contrato.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de Opinión Técnico-Jurídico-Financiera Borrador de Convenio o Contrato Opinión Técnico-Jurídico-Financiera Listado de Observaciones al Borrador Respuesta a Observaciones Pliego Definitivo de Condiciones Borrador Definitivo de Convenio o Contrato			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional elabora borrador de Convenio o Contrato.		
03	Secretaría de Cooperación Internacional solicita opinión técnico-jurídico-financiera al Gobierno.		
05	Gobierno (MIPLAN/Ministerio de Hacienda/Banco Central de Reserva/Presidencia/Asamblea Legislativa) analiza borrador de convenio o contrato y emite opinión.		
07	Si la opinión técnico-jurídico-financiera es favorable, Secretaría de Cooperación Internacional analiza observaciones y las integra al borrador de convenio o contrato. Caso contrario se inicia el proceso nuevamente.		
09	Secretaría de Cooperación Internacional prepara y envía listado de observaciones al borrador de convenio o contrato a la fuente.		
11	Fuente de Cooperación Analiza y emite respuesta a observaciones.		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Negociación (MODALIDAD B: Gestión de
Cooperación Financiera a través del Gobierno)

CODIGO: P1101002

- 13 Si no hay más observaciones, Secretaría de Cooperación Internacional prepara borrador Definitivo de Convenio o Contrato. Caso contrario se regresa al paso 09 con una nueva fuente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

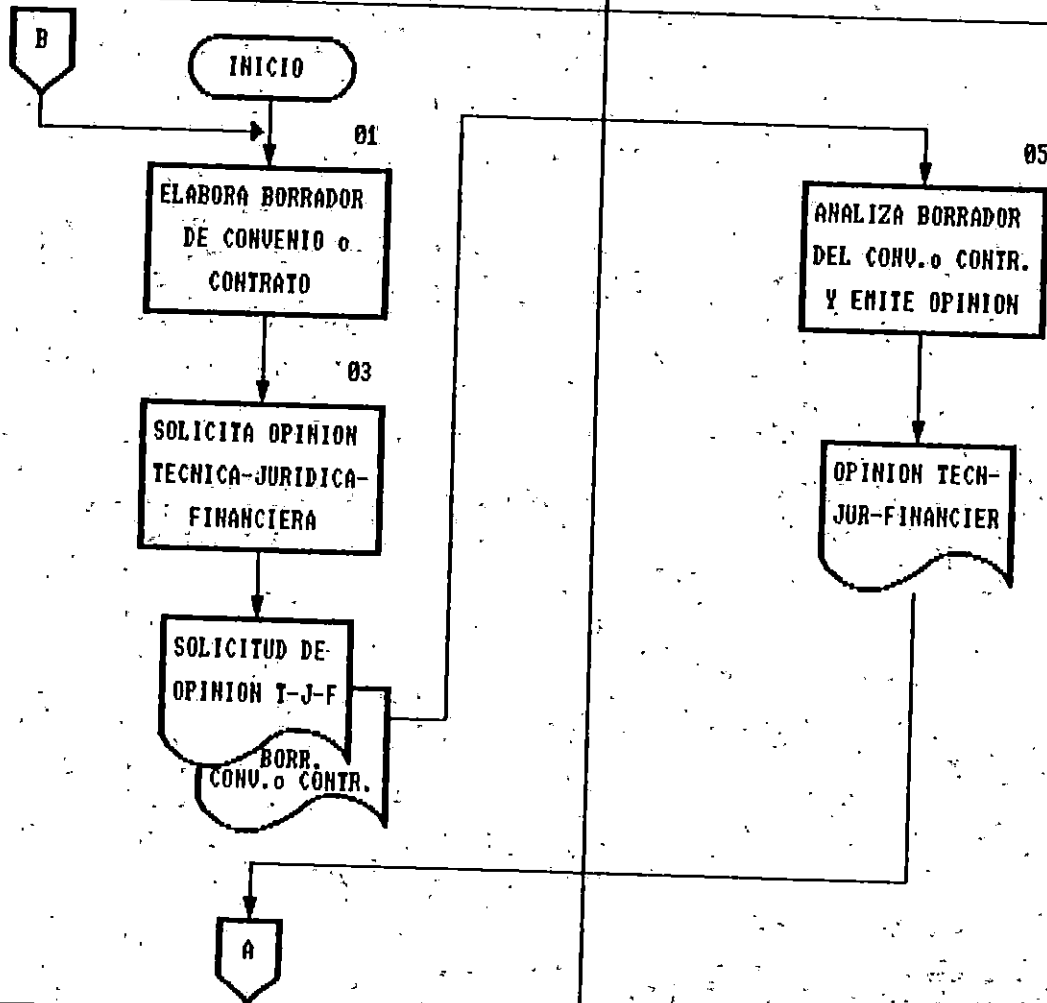
Código:
P1101002

PROCEDIMIENTO: NEGOCIACION (MODALIDAD B: GESTION DE COOPERACION FINANCIERA A TRAVES DEL GOBIERNO)

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

GOBIERNO (NIPLAN/HACIENDA/BCR PRESIDENCIA/ASANBL)

FUENTE DE COOPERACION

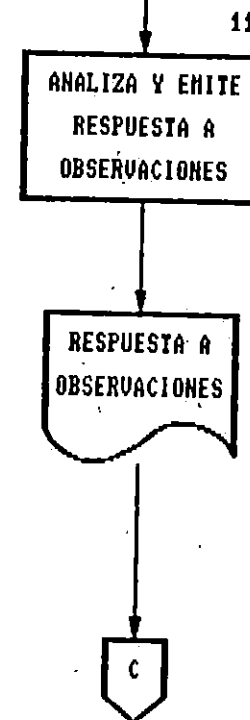
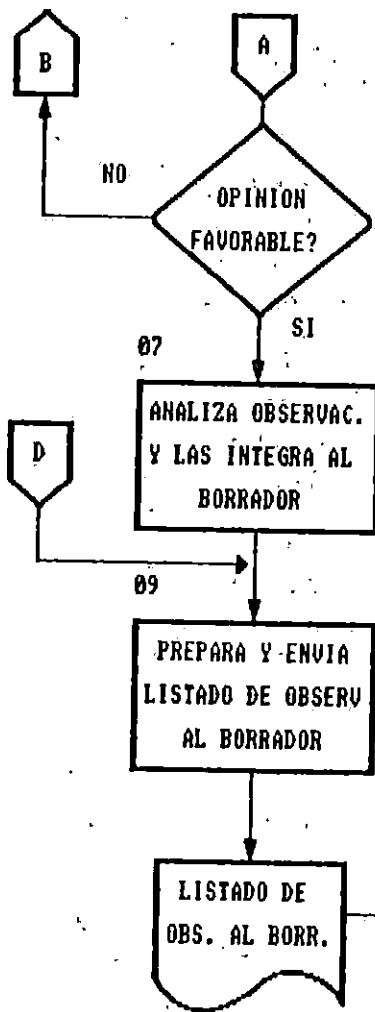


PROCEDIMIENTO: NEGOCIACION (MODALIDAD B: GESTION DE COOPERACION FINANCIERA A TRAVES DEL GOBIERNO)

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL

GOBIERNO (MIPLAN/HACIENDA/BCR/PRESIDENCIA/ASAMBLEA)

FUENTE DE COOPERACION

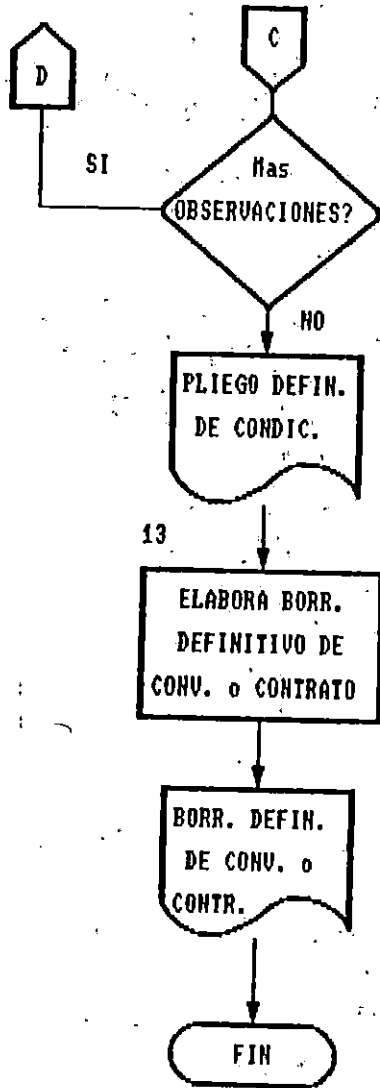


PROCEDIMIENTO: **NEGOCIACION (MODALIDAD B: GESTION DE COOPERACION FINANCIERA A TRAVES DEL GOBIERNO)**

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL

GOBIERNO (MIPLAN/Otros)

FUENTE DE COOPERACION



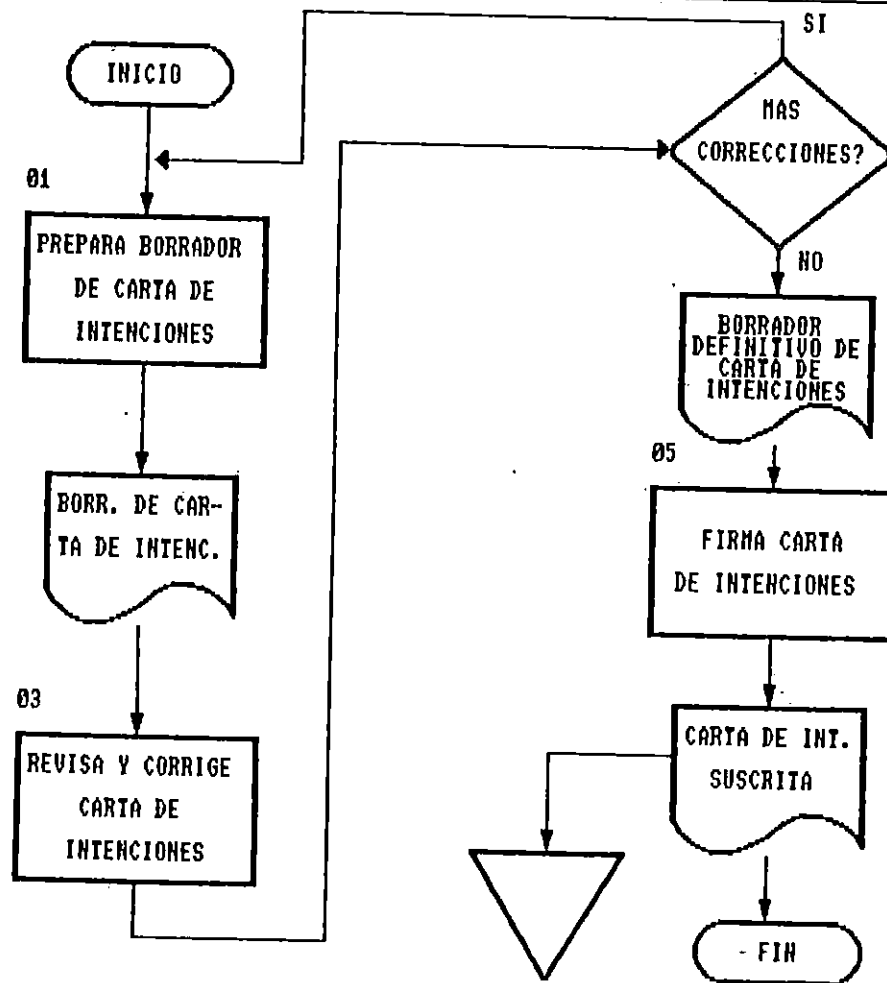
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de la Carta de Intenciones (MODALIDAD A: Gestión de Cooperación Técnica Directa)		CODIGO: P1201003	
OBJETIVO: Suscribir una carta de intenciones con la fuente de cooperación a fin de formalizar las relaciones existentes y garantizar la continuidad de los vínculos establecidos			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Borrador de Carta de Intenciones Carta de Intenciones Suscrita			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional y Fuente de Cooperación preparan borrador de Carta de Intenciones.		
03	Secretaría de cooperación Internacional y Fuente de Cooperación revisan y corrigen Carta de Intenciones.		
05	Si no hay más observaciones, Secretaría y Fuente de Cooperación firman la Carta de Intenciones. Caso contrario se inicia el proceso de nuevo.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1201003

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CARTA DE INTENCIONES (MODALIDAD A: GESTION DE COOPERACION TECNICA DIRECTA)

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL Y FUENTE DE COOPERACION



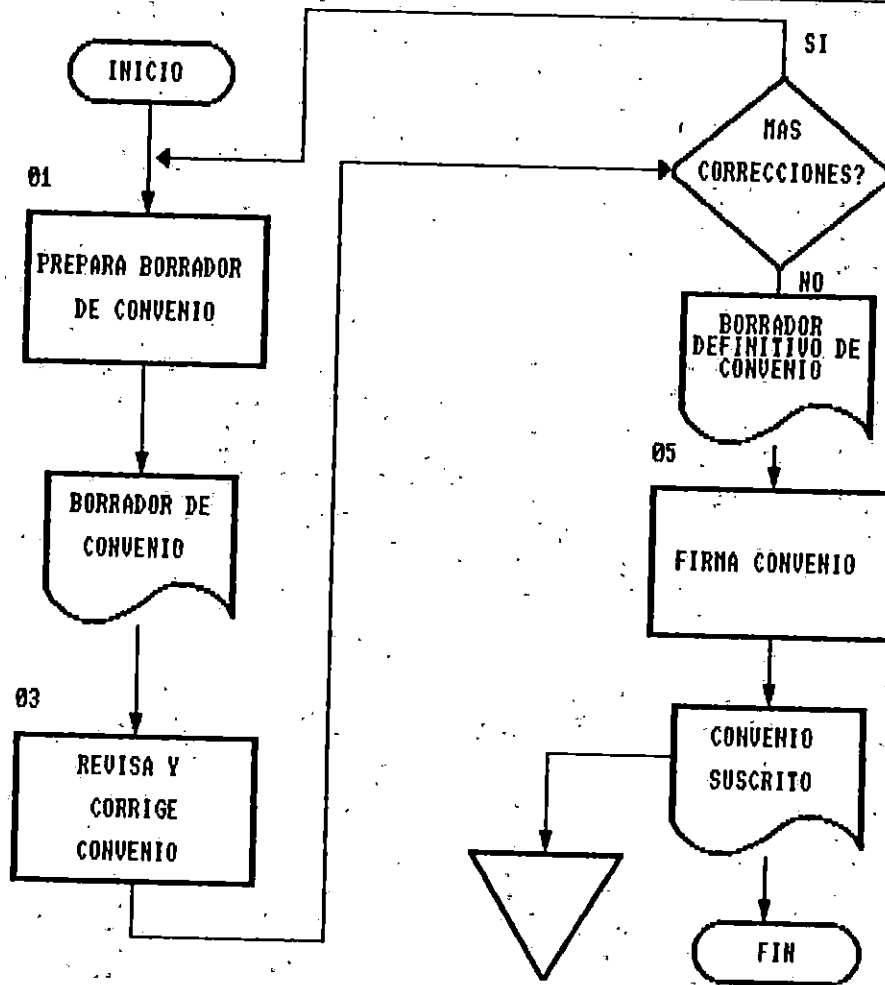
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de la Convenio (MODALIDAD B: Gestión de Cooperación Financiera o Técnica Directa)		CODIGO: P1301002	
OBJETIVO: Suscribir una convenio con la fuente de cooperación a fin de formalizar las relaciones existentes y garantizar la continuidad de los vínculos establecidos			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Borrador de Convenio Convenio Suscrito			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional y Fuente de Cooperación preparan borrador de Convenio.		
03	Secretaría de cooperación Internacional y Fuente de Cooperación revisan y corrigen Convenio.		
05	Si no hay más observaciones, Secretaría y Fuente de Cooperación firman el Convenio. Caso contrario se inicia el proceso de nuevo.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1301002

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DEL CONVENIO (MODALIDAD B : GESTION DE COOPERACION FINANCIERA o TECNICA DIRECTA)

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL (o RECTORIA) Y FUENTE DE COOPERACION



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 1	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Convenio (MODALIDAD C: Gestión de Financiamiento a través del Gobierno)		CODIGO: P1101003	
OBJETIVO: Suscribir un convenio de cooperación financiera con la fuente de cooperación a fin de formalizar relaciones o ampliar vínculos ya establecidos			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de Designación de Responsable de Suscripción del Convenio Notificación de Designación de Responsable Convenio Suscrito			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional prepara y envía solicitud de designación de responsable de suscribir el Convenio al Gobierno y a la Fuente de Cooperación.		
03	Fuente de Cooperación analiza y designa responsable de suscribir el Convenio.		
05	Gobierno (Ministerio de Hacienda/Ministerio de Relaciones Exteriores) analiza y designa responsable de suscribir el Convenio.		
07	Secretaría de Cooperación Internacional presencia firma de Convenio por Gobierno y Fuente de Cooperación.		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

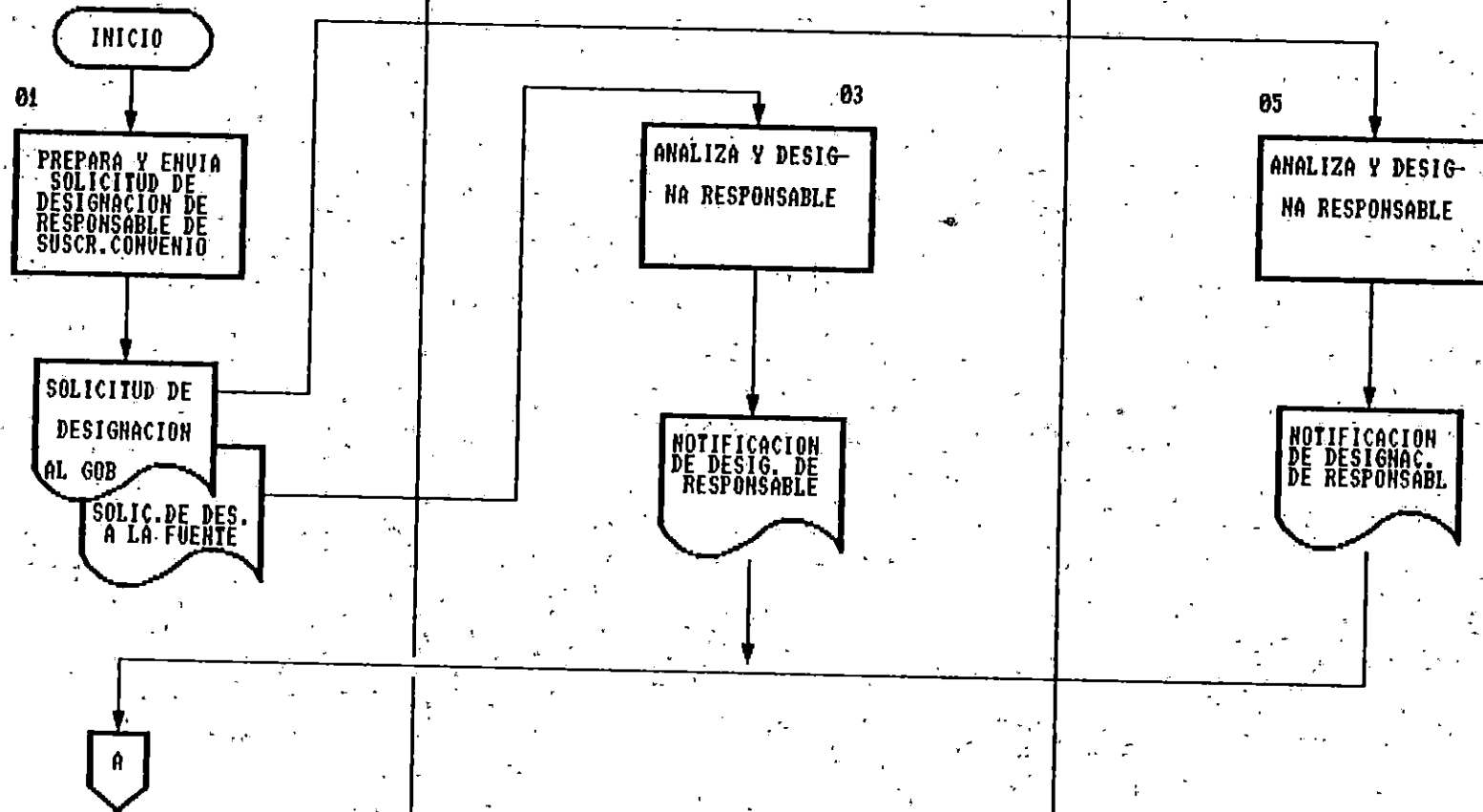
Codigo:
P1101003

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DEL CONVENIO. (MODALIDAD C: GESTION DE FINANCIAMIENTO A TRAVES DEL GOBIERNO)

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL

FUENTE DE COOPERACION

GOBIERNO (HACIENDA/RELACIONES EXTERIORES)

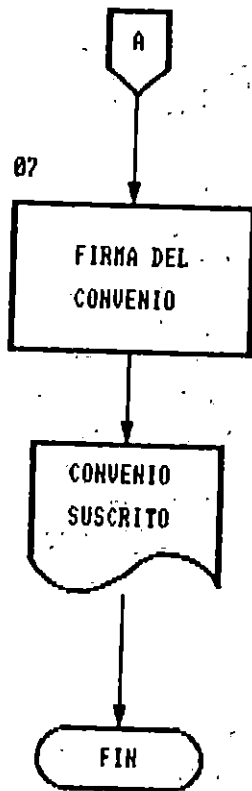


PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIO (MODALIDAD C: GESTION DE FINANCIAMIENTO A TRAVES DEL GOBIERNO)

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

FUENTE DE COOPERACION

GOBIERNO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Carta de Intenciones o Convenio (MODALIDAD D: Gestión de Cooperación Técnica a través del Gobierno)		CODIGO: P1202003	
OBJETIVO: Suscribir una carta de intenciones o convenio de cooperación técnica para establecer vínculos formales con las fuentes de cooperación			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de Envío de Condiciones Condiciones de Cooperación Técnica. Información Histórica sobre Condiciones de la Cooperación Técnica Borrador de Carta de Intenciones o Convenio Observaciones al Borrador de Carta de Intenciones o Convenio Borrador de Carta de Intenciones o Convenio revisado Carta de Intenciones o Convenio Definitivo Carta de Intenciones o Convenio Suscrito			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional prepara y envía solicitud de envío de condiciones de la Cooperación Técnica.		
03	Fuente de Cooperación revisa solicitud y prepara documento de condiciones de la Cooperación Técnica.		
05	Secretaría de Cooperación Internacional revisa y analiza información histórica de condiciones de la Cooperación Técnica.		
07	Secretaría de Cooperación Internacional prepara Borrador de Carta de Intenciones o Convenio.		
09	Secretaría de Cooperación Internacional revisa y envía borrador de Carta de Intenciones o Convenio.		
11.	Fuente de Cooperación analiza y envía observaciones al borrador.		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION	PAG. No. 2 DE 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Carta de Intenciones o Convenio (MODALIDAD D: Gestión de Cooperación Técnica a través del Gobierno)	CODIGO: F1202003
<p>13 Si no hay más observaciones, Secretaría de Cooperación Internacional elabora Carta de Intenciones o Convenio Definitivo. Caso contrario, se regresa a paso 09.</p> <p>15 Secretaría de Cooperación Internacional y Fuente de Cooperación firman Carta de Intenciones o Convenio.</p>	

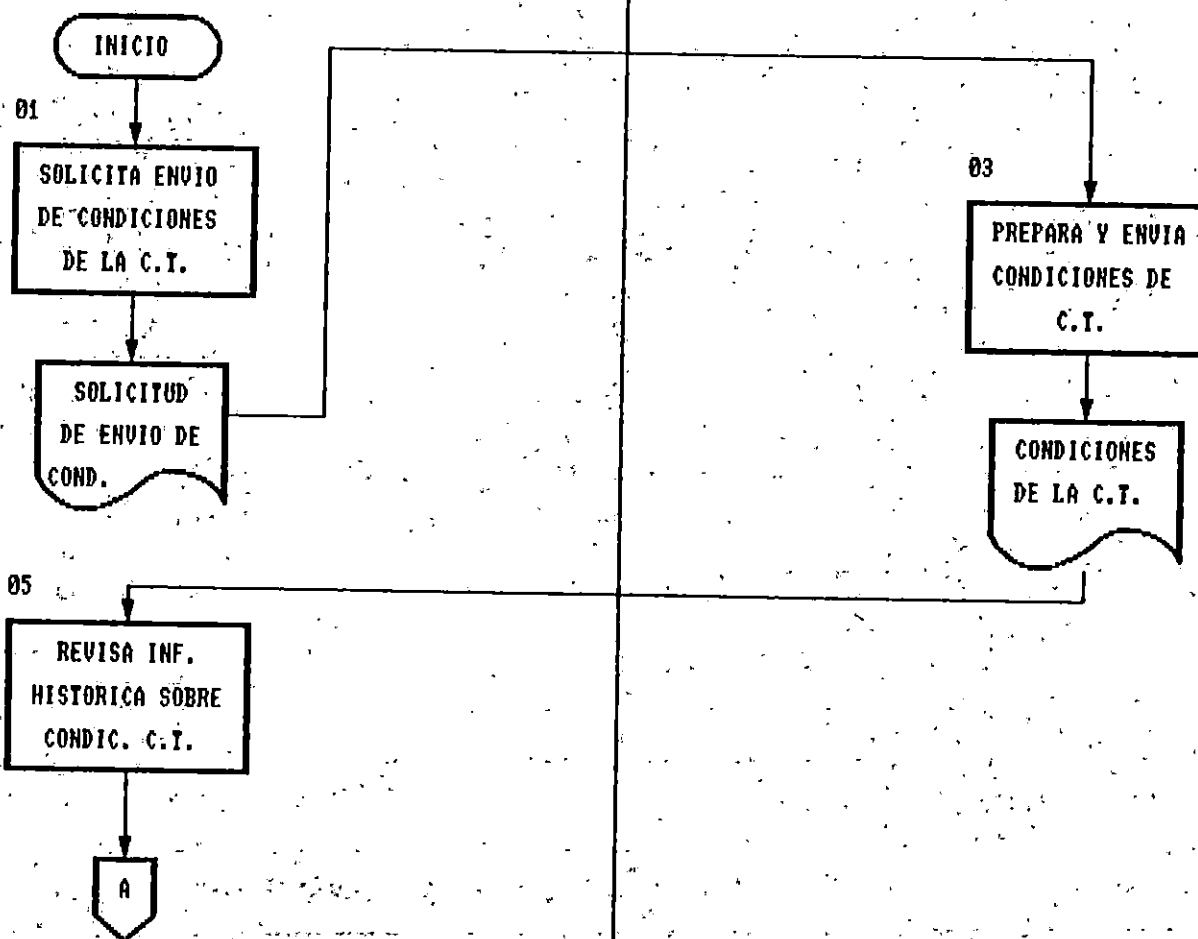
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1202003

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CARTA DE INTENCIONES o CONVENIO (MODALIDAD D: GESTION DE COOPERACION TECNICA A TRAVES DEL GOBIERNO)

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

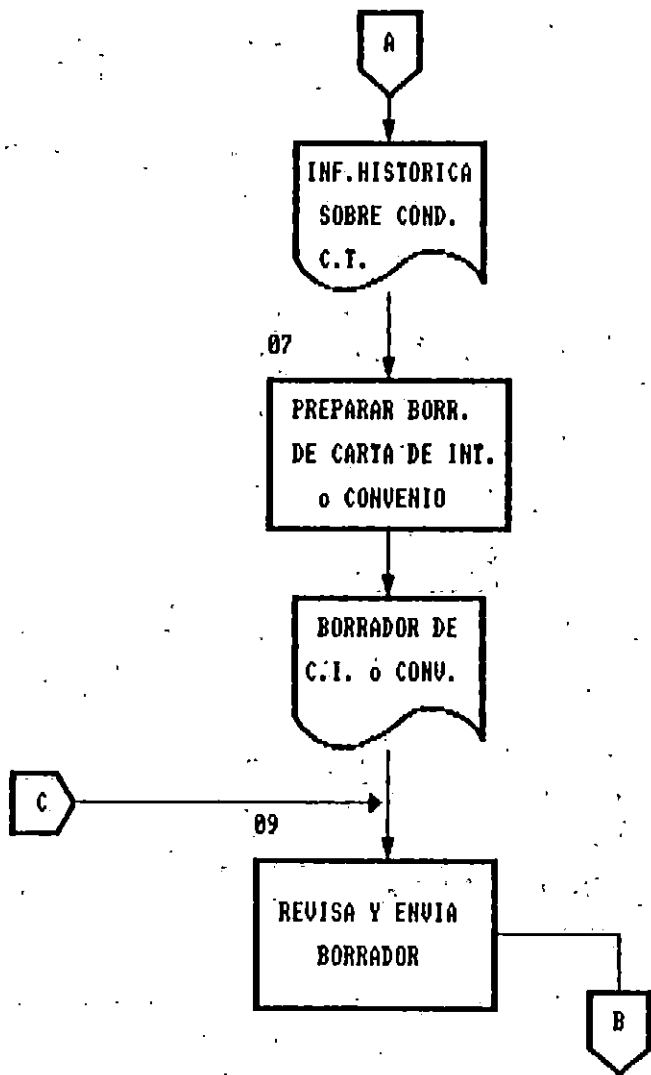
FUENTE DE COOPERACION



PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CARTA DE INTENCIONES o CONVENIO (MODALIDAD D : GESTION DE COOPERACION TECNICA A TRAVES DEL GOBIERNO)

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

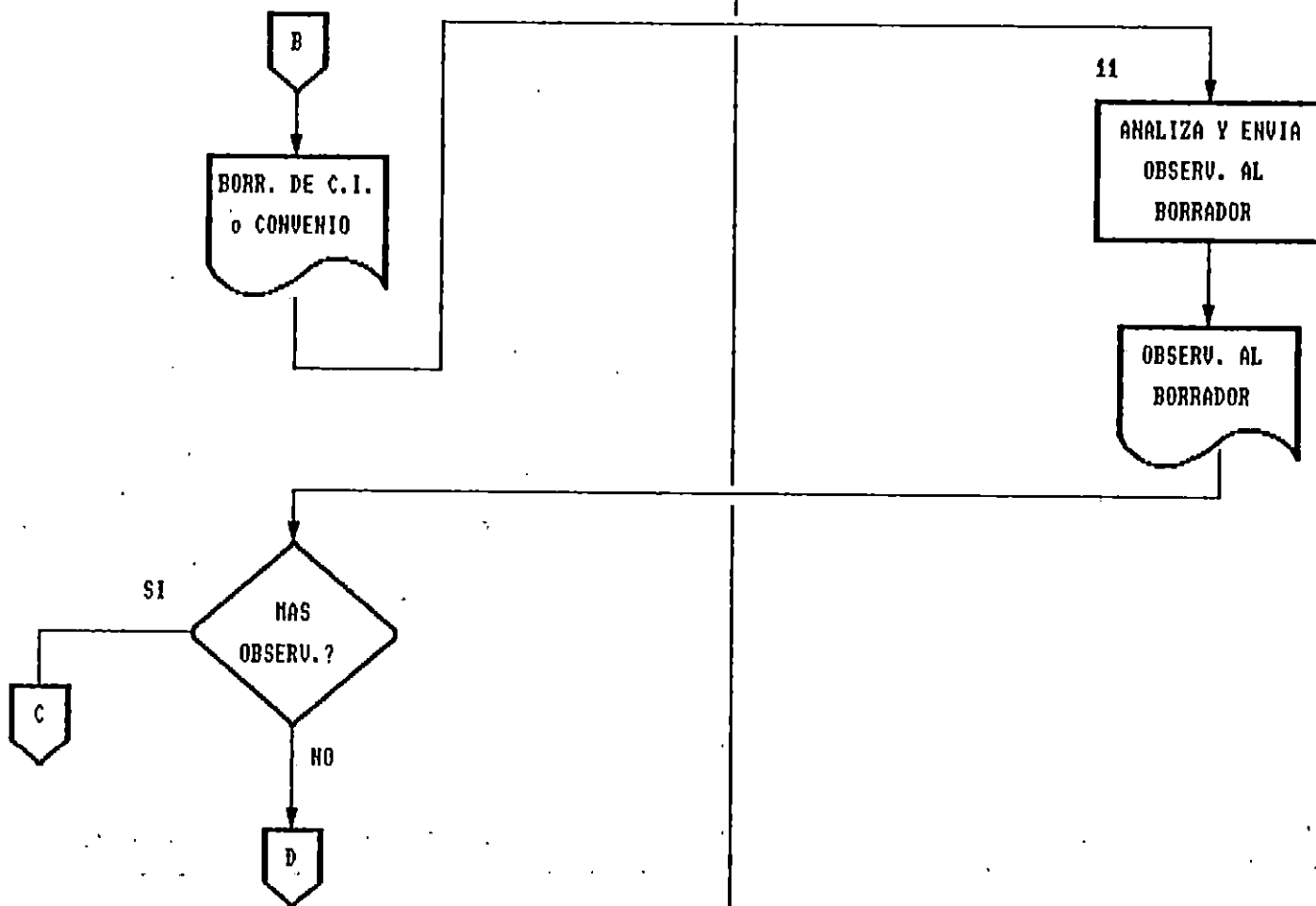
FUENTE DE COOPERACION



PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CARTA DE INTENCIONES o CONVENIO (MODALIDAD D : GESTION DE COOPERACION TECNICA A TRAVES DEL GOBIERNO)

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

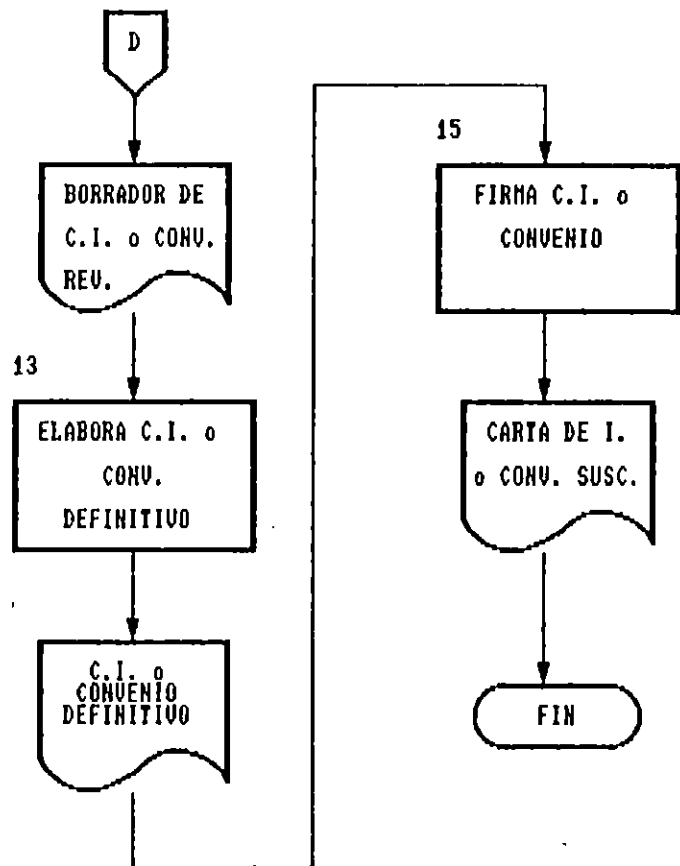
FUENTE DE COOPERACION



PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CARTA DE INTENCIONES o CONVENIO (MODALIDAD D: GESTION DE LA COOPERACION TECNICA A TRAVES DEL GOBIERNO

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

FUENTE DE COOPERACION



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Contrato		CODIGO: P1101004	
OBJETIVO: Suscribir un contrato de cooperación con la fuente a fin de formalizar o legalizar las relaciones			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de Autorización Legislativa Autorización Legislativa Solicitud de Sanción y Publicación del Decreto Decreto Publicado Solicitud de Designación de Responsable de suscribir el Contrato Notificación de Designación de Responsable Contrato Suscrito			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: 01 Secretaría de cooperación Internacional solicita gestiones para obtener autorización legislativa. 03 Gobierno (MIPLAN/Ministerio de Hacienda/Presidencia/Asamblea Legislativa) analiza y emite autorización legislativa. 05 Si la autorización es favorable, la secretaria de Cooperación Internacional solicita se sancione y publique el decreto de aprobación de la cooperación 07 Gobierno sanciona y publica decreto. 09 Secretaría de Cooperación Internacional prepara y envía solicitud de designación de responsable de suscribir el Contrato al Gobierno y a la Fuente de Cooperación. 11 Fuente de Cooperación analiza y designa responsable de suscribir el Contrato.			

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Suscripción de Contrato

CODIGO: P1101004

- 13 Gobierno (Ministerio de Hacienda/Ministerio de Relaciones Exteriores) analiza y designa responsable de suscribir el Contrato.
- 15 Secretaría de Cooperación Internacional presencia firma de Contrato por Gobierno y Fuente de Cooperación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

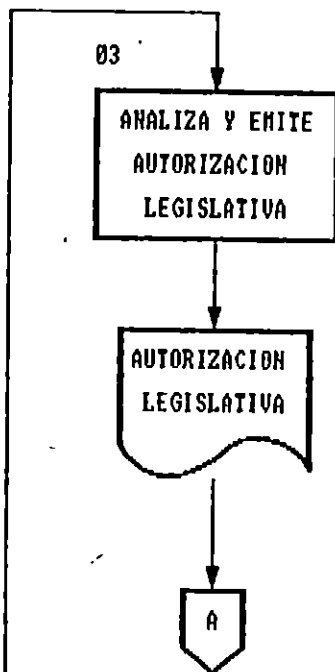
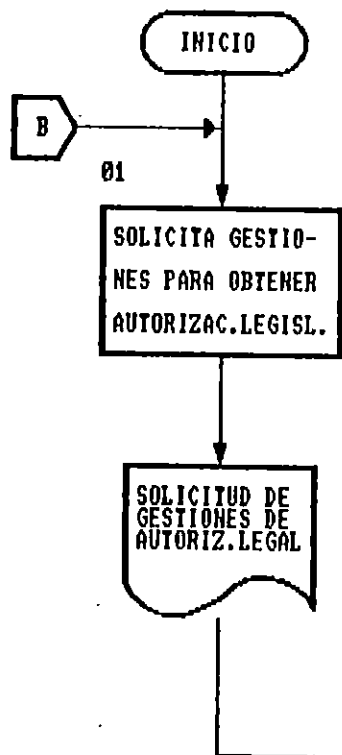
Codigo:
P1101004

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONTRATO

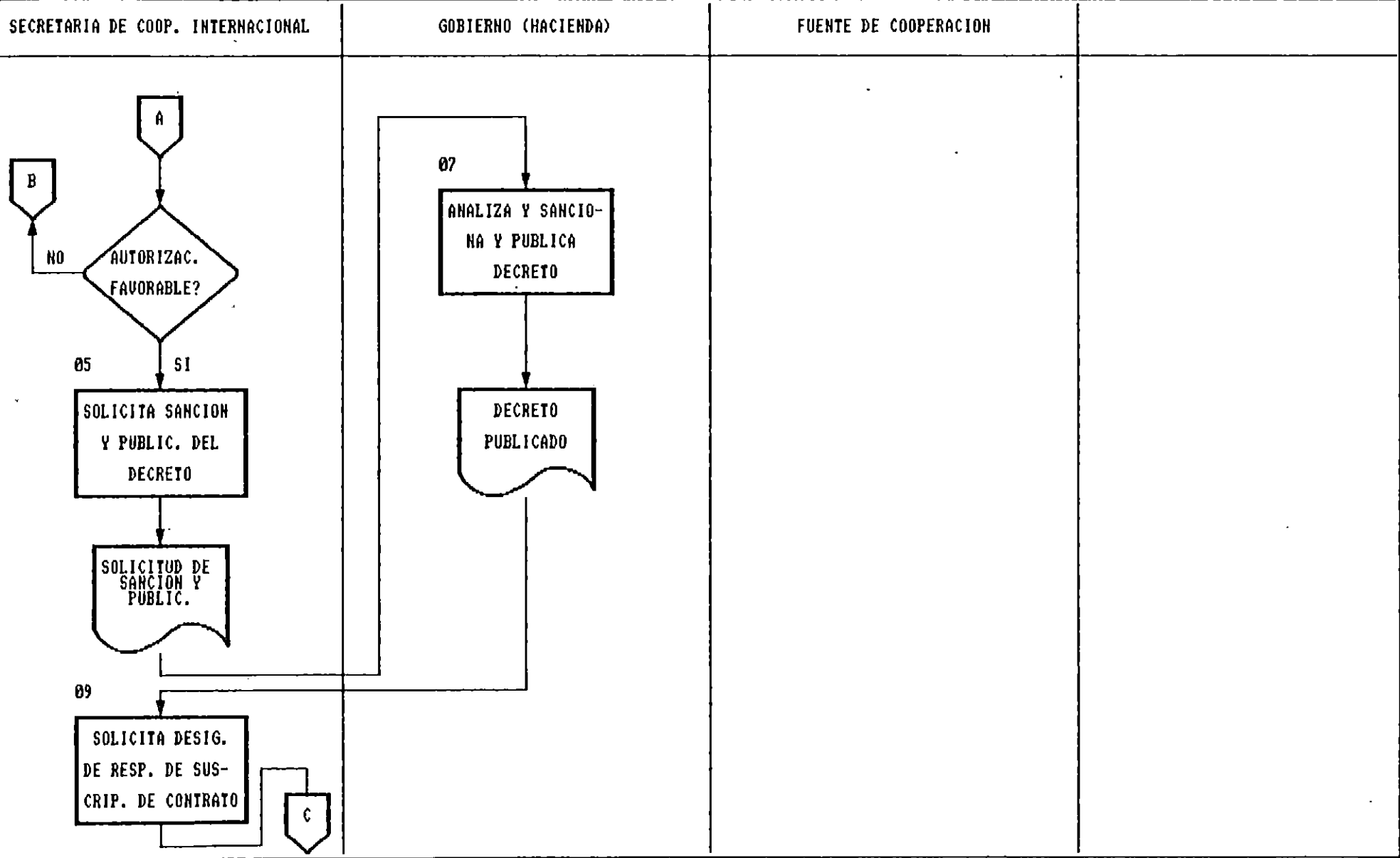
SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL

GOBIERNO (HACIENDA, PRESIDENCIA, ETC.)

FUENTE DE COOPERACION



PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONTRATO

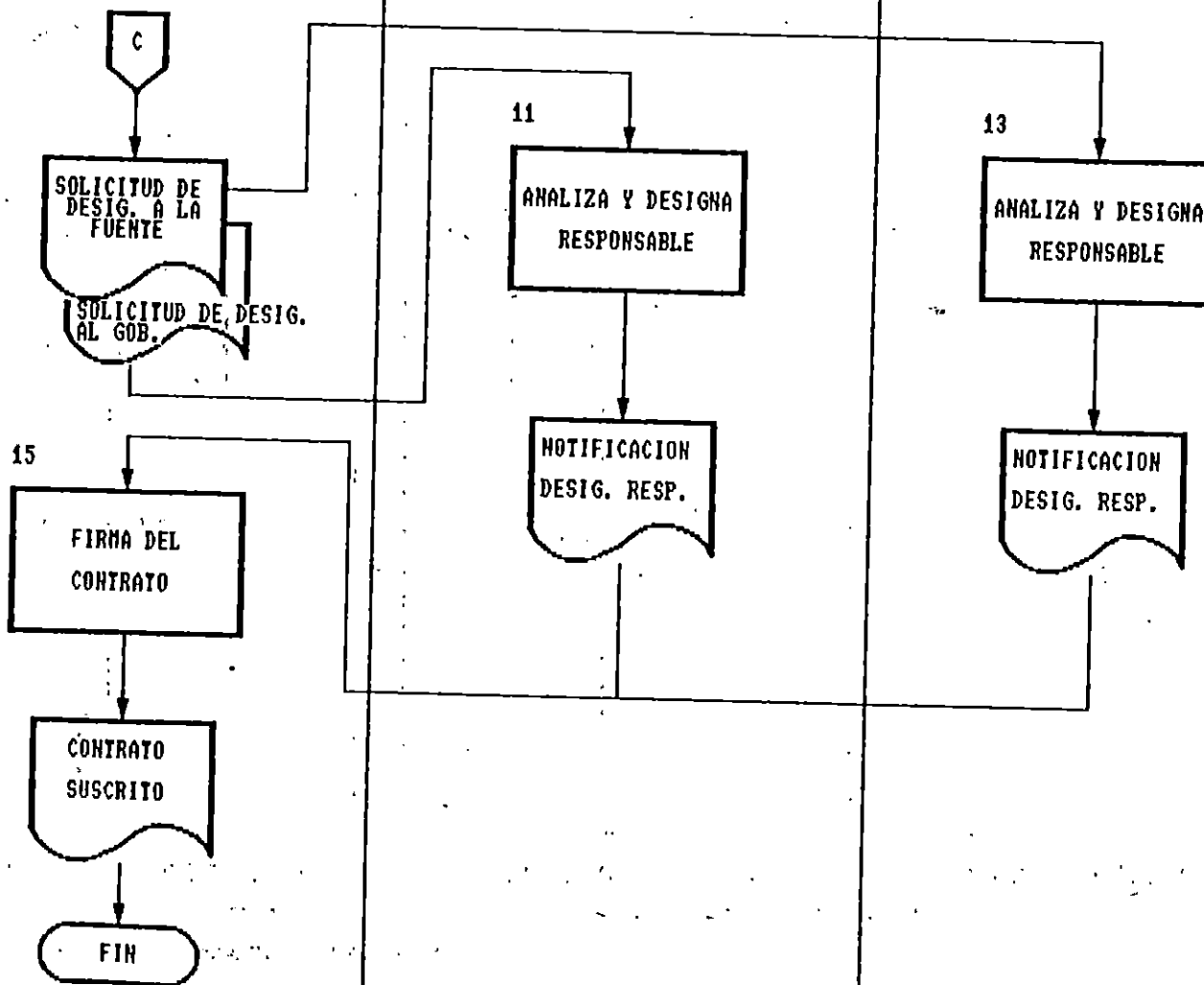


PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONTRATO

SECRETARIA DE COOP. INTERNACIONAL

GOBIERNO (HACIENDA, RELAC. EXT.)

FUENTE DE COOPERACION



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación y Recepción de la Cooperación (MODALIDAD A: Gestión de Cooperación Financiera Directa)		CODIGO: P1101005	
OBJETIVO: Obtener la aprobación y recibir la cooperación financiera (donativo)			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de Dictamen Dictamen Solicitud de Acuerdo de Aceptación Acuerdo de Aceptación Notificación de Disponibilidad de Recibir Cooperación Nota de Enterado y Envío de la Cooperación Financiera Notificación de Recibo de la Cooperación Financiera y Envío Boleto de Ingreso de la Cooperación Financiera Notificación a la Unidad Ejecutora			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional solicita emisión de dictamen.		
03	Comisión de Sucesiones y Donaciones analiza y emite dictamen.		
05	Secretaría de Cooperación Internacional solicita emisión de Acuerdo de Aceptación.		
07	Consejo Superior Universitario analiza y emite Acuerdo de Aceptación.		
09	Secretaría de Cooperación Internacional prepara y envía notificación a la fuente disponibilidad de recibir la cooperación.		
11	Fuente de Cooperación analiza y prepara la cooperación financiera.		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Aprobación y Recepción de la Cooperación
(MODALIDAD A: Gestión de Cooperación
Financiera Directa)

CODIGO: P1101005

- 13 Secretaría de Cooperación Internacional recibe la cooperación financiera y prepara notificación de recibo.
- 15 Tesorería revisa y asienta la cooperación financiera.
- 17 Secretaría de Cooperación Internacional notifica a Unidad Ejecutora la entrada de la cooperación financiera.
- 19 Unidad Ejecutora recibe notificación.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Pag. 1 de 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
P1101005

PROCEDIMIENTO: APROBACION DE LA COOPERACION Y RECEPCION DE LA COOP. (MODALIDAD A: GESTION DE COOPERAC. FINANCIERA DIRECTA)

SECR. DE COOP. INTERNACIONAL

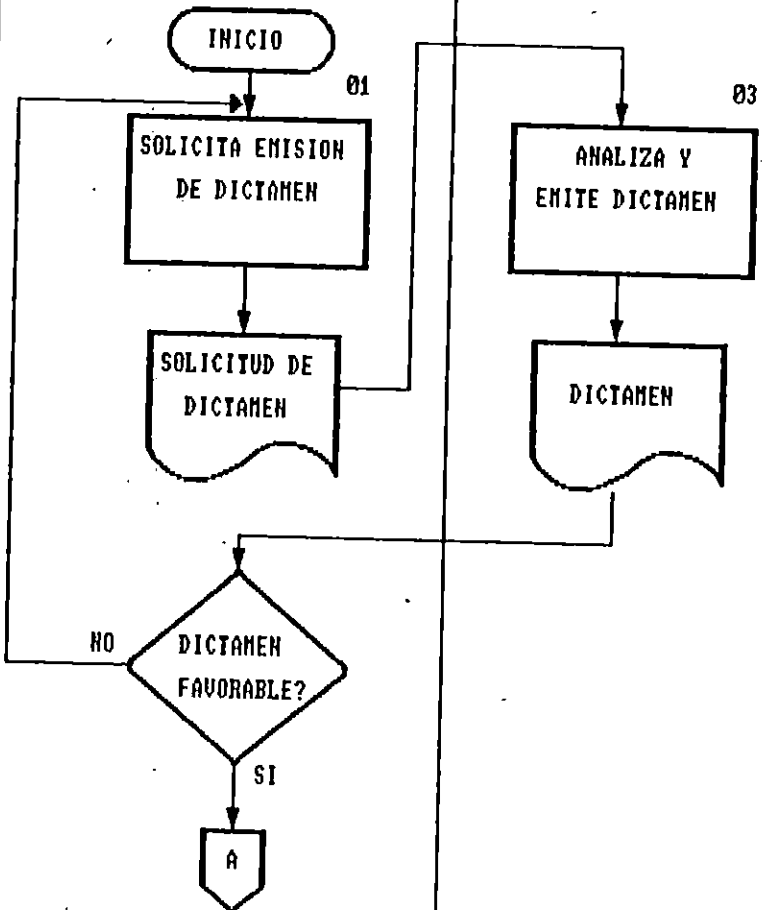
COMISION DE SUCESSIONES Y
DONACIONES

C S U

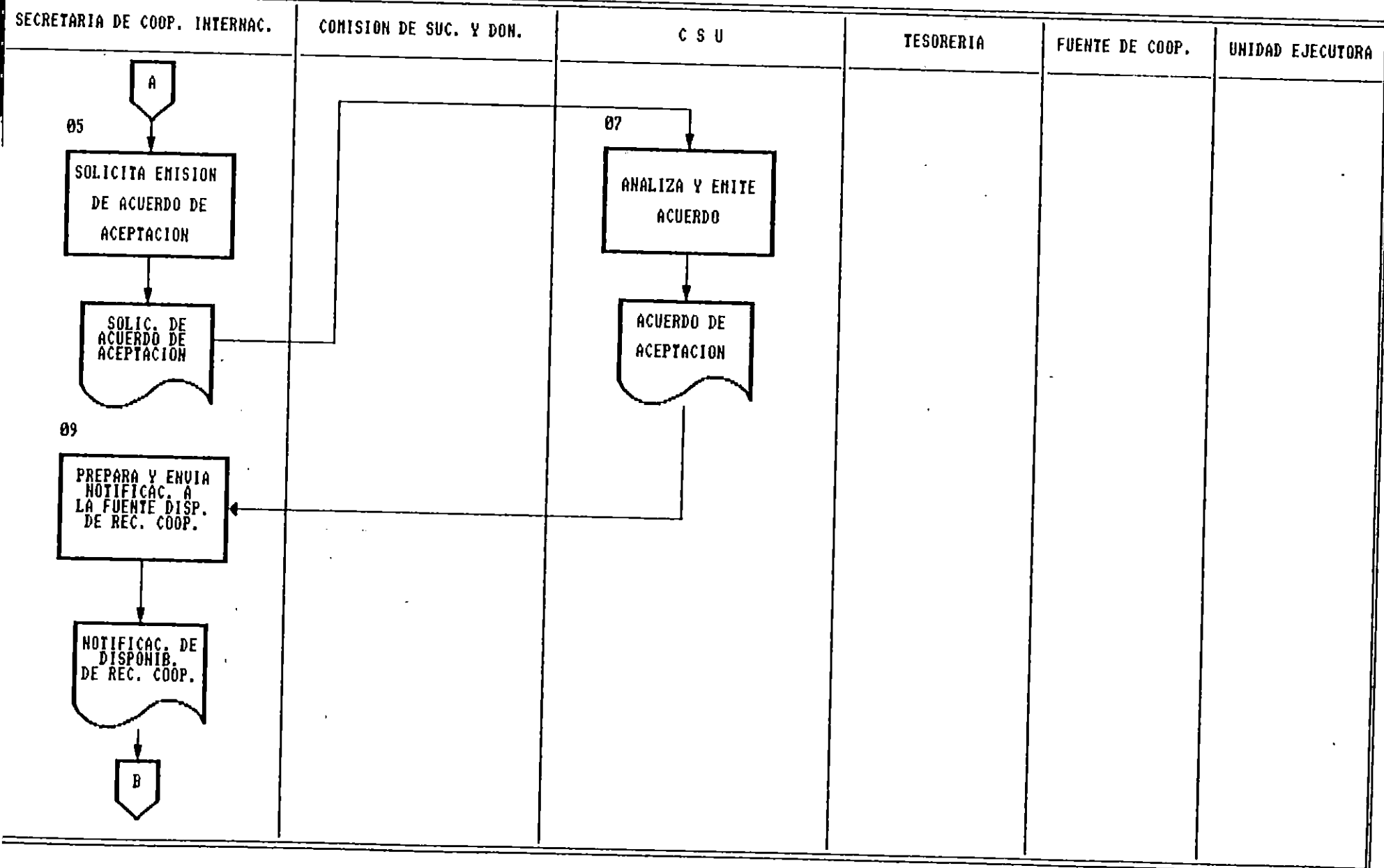
TESORERIA

FUENTE DE COOP.

UNIDAD EJECUTORA



PROCEDIMIENTO: APROBACION DE LA COOPERACION Y RECEPCION DE LA COOPERACION (MODALIDAD A: GESTION DE COOPERACION FINANCIERA DIRECTA)



PROCEDIMIENTO: APROBACION DE LA COOPERACION Y RECEPCION DE LA COOPERACION (MODALIDAD A: GESTION DE COOPERACION FINANCIERA DIRECTA)

SECRETARIA DE COOP. INT.

COMISION

C S U

TESORERIA

FUENTE DE COOPERACION

UNIDAD EJECUTORA

13

RECIBE COOP. FIN.
Y PREPARA NOTIFI.
DE RECIBO

NOTIFIC. DE
RECIBO DE
COOP. FIN. y
ENVIO

C

11

ANALIZA Y
PREPARA COOP.
FINANCIERA

NOTA DE ENT.
Y ENVIO DE
COOP. FIN.

15

REVISA Y ASIENTA
COOP. FINANC.

BOLETA DE
INGRESO DE LA
COOP. FIN.

B

PROCEDIMIENTO: APROBACION DE LA COOPERACION Y RECEPCION DE LA COOPERACION (MODALIDAD A; GESTION DE COOPERACION FINANCIERA DIRECTA)

SECRETARIA DE COOP. INT.	COMISION	C S U	TESORERIA	FUENTE DE COOP.	UNIDAD EJECUTORA
<pre> graph TD C{{C}} --> 17[17 NOTIFICA A LA U.E. ENTRADA DE COOP. FINANC.] 17 --> Notif[NOTIFICACION A LA UNIDAD EJEC.] Notif --> UJ[UNIDAD EJECUTORA] </pre>					<pre> graph TD 19[19 RECIBE NOTIFICACION] --> FIN([FIN]) </pre>

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación y Recepción de la Cooperación (MODALIDAD B: Gestión de Cooperación Financiera a través del Gobierno)		CODIGO: P1102004	
OBJETIVO: Obtener la aprobación y recibir la cooperación financiera obtenida a través del Gobierno.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de Aprobación del Convenio o Carta de Intenciones Decreto de Aprobación Solicitud de Sanción y Publicación del Decreto Decreto Publicado Solicitud de Dictamen Jurídico Dictamen Jurídico Solicitud de Dictamen Dictamen Solicitud de Acuerdo de Aceptación Acuerdo de Aceptación Notificación de Disponibilidad de Recibir Cooperación Nota de Enterado y Envío de la Cooperación Financiera Notificación de Recibo de la Cooperación Financiera y Envío Boleto de Ingreso de la Cooperación Financiera Notificación a la Unidad Ejecutora			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional solicita gestiones para obtener aprobación del contrato o convenio.		
03	Gobierno (MIPLAN/Ministerio de Hacienda/Presidencia/Asamblea legislativa) analiza y emite Decreto de aprobación del convenio o contrato.		
05	Secretaría de Cooperación Internacional solicita sanción y publicación del Decreto de aprobación del convenio o contrato.		
07	Gobierno sanciona y publica Decreto.		
09	Secretaría de Cooperación Internacional solicita dictamen jurídico.		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

PAG. No. 2 DE 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Aprobación y Recepción de la Cooperación
(MODALIDAD B: Gestión de Cooperación
Financiera a través del Gobierno)

CODIGO: P1102004

11 Gobierno emite dictamen jurídico.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

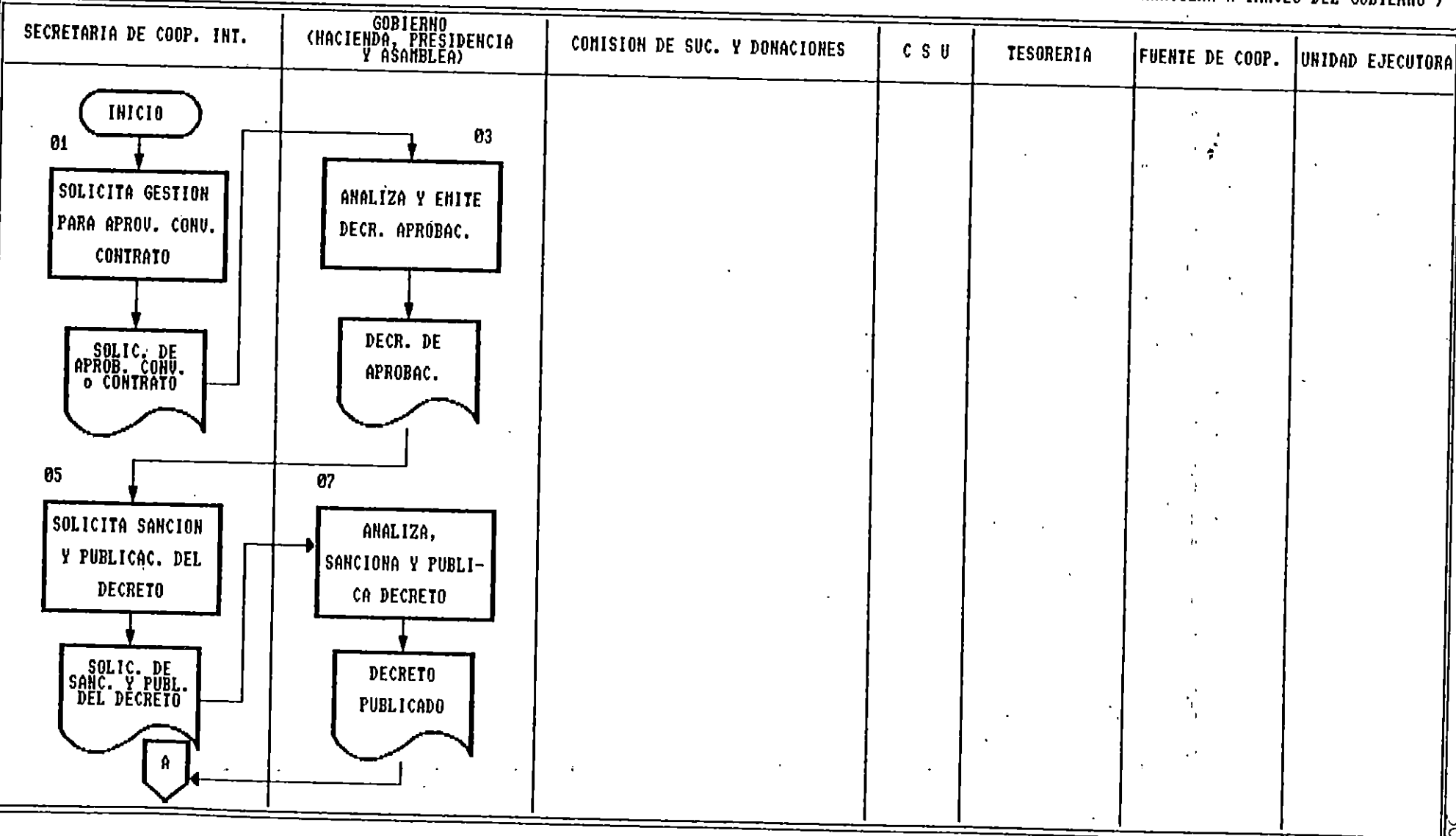
Pag. 1 de 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:

P1102004

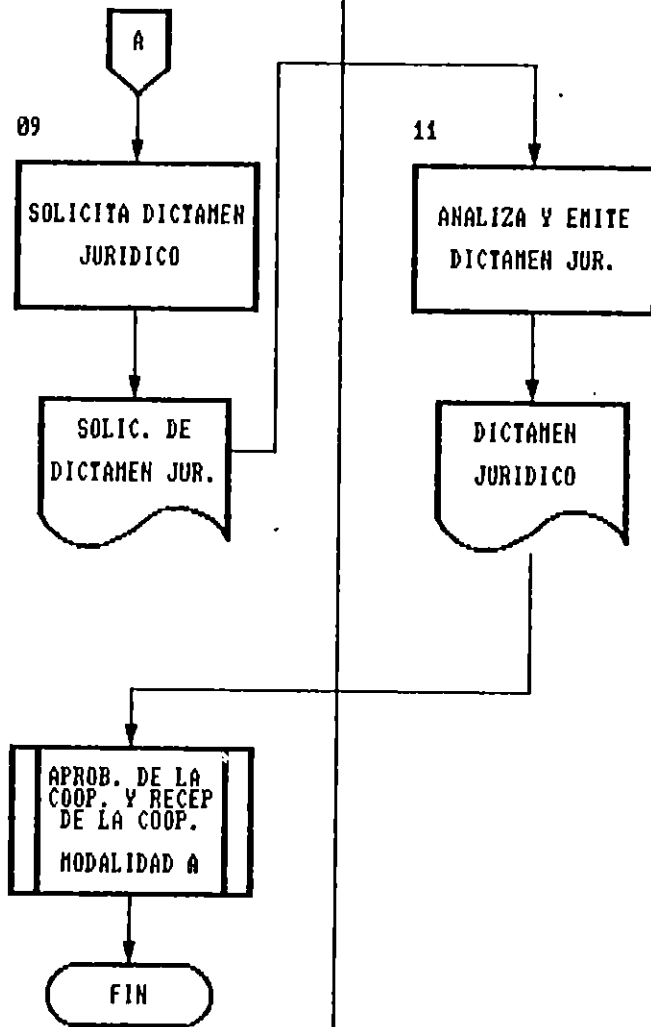
PROCEDIMIENTO: APROBACION DE LA COOPERACION Y RECEPCION DE LA COOPERACION (MODALIDAD B:GESTION COOPERACION FINANCIERA A TRAVES DEL GOBIERNO)



PROCEDIMIENTO: APROBACION DE LA COOPERACION Y RECEPCION DE LA COOPERACION (MODALIDAD B)

SECRETARIA DE COOP. INTERNAC.

GOBIERNO



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION		PAG. No. 1 DE 2	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación y recepción de la Cooperación (MODLIDAD C: Gestión de Cooperación Técnica)		CODIGO: P1200002	
OBJETIVO: Obtener la aprobación y recibir la cooperación técnica obtenida a través de gestiones directas o ante el Gobierno.			
DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN: Solicitud de Dictamen Dictamen de Aprobación de la Cooperación Técnica Solicitud de Acuerdo de Aceptación de la Cooperación Técnica Acuerdo de Aceptación Notificación a la Fuente, al Gobierno y a la Unidad Ejecutora Nota de Enterado Notificación de Recibo de Bienes Boleta de Ingreso de Cooperación			
VIGENCIA:	REFORMAS:	REVISION:	APROBACION:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:			
01	Secretaría de Cooperación Internacional solicita dictamen a Unidad Competente.		
03	Si se tratase de transferencia de bienes, la Comisión de Sucesiones y Donaciones analiza y emite dictamen.		
05	Si se tratase de capacitaciones en el extranjero de más de un año de duración, la Comisión de Becas Externas analiza y emite dictamen.		
07	Si se tratase de otro tipo de cooperación, el Consejo Técnico de cada Unidad Ejecutora analiza y emite dictamen.		
09	Secretaría de Cooperación Internacional solicita Acuerdo de Aceptación de la Cooperación.		
11	Consejo Superior Universitario analiza y emite Acuerdo de Aceptación de la Cooperación.		

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION	PAG. No. 2 DE 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación y Recepción de la Cooperación Internacional (MODALIDAD C: Gestión de Cooperación Técnica Directa o a través del Gobierno)	CODIGO: P120002
<p>13 Secretaría de Cooperación Internacional prepara y envía notificaciones a la fuente de cooperación, Gobierno y Unidad Ejecutora.</p> <p>15 Unidad Ejecutora recibe y envía nota de enterado.</p> <p>17 Gobierno recibe y envía nota de enterado.</p> <p>19 Fuente de Cooperación recibe y envía nota de enterado (notificación de fecha de inicio de ejecución o en el caso de transferencia de bienes el donativo mismo).</p> <p>21 Si se tratase de Cooperación Técnica de transferencia de bienes, la Secretaría de Cooperación Internacional notifica de recibo de bienes a Almacén y Suministros (o Activo Fijo). Caso contrario el proceso finaliza.</p> <p>23 Almacén y suministros recibe y asienta bienes.</p>	

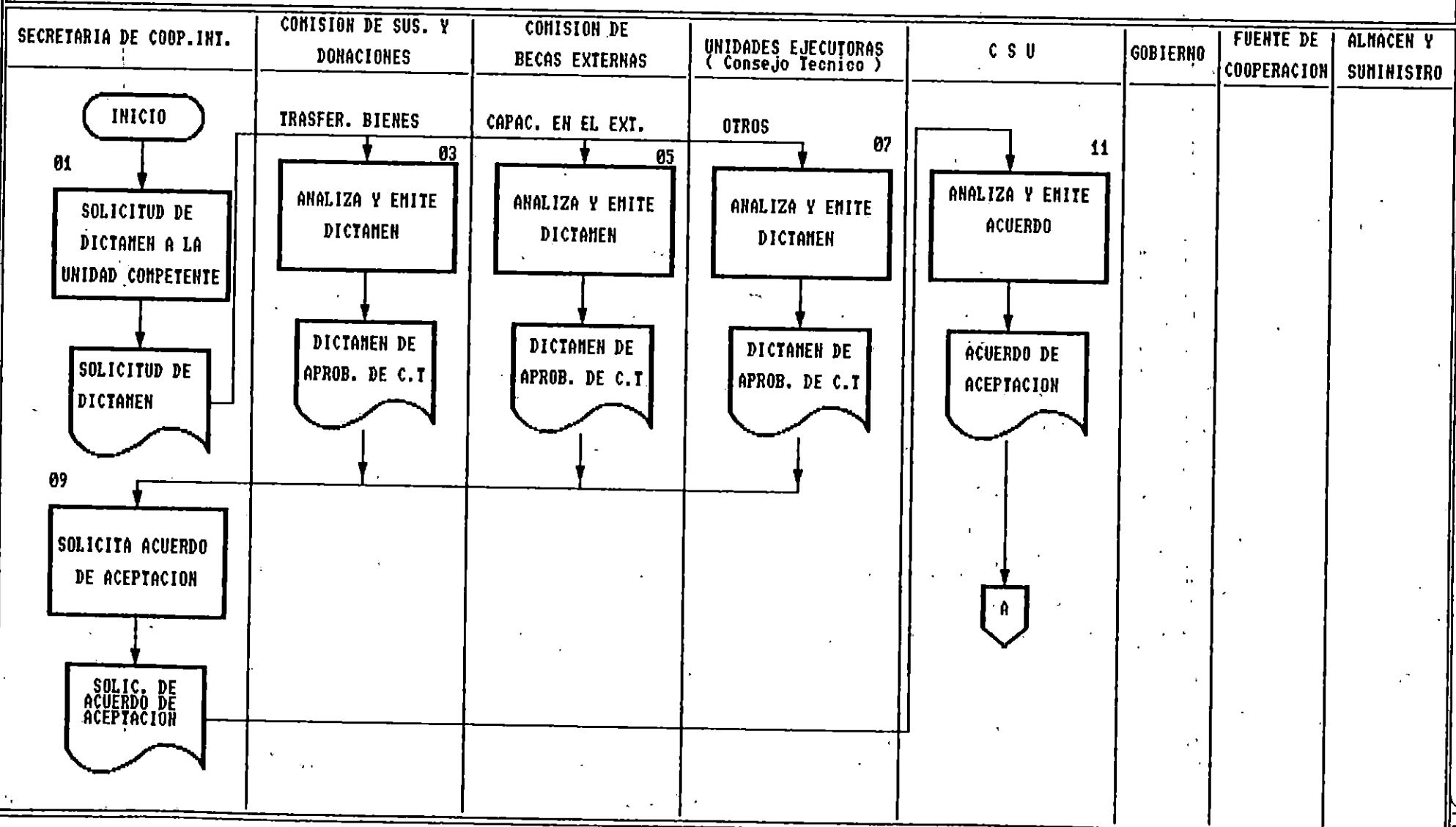
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
SECRETARIA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Pag. 1 de 3

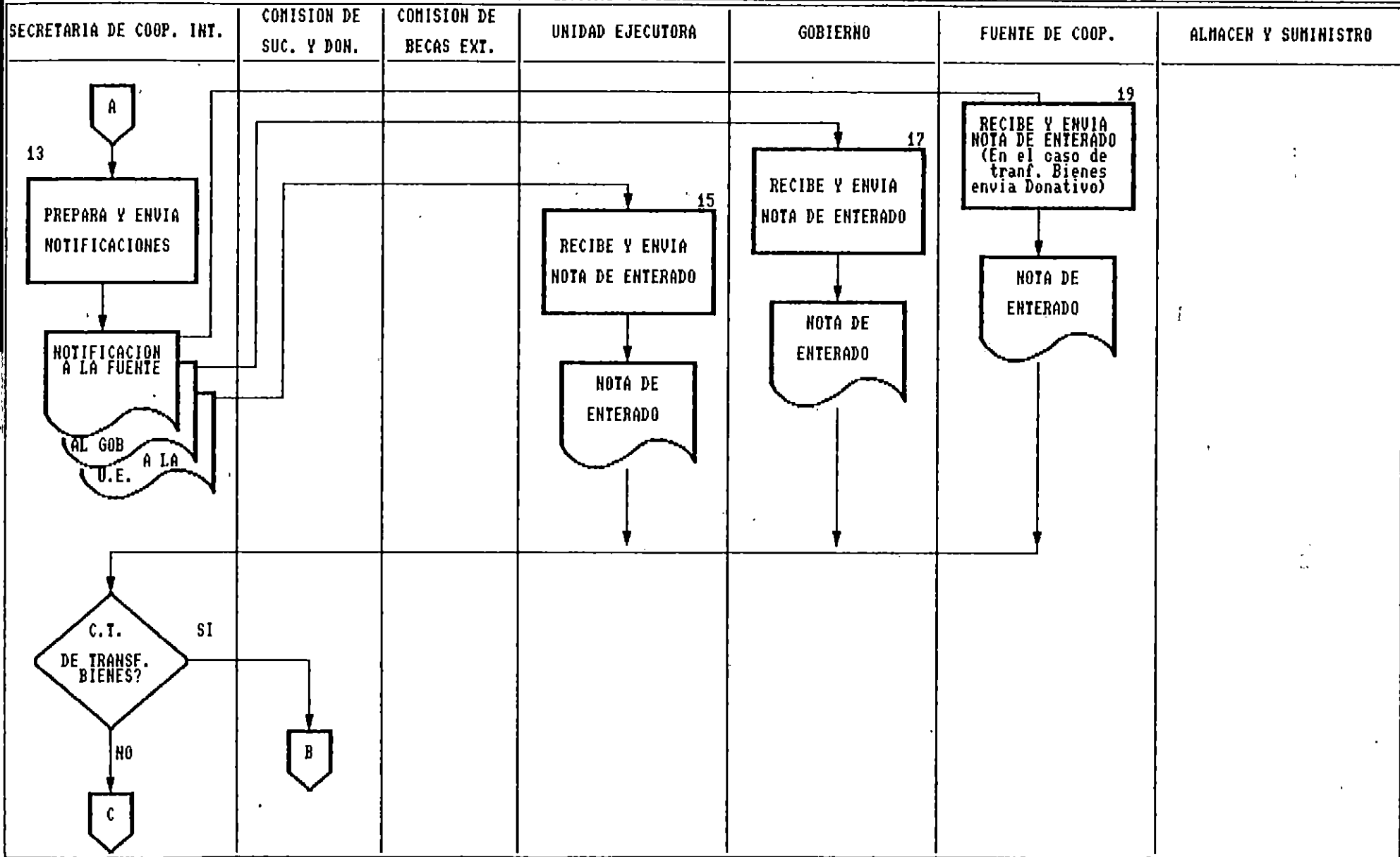
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION

Codigo:
F1200002

PROCEDIMIENTO: APROBACION Y RECEPCION DE LA COOPERACION (MODALIDAD C: GESTION DE COOPERACION TECNICA)



PROCEDIMIENTO: APROBACION Y RECEPCION DE LA COOPERACION (MODALIDAD C: GESTION DE COOPERACION TECNICA DIRECTA)

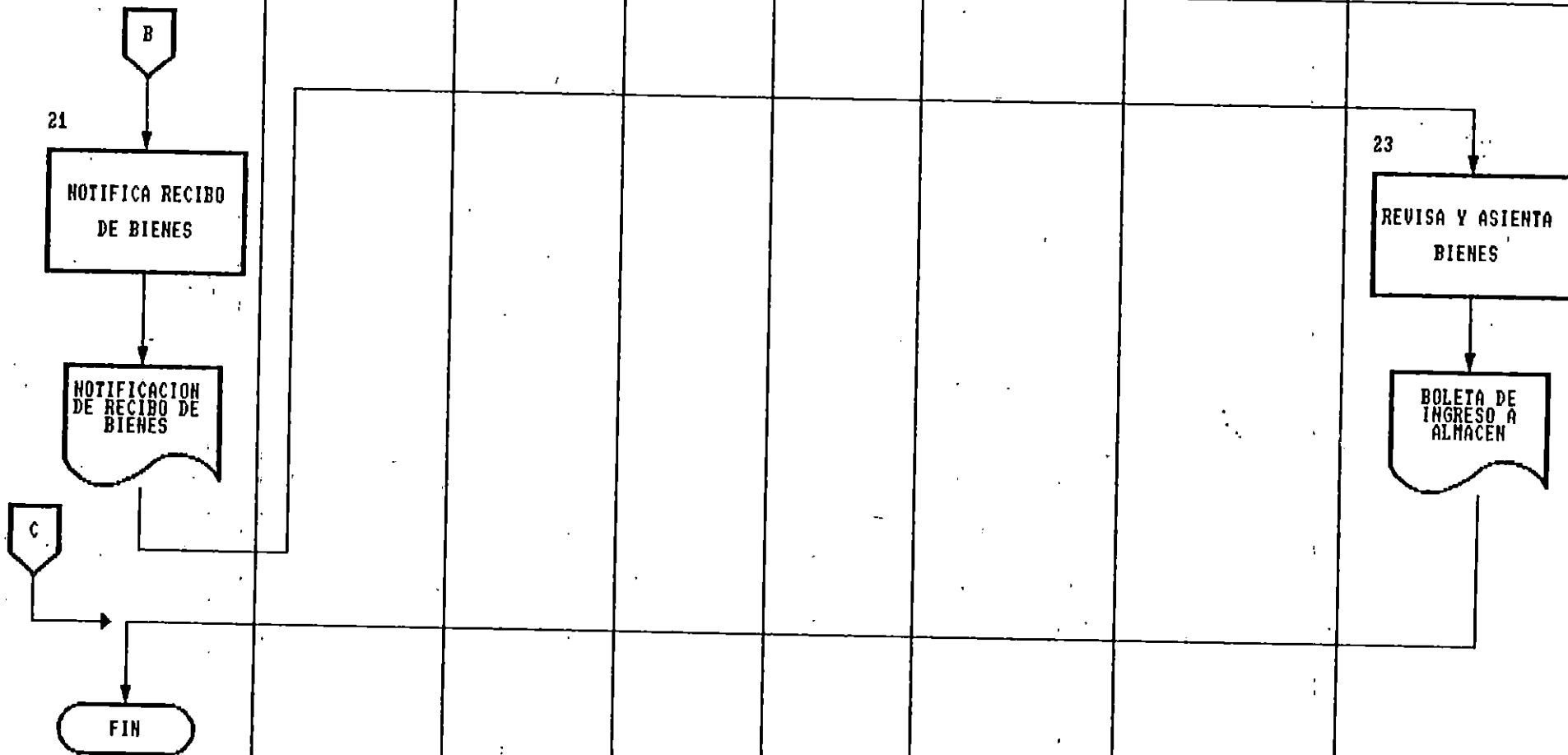


212

PROCEDIMIENTO: APROBACION Y RECEPCION DE LA COOPERACION (MODALIDAD C: GESTION DE COOPERACION TECNICA DIRECTA)

SECRETARIA DE COOP. INT.

ALMACEN Y SUMINISTRO



vi- GLOSARIO DE TERMINOS BASICOS

1- **Diagrama de Flujo:**

Representación Gráfica de la trayectoria seguida en la tramitación de un documento en la que se señalan todos los hechos que se llevan a cabo mediante el uso de símbolos correspondientes.

2- **Manual de Procedimientos:**

Instrumento que registra las acciones que deben rrealizarse y la secuencia que deben seguir en el desarrollo de cada una de las funciones a cargo de determinada Unidad.

3- **Objetivo:**

Resultado que se espera obtener, y hacia el cual se encamina el esfuerzo conjunto.

4- **Procedimiento:**

Conjunto de actividades relacionadas entre sí en orden cronológico que ilustran la manera de como se hace el trabajo.

C. LINEAMIENTOS GENERALES

A continuación se presentan algunas recomendaciones o lineamientos a seguir para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Cooperación Internacional.

1. PLANIFICACIÓN

Una planificación a mediano plazo (5 años) debería comprender los proyectos orientados al desarrollo institucional de la Universidad; por su parte, la planificación a corto plazo (planificación anual) debería enmarcarse dentro de un plan mayor (Plan de Desarrollo Institucional). El Plan Anual Operativo que realiza algunas veces la Universidad de El Salvador contiene proyectos que no están necesariamente contemplados en un plan mayor, son proyectos de corto plazo.

El Plan Anual de Gestión que se propone desarrolle la Secretaría, deberá compatibilizar los proyectos provenientes de ambos Planes (Plan Anual Operativo y Plan de Desarrollo Institucional) y aquellos proyectos o requerimientos procedentes de las Unidades Ejecutoras que no están contemplados en los anteriores. Además de considerar las Políticas y Estrategias Institucionales sobre Proyectos y Requerimientos de gestión para la Cooperación Internacional, y también, las Políticas, Estrategias y Áreas Prioritarias que establece el Gobierno para el Período en que se formule el plan.

El proceso propuesto, para la formulación de los Planes de Gestión es

el siguiente:

- a) Se inicia con el establecimiento de los Objetivos, donde se determina en base al conjunto de Programas, Proyectos y Requerimientos recibidos, así como también en base a las expectativas de desarrollo institucional, los Objetivos y Metas a alcanzar en el período a planificar. Los pasos que comprende esta primera etapa de Planificación de la Gestión son:
 - i) Establecimiento de las Metas globales a alcanzar en base a la demanda de recursos Financieros y Técnicos.
 - ii) Se traducen las Metas globales a Objetivos Verificables.
 - iii) Se revisan y aprueban los Objetivos Verificables.
 - iv) Se les asigna a cada Objetivo o grupo de Objetivos su grado de Prioridad para alcanzar las Metas globales del período.
- b) Examen de la Situación Interna y Externa: éste examen llevará al establecimiento de las Premisas de Planeación. Se trata de un examen interno y externo de la Secretaría de Cooperación Internacional.
- c) Curso de Acción: posteriormente se determinan el Curso o combinación de Cursos de Acción, para alcanzar los mejores resultados en las Gestiones. Los pasos son:
 - i) Identificar las diferentes opciones de las Fuentes para la Cooperación.
 - ii) Evaluar las Alternativas que se presenten en base a las condiciones que usualmente proponen las Fuentes.

iii) Elección del mejor Curso de Acción o combinación de Cursos.

- d) Desarrollo de Planes: en ésta etapa se definen los planes con Programas y Presupuestos de Gestión, y comprende también el establecimiento de las Políticas y Estrategias que en gran medida están vinculadas a las Políticas y Estrategias globales a las que responde la Institución; luego los propósitos, objetivos, acciones y responsables complementan el conjunto de elementos que definirán el Plan de Gestión.

2. COORDINACIÓN

Se entenderá por Coordinación, el esfuerzo sincronizado que se ejerce sobre todos los elementos que componen el Sistema de Gestión, para el logro de los objetivos de la Secretaría.

La Coordinación es esencial en la Administración y constituye el elemento fundamental para el logro de las Metas.

La Coordinación deberá funcionar a tres niveles: dentro de la Secretaría de Cooperación Internacional, con otras Unidades de la Universidad y con Instituciones u Organismos externos; por considerar que éstos son los niveles más representativos para la adecuada Gestión de la Cooperación Internacional.

a) COORDINACIÓN AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA.

En este nivel de Coordinación se puede fortalecer y alcanzar un grado satisfactorio, mediante el desarrollo de una Administración Participativa.

Este tipo de Administración, permitirá que las unidades de la Secretaría conozcan como se relacionan los puestos de trabajo y visualizar de una mejor forma las actividades que deben ser complementadas entre diferentes puestos. Como soporte para la Coordinación al interior de la Secretaría, el diseño presenta los Manuales de Organización y de Descripción de Puestos en las secciones anteriores.

b) COORDINACIÓN AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD.

La Coordinación en un segundo nivel, que corresponde a la Secretaría con las demás unidades que conforman la Institución, se podría lograr de manera eficiente, si se clasifican las relaciones que se mantienen con dichas unidades. Es decir, relaciones con Unidades Ejecutoras, que solicitan las Gestiones, y con unidades Administrativas que autorizan, auditan o asesoran las gestiones.

La Coordinación podrá alcanzar los niveles adecuados, mediante la comunicación permanente, a través de las secciones respectivas de la Secretaría, y mediante el Comité de Apoyo (en el caso de las unidades Administrativas) y representantes en las Unidades de Planificación

(en el caso de las Unidades Ejecutoras).

c) COORDINACIÓN FUERA DE LA UNIVERSIDAD.

Este tercer nivel de Coordinación, corresponde a la relación de la Secretaría con otras Instituciones, Organismos y Fuentes de Cooperación.

La Coordinación a éste nivel se puede establecer a través de las unidades responsables de la Gestión en la Secretaría, que son los que mantienen la comunicación a ese nivel.

3. CONTROL

En el caso del Control no se amplía, pues en el Subsistema Técnico se establecen los Controles sobre los procesos de Gestión, ello a través del Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI).

Para alcanzar un adecuado control, tanto de los proyectos que se encuentran a nivel de formulación o bien, de los que se encuentran en ejecución, la Secretaría de Cooperación Internacional tendrá que mantener un alto nivel de coordinación con la Secretaría de Planificación Central, principal responsable de los proyectos dentro de la Universidad, y como medio de coordinación con las Unidades de Planificación de las Unidades Ejecutoras.

Por otra parte, son de sobra conocidos los controles Administrativos

322

clásicos como de Personal, Finanzas y otros que podrán aplicarse en la Secretaría.

CAPITULO VI

EVALUACIÓN DEL SISTEMA PROPUESTO

A efectos de definir la conveniencia o no de la implantación del Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica, se hace una evaluación del mismo, comparándolo con el sistema actual de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales. La comparación, entre los sistemas, se hace tanto cuantitativa (costo-efectividad) como cualitativamente (ventajas y desventajas).

Se debe hacer notar que, la evaluación del sistema propuesto, se refiere a la evaluación del Sistema de Apoyo, que comprende tanto el Subsistema Administrativo como el Técnico, los cuales en conjunto constituyen la propuesta.

A. EVALUACIÓN CUANTITATIVA

La evaluación cuantitativa presenta inicialmente la situación actual en cuanto a los recursos con que cuenta, los costos de funcionamiento y su efectividad en la gestión (resultados); y luego la situación propuesta con los requerimientos de recursos, costos y la inversión adicional que esta implica, así como la efectividad conlleva. Se concluye con la comparación de las situaciones (actual y propuesta) a fin de optar por la mejor alternativa desde el punto de vista cuantitativo.

1. SITUACIÓN ACTUAL

Se comprenderá como Situación Actual, el funcionamiento de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales como unidad responsable de la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional de la Universidad de El Salvador.

Para tal funcionamiento la Secretaría cuenta con ciertos recursos, incurre en gastos y obtiene ciertos resultados.

a) RECURSOS EXISTENTES

Muchos recursos existentes en la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales no le pertenecen.

Tal es el caso del recurso humano, el cual en su mayor parte aparece nombrado en otras unidades, debido a que la Secretaría es una unidad relativamente nueva y no aparece en la estructura presupuestaria de la Universidad.

Por otra parte, los locales que albergan la Secretaría, pertenecen al Departamento de Biología, que se los ha cedido para su funcionamiento.

i) Recurso Humano:

El personal con que cuenta actualmente la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales y sus respectivos

niveles de estudio se presentan en el Cuadro No. VI-1 a continuación.

CUADRO No. VI-1

RECURSO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES
NACIONALES E INTERNACIONALES

CARGO	CANTIDAD	NIVEL DE ESTUDIOS
Coordinador de las Relaciones Nacionales e Internacionales	1	Lic. en Psicología Industrial
Técnico en Relaciones Nacionales e Internacionales	4	2 egresados y 2 graduados de Relaciones Internacionales
Encargado de Proyectos	1	Lic. en Administración de Empresas
Encargado de Contabilidad	1	Br. en Contaduría
Secretarias	2	Secretarias Ejecutivas
Ordenanza	1	Secundaria
TOTAL	10	

ii) Hardware:

El equipo de cómputo con que cuenta actualmente la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, se muestra en el Cuadro No. VI-2 (Pág. 326).

CUADRO No. VI-2

HARDWARE DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES NACIONALES
E INTERNACIONALES

EQUIPO	NUMERO DE UNIDADES
A) PROCESADOR CENTRAL Marca: (Ensamblada en el país) Modelo: - Procesador: 8088 Memoria Principal: 640 Kbytes en RAM Capacidad de E/S: 1 puerto paralelo Unidades de Almacenamiento: Disco Duro de 40 Mbytes Dos Unidad de Disco Flexible: 5¼ de 360K y 3½ de 720K Velocidad de proceso: 8 Mhz	1
B) TERMINAL Monitor: Monocromático 12" (Hércules) Teclado: XT	1
C) PERIFÉRICO DE IMPRESIÓN Marca: EPSON Modelo: FX-1050 Características: Impresora matricial de 136 columnas (10 cpi) y 330 caracteres por segundo	1
D) EQUIPO DE PROTECCIÓN Regulador de Voltajes de 30 KVA	1

iii) Software:

El software de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales es mínimo, al grado que sólo se cuenta con algún procesador de palabra para la edición de documentos, particularmente cartas e informes.

iv) Mobiliario y Equipo de Oficina:

El mobiliario y equipo de oficina con que cuenta la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO No. VI-3

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LA SECRETARÍA
DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

MOBILIARIO	CANTIDAD
Archivadores metálicos de 4 gavetas	4
Escritorios tipo ejecutivo	1
Escritorios tipo secretarial	2
Escritorios tipo cátedra	6
Sillas tipo ejecutivo	1
Sillas tipo secretarial	7
Sillas giratorias tipo secretarial	2
Librero metálica horizontal	1
Mesas mecanográficas	5
Sillón tipo espera	3
Sillas plegables metálicas	4
Armario metálico	1

EQUIPO	CANTIDAD
Máquinas de escribir eléctrica	2
Fax (facsimile)	1
Fotocopiadora	1
Intercomunicador	1
Teléfono básico	1
Minicomponente	1
Videocasetera	1
Grabadora tipo reportero	1

v) Infraestructura:

Los locales en que opera la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales son dos, los cuales están situados en el edificio del Departamento de Biología. Un local es para la Coordinación General de la Secretaría, con su respectiva secretaria; y el otro para el personal operativo. Este último es sumamente reducido considerando el personal que alberga.

Ambos locales no ofrecen las condiciones óptimas para el funcionamiento de la Secretaría, pues se carece del espacio e instalaciones auxiliares adecuadas, tales como aire acondicionado.

b) INVERSIÓN FIJA

La inversión fija adicional, en el caso de la Situación Actual es de cero, pues para que la Secretaría de Relaciones Nacionales e

Internacionales continúe funcionando tal y como lo ha venido haciendo, no requiere de una inversión significativa y sólo requiere, para su funcionamiento, del capital que se detalla en el siguiente apartado.

c) COSTOS DE FUNCIONAMIENTO

Dado que la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales no aparece en la estructura presupuestaria de la Universidad, se hace difícil establecer exactamente sus costos de funcionamiento. El rubro principal, que sería la planilla de personal, se encuentra distribuida en otras unidades. Lo mismo sucede con otros tipos de gastos. La misma Secretaría desconoce cuales son los costos de su funcionamiento.

En vista de lo anterior, los costos que a continuación se presentan son aproximaciones obtenidas en base a indagaciones realizadas con el personal de la Secretaría, otras unidades de la Universidad y a estimaciones propias.

Dentro de los costos de funcionamiento de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, el rubro principal lo constituye la planilla de personal, cuyo monto anual asciende aproximadamente a 219,960 colones y cuya estructura se muestra en el Cuadro No. VI-4 (Pág. 330). Por su parte, la estructura general de los costos de funcionamiento de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales se muestra en el Cuadro No. VI-5 (Pág. 331).

CUADRO No. VI-4

PLANILLA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES
NACIONALES E INTERNACIONALES

CARGO	CANTIDAD	SALARIO MENSUAL	BONIFICAC. ANUAL	TOTAL ANUAL
Coordinador de Relaciones Nacionales e Internacionales	1	3,000	3,000	39,000
Técnico en Relaciones Internacionales	1	2,000	3,000	27,000
Técnico en Relaciones Internacionales	3	1,650	3,000	68,400
Encargada de Proyectos	1	1,770	3,000	24,240
Encargado de Contabilidad	1	1,770	3,000	24,240
Secretarias	2	1,380	3,000	19,560
Ordenanza	1	1,210	3,000	17,520
TOTAL	10		3,000	219,960

CUADRO No. VI-5

COSTOS DE FUNCIONAMIENTO ANUALES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES
NACIONALES E INTERNACIONALES

RUBRO	COSTO
Sueldos y salarios	219,960
Transporte y viáticos	20,000
Útiles y papelería	10,000
Atenciones sociales	25,000
Correo rápido	12,000
Teléfono y fax	30,000
Suministros varios	8,000
Agua y luz	1,500
Mantenimiento general	3,500
Imprevistos (5% de los rubros anteriores)	16,498
TOTAL ANUAL	396,480

d) RESULTADOS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (EFECTIVIDAD)

Al igual que en el caso de los costos, en la situación actual de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, no se tiene definido cuales son los resultados concretos de un período de gestión, lo que dificulta la evaluación. Al respecto, la Secretaría emite un informe semestral de sus actividades, en el cual se limita a señalar las actividades realizadas y algunos resultados obtenidos, pero sin llegar a establecer montos de esos resultados.

Por otra parte, los resultados, son en su mayoría: cursos de capacitación que vienen a realizar a la Universidad, personal de

universidades extranjeras, así como también, becas al extranjero y alguna donación en especie (libros, materiales o equipo). Cabe mencionar, que mucha de la cooperación obtenida no ha sido necesariamente producto de las gestiones de la Secretaría, sino que algunas se han dado por iniciativa de las Fuentes de Cooperación y en otros casos por iniciativa de algunas Unidades Ejecutoras (Facultades o Secretaría de Planificación Central).

A fin de determinar la efectividad de la actual Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, se establece, en primer lugar los requerimientos de gestión de financiamiento y cooperación técnica de la Unidades Ejecutoras; luego se verá que tantas gestiones se realizan y cuantas obtienen resultados favorables.

i) **Requerimientos de Cooperación Internacional de las Unidades Ejecutoras:**

Los proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional llegan a la Secretaría a través de tres canales, que se detallan a continuación:

Plan de Desarrollo Institucional: En el caso de la Universidad, no presenta proyectos específicos y sólo se limita a dar lineamientos generales, por lo que no contiene ninguna demanda o requerimiento de gestión.

Plan Anual Operativo: Los últimos planes anuales operativos realizados en la Universidad, son los de 1988 y 1989. Para 1988, los proyectos que demandaban financiamiento externo (categoría

3) eran aproximadamente 165, en los diferentes programas y subprogramas que el plan comprende. Estos proyectos en conjunto alcanzaban un monto de un poco más de 21 millones de colones (21,041,465.00 colones). Dado que muy pocos de estos proyectos se han ejecutado, se considera que actualmente esa demanda se mantiene, y aún más se ha incrementado con proyectos y requerimientos que han venido surgiendo producto del crecimiento de la población estudiantil.

Proyectos y Requerimientos provenientes directamente de las Unidades Ejecutoras: No existen registros respecto al número de proyectos presentados por Unidades Ejecutoras, pero se ha estimado en base a algunos documentos de trabajo e informes de la Secretaría, que para 1991 se recibieron aproximadamente 80 proyectos y requerimientos para su gestión. Siendo un valor alto, debido a la falta de un Plan Anual Operativo que los canalice.

Haciendo estimaciones, en base a los datos existentes y a consideraciones de grupo, se ha proyectado que la Universidad de El Salvador tendría para 1993 una demanda aproximada de unos 200 proyectos y requerimientos de Cooperación Internacional por un monto aproximado de 25 millones de colones (125,000 colones por proyecto de acuerdo al monto promedio de proyectos del PAO). Lo cual resulta razonable considerando que sólo el grupo de proyectos de reconstrucción integral de la Universidad, que se tiene actualmente, se ha estimado en 14 millones de colones

(según la Secretaría de Planificación Central de la Universidad).

ii) Gestiones que Realiza:

Difícilmente se puede establecer el número exacto de gestiones que realiza la Secretaría, debido a la carencia de registros al respecto. No obstante que, la Secretaría puede darle salida a la mayoría de los proyectos que le llegan, sólo realiza algunas actividades propias de gestión sobre el 30% de los proyectos como máximo. Lo que hace exactamente la Secretaría, es enviar grupos de proyectos a una fuente específica o bien entregarlos a algún visitante extranjero que los presenta en su país de origen y luego espera a ver que resulta. Se hacen algunas llamadas de seguimiento y se envía alguna información adicional en el caso de que la fuente lo solicite.

Por tanto, el número de proyectos sobre los que se hace alguna actividad de gestión es de 60 por año, que representan un monto aproximado de 7.5 millones de colones. Lo que da, como se señalaba un 30% de nivel de aprovechamiento de la capacidad instalada.

iii) Resultados de las Gestiones:

Actualmente, la Secretaría no tiene una estimación del porcentaje de efectividad sobre las gestiones anuales que realiza. Por tanto, se vuelve difícil establecer el número de

gestiones con resultados positivos. No obstante, la Secretaría, en sus informes establece los logros para 1991 en aproximadamente 25 proyectos (42% de los gestionados). Sin embargo, algunos de estos proyectos fueron producto de iniciativas de las fuentes. Si se considera que 18 de los 25 proyectos dieron resultados a raíz algunas actividades de gestión por parte de la Secretaría, por un monto aproximado de 900,000 colones (considerando un promedio de 50,000 colones por proyecto, dado que los proyectos que generalmente resultan son de capacitaciones en el país impartidas por extranjeros o becas en el extranjero, por lo que su monto es menor que el promedio general de 125,000 colones del PAO). Se tiene entonces, un 30% de efectividad de las gestiones que realiza la Secretaría.

2. SITUACIÓN PROPUESTA

Como situación propuesta, se entiende la situación que implica el funcionamiento del Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica, tanto en su parte Administrativa como Técnica, en lo que sería la Secretaría de Cooperación Internacional.

a) DETERMINACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE RECURSOS

En este apartado se establecen los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Apoyo propuesto, considerando

cada requerimiento, con sus respectivas especificaciones o características.

i) Recurso Humano:

El recurso humano requerido para los puestos establecidos en la estructura organizativa propuesta, así como el nivel mínimo de estudios exigidos, según el Manual de Descripción de Puestos que se ha propuesto, se muestra en el cuadro siguiente:

CUADRO No. VI-6

RECURSO HUMANO PARA LA SECRETARÍA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL (PROPUESTA)

PUESTO	CANTIDAD	NIVEL DE ESTUDIOS
Secretario de Cooperación Internacional	1	Lic. en Administración de Empresas o Relaciones Internacionales
Coordinador o Jefe de Informática	1	Cuarto Año de Ingeniería Industrial o Sistemas Informáticos
Jefe de Unidad	3	Lic. en Administración de Empresas o Relaciones Internacionales
Encargado de Proyectos	1	Cuarto Año de Lic. en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial
Encargado de Gestión	3	Egresado en Lic. Relaciones Internacionales
Secretaria	1	Secretaria Ejecutiva
Ordenanza	1	Tercer Ciclo de Educación Básica
TOTAL	11	

ii) Hardware:

Para la determinación del hardware requerido, para el funcionamiento del sistema propuesto, es necesario establecer el volumen de almacenamiento principal y secundario que implica el Sistema de Información en cuanto a base de datos, programas del sistema y software auxiliar que permita una adecuada operación del sistema.

En el establecimiento de los volúmenes de almacenamiento, se hace necesaria la estimación y cálculo sobre el número de registros que se almacenarán en las bases de datos, tamaños que adoptaran los programas del sistema y el software adicional que se requerirá. También se hace necesario establecer el período de operación o vida útil del sistema, en el sentido de renovar los registros y almacenar los de períodos anteriores en discos flexibles (diskettes). Se ha considerado como período de operación un año, para coincidir con los períodos de planificación y funcionamiento de la Secretaría. En el Anexo No. 7 (Pág. 469) se muestra los requerimientos de almacenamiento de la base de datos, en el Anexo No. 8 (Pág. 473) los de los programas del sistema y en el Anexo No. 9 (Pág. 475) del Sistema Operativo y Programas Utilitarios.

A continuación se presenta el requerimiento de almacenamiento auxiliar a partir de las estimaciones presentadas en el Cuadro No. 7 (Pág. 338).

CUADRO No. VI-7
REQUERIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO AUXILIAR

ELEMENTO DE ALMACENAMIENTO	VOLUMEN (kbytes)
Base de Datos	50,531.2
Programas del Sistema	426.2
Software Adicional	6149.3
TOTAL	57,106.7

Considerando los requerimientos mínimos de almacenamiento y el tamaño de los programas del sistema, así como también las necesidades que establece el sistema para su adecuado funcionamiento, se presenta en el Cuadro No. VI-8 (Pág. 339) los requerimientos mínimos de hardware del sistema propuesto.

CUADRO No. VI-8

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE HARDWARE

ELEMENTO DE HARDWARE	CARACTERÍSTICAS
Procesador Central	16 bits (80286)
Velocidad de Proceso	10 Mhz
Memoria Principal	1 Megabyte
Capacidad de Entrada/salida	1 Puerto Paralelo 1 Puerto Serial
Unidades de Almacenamiento	2 unidades de disco (5¼ de 360K y 3½ de 720K o 2 de 3½ de 720K) 1 disco duro de 60 Megabyte
Puestos de Trabajo	1 puestos de trabajo
Terminal	Monitor monocromático de 12" (Hércules o VGA) y teclado AT (44 teclas de función)
Periférico de Impresión	Impresor matricial de 136 columnas y 330 caracteres por segundo
Equipo de Protección	Regulador de Voltaje de 300 VA

iii) Software:

El software mínimo requerido para el funcionamiento del sistema propuesto es el siguiente:

CUADRO No. VI-9

SOFTWARE REQUERIDO PARA EL SISTEMA PROPUESTO

SOFTWARE	DESCRIPCIÓN
Sistema Operativo	Sistema Operativo de Disco (MS-DOS) versión 3.3 o superior
Manejadores de Bases de Datos	dBASE III Plus, Fox Base o Clipper
Procesadores de Palabra	WordPerfect Versión 5.1 Español o WordStar versión 5.0 Español

iv) Mobiliario y Equipo de Oficina:

Considerando el mobiliario y equipo de oficina existente en la Secretaría, se ha determinado que para el buen funcionamiento del sistema propuesto, se requiere adicionalmente el siguiente mobiliario y equipo de oficina:

CUADRO No. VI-10

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA REQUERIDO ADICIONALMENTE
PARA EL SISTEMA PROPUESTO

MOBILIARIO	CANTIDAD
Escritorios tipo ejecutivo	3
Sillas tipo ejecutivo	3
Mueble de computadora	1
Mueble para impresora	1
Mesa de sesiones	1
Sillas para mesa de sesiones	15
Sillas de espera	5
Mueble para fotocopiadora	1
Librero para documentos y papelería	1

EQUIPO	CANTIDAD
Cafetera	1
Bebedero OASIS	1

v) Infraestructura:

Para un adecuado funcionamiento del Sistema de Apoyo propuesto, se requiere de un local que proporcione el espacio e instalaciones necesarias para el desarrollo de las labores por

parte del personal y para la adecuada conservación del mobiliario y equipo.

En vista de ello, la propuesta en cuanto a infraestructura requiere:

1. Ampliación del local

2. Reacondicionamiento

Acabado y presentación

Aire acondicionado

Instalaciones eléctricas

vi) Otros Recursos:

Es necesario que la Secretaría cuente, además con la documentación necesaria para realizar las actividades de gestión: manuales del software que se este utilizando, manuales del equipo adquirido, instructivos y publicaciones de instituciones relacionadas con la Cooperación Internacional, directorios de organismos internacionales y demás documentación relacionada.

b) INVERSIÓN FIJA REQUERIDA

La inversión fija que requiere el sistema propuesto, en forma adicional a los recursos existentes para su implantación y funcionamiento, se puede clasificar en inversión fija tangible e intangible. Los valores asignados en cada uno de los rubros, se

estimaron en base a cotizaciones, consultas y apreciaciones propias del grupo.

i) Inversión Fija Tangible:

La inversión física tangible esta compuesta, según se muestra a continuación:

CUADRO No. VI-11

INVERSIÓN FIJA TANGIBLE

RUBRO DE INVERSIÓN	MONTO
A) Hardware Computador (procesador y terminal con las características especificadas)	10,000 10,000
B) Software Documentación y copias	500 500
C) Mobiliario y Equipo de Oficina Mobiliario Equipo	9,125 8,075 1,050
D) Ampliación y Reacondicionamiento de la Infraestructura Ampliación de local Acabado y presentación Aire acondicionado Instalaciones eléctricas	13,000 2,500 3,000 10,000 2,500
E) Imprevistos (5% de los rubros anteriores)	1,631
TOTAL	34,256

Véase detalle de la Estructura de la Inversión en Mobiliario y Equipo de Oficina en Anexo No. 10 (Pág. 477).

ii) Inversión Fija Intangible:

La inversión fija intangible esta estructurada tal y como se presenta en el Cuadro No. VI-12 a continuación:

CUADRO No. VI-12
INVERSIÓN FIJA INTANGIBLE

RUBRO DE INVERSIÓN	MONTO
A) Investigación y estudios previos	7,500
Anteproyecto	2,000
Recopilación y tabulación de datos	2,500
Diagnóstico y conceptualización	3,000
B) Elaboración del diseño	6,000
Diseño detallado	4,500
Evaluación y plan de implantación	1,500
C) Implantación del sistema	82,000
Planilla de personal de implantación	42,000
Personal de apoyo a implantación	1,500
Reproducción de documentos	2,500
Presentación a personal	1,500
Adquisición y capacitación de personal	2,000
Programación del sistema	7,500
Carga del sistema	1,700
Prueba	19,800
Evaluación inicial	2,500
Arranque operacional	1,000
D) Imprevistos (5% de los rubros anteriores)	4,775
TOTAL	100,275

El detalle de algunos rubros de inversión fija intangible se presentan en los Anexos Nos. 11 (Planilla de Personal de Implantación y Apoyo) y 12 (Programación y Carga del Sistema) (Págs. 479 y 481 respectivamente). Por su parte, los demás rubros que comprende la implantación del sistema, contienen sólo

los costos relativos a los diversos recursos que se requieren, sin incluir el del personal de implantación y apoyo, a menos que se requiera personal adicional, tal es el caso de la programación y la carga del sistema. El costo de la prueba equivale al 50% del costo de funcionamiento durante 1 mes del sistema propuesto.

iii) Inversión Fija Total:

La inversión fija total requerida, esta conformada de la siguiente forma:

CUADRO No. VI-13
INVERSIÓN FIJA TOTAL

INVERSIÓN	MONTO (Colones)
Inversión Fija Tangible	34,256
Inversión Fija Intangible	100,275
Inversión Fija Total	134,531

c) COSTOS DE FUNCIONAMIENTO

Los costos de funcionamiento del sistema propuesto en condiciones normales de operación, se ha estimado que tendría la estructura que se muestra en el Cuadro No. VI-14 (Pág. 345).

CUADRO No. VI-14

COSTOS ANUALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PROPUESTO

RUBRO	COSTO
Sueldos y salarios	292,800
Útiles y papelería	10,000
Recepciones y atenciones sociales	30,000
Transportes y viáticos	50,000
Suministros varios	8,000
Correo rápido	12,000
Teléfono y fax	40,000
Agua y luz	2,000
Mantenimiento general	7,000
Suscripciones	2,000
Imprevistos (5% de los rubros anteriores)	22,690
TOTAL	476,490

La planilla de personal constituye el rubro mayor de los costos de funcionamiento de la propuesta (Ver Cuadro No. VI-15 en Pág. 346).

d) RESULTADOS ESPERADOS DEL SISTEMA PROPUESTO

En la gestión de la Cooperación Internacional, se vuelve difícil predecir los resultados que pueda tener el sistema de gestión, ya que esta depende en gran medida de la apertura y voluntad de las fuentes. Sin embargo, para efectos de evaluación, se estimarán los resultados que se espera tenga el Sistema de Apoyo propuesto, a efectos de determinar la efectividad del mismo.

La base de los resultados del sistema propuesto se establece en los siguientes aspectos: primero, en un incremento de los niveles de actividad de la Secretaría (incremento de la capacidad instalada); segundo, en un incremento del factor de utilización o nivel de aprovechamiento de la capacidad instalada; y finalmente, en un incremento de la efectividad de las gestiones que se realizan.

CUADRO No. VI-15

PLANILLA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL (PROPUESTA)

PUESTO	CANTIDAD	SALARIO UNITARIO MENSUAL	BONIFICAC.	SUELDO ANUAL
Secretario de Cooperación Internacional	1	3,000	3,000	39,000
Jefes o encargados de Unidades	4	2,000	3,000	117,600
Encargado de Proyectos	1	1,800	3,000	24,600
Encargados de Gestión	3	1,800	3,000	73,800
Secretaria	1	1,400	3,000	19,800
Ordenanza	1	1,250	3,000	18,000
TOTAL	11		3,000	292,800

i) Requerimientos de Cooperación Internacional:

La afluencia de proyectos de Cooperación Internacional para ser gestionados por la Secretaría, se espera se incremente en no menos de un 10% sobre el nivel actual en los primeros años de operación del sistema. Ello debido a que se promoverá la

generación de proyectos para ser gestionados a nivel internacional y a que se procurará una mayor coordinación con las Unidades Ejecutoras. Por lo tanto, se espera tener anualmente unos 220 proyectos que demandan gestión de Cooperación Internacional, los cuales ascenderán a un monto aproximado de 27.5 millones de colones, para el primer año (125,000 colones por proyecto).

ii) Gestiones a Realizar:

El nivel de aprovechamiento de la capacidad instalada (o factor de utilización de la Secretaría propuesta) se espera se incremente sustancialmente, al grado de alcanzar un 65% (sobre un 30% de la actual Secretaría) lo que implica que, se realizarían anualmente gestiones en no menos de un 65% de proyectos que lleguen a la Secretaría. Esto representa, para el primer año unos 143 proyectos con un monto aproximado de 17,875 millones de colones. Y con ello la búsqueda de nuevas fuentes y la utilización de los canales gubernamentales para la gestión.

iii) Resultados Esperados (Efectividad):

Los resultados esperados de la situación propuesta, en términos de gestiones positivas obtenida para los proyectos, supone incrementar el nivel de efectividad de las gestiones, alcanzando en el primer año un 52% de efectividad (sobre el 30% de efectividad de la situación actual) que es aproximadamente el

promedio general del sector público (52.5% según MIPLAN, Véase Anexo No. 13 en Pág. 483).

Por tanto, un 52% de efectividad en las gestiones realizadas (para el primer año) permitirán la obtención de Cooperación Internacional para unos 74 proyectos, lo cual significa aproximadamente 9.25 millones de colones a obtener en Cooperación para la Universidad.

Además, el sistema propuesto supone un incremento de efectividad de las gestiones, de no menos del 5% anual.

3. COMPARACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS

A continuación se hará un análisis costo-efectividad comparando la situación actual contra la propuesta, en base a los costos y efectividad en las gestiones de cada una de ellas. La comparación se hará para los primeros 3 años de operación de la propuesta. También, se hace un análisis por subsistemas, con lo cual se busca cubrir la posibilidad de que sólo se implante uno de los dos subsistemas que comprende el Sistema de Apoyo.

a) ANÁLISIS COSTO-EFECTIVIDAD

En el Cuadro No. VI-16 (Pág. 349) se muestran los costos y la efectividad de cada uno de los dos sistemas (actual y propuesto). Los costos presentados son los costos de funcionamiento o capital de trabajo de la Secretaría, pues son los más significativos, ya que la

inversión es mínima, por lo que no se considera la recuperación de ella.

Además se trata de Cooperación Internacional, por lo que la inversión quedará compensada con la cooperación que se pueda recibir.

En el Cuadro los costos de funcionamiento del sistema propuesto se considera que aumentan en un 5% anual, debido a los mayores niveles de actividad de gestión, producto de un mejor aprovechamiento de la capacidad instalada. Por su parte, el sistema actual experimenta un incremento del 10% debido al incremento de sus recursos para poder atender la creciente que se le presente.

En cuanto a la efectividad, como se señaló anteriormente, se espera que el sistema propuesto experimente un incremento anual del 5%, contra un 2% que pueda tener el sistema actual.

CUADRO No. VI-16

COMPARACIÓN DE COSTO-EFECTIVIDAD ENTRE LOS SISTEMAS
ACTUAL Y PROPUESTO PARA LOS PRIMEROS 3 AÑOS DE
FUNCIONAMIENTO DE LA PROPUESTA

SISTEMA	PRIMER AÑO		SEGUNDO AÑO		TERCER AÑO	
	COSTO	EFEC.	COSTO	EFEC.	COSTO	EFEC.
ACTUAL	346,480	30%	381,128	32%	419,241	34%
PROPUESTO	476,490	52%	500,315	57%	525,330	62%
DIFERENCIA	130,010	22%	119,187	25%	106,089	28%

En forma global, según se ve en el Cuadro, la propuesta resulta ser más rentable, pues a pesar de que implica un aumento en los costos

de funcionamiento de aproximadamente 130,010 colones para el primer año, se tiene que la efectividad que implica el sistema propuesto es mucho mayor que la del sistema actual, siendo la diferencia para el primer año de 22%. Esto en términos de resultados o cooperación recibida, significa que con la situación propuesta se estaría obteniendo cooperación en un 22% más que la actual. Si se considera que para el primer año la demanda de proyectos esta estimada en 220 proyectos, se podría comparar los sistemas considerando el nivel de aprovechamiento de la capacidad instalada o factor de utilización y su efectividad en la gestión, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO No. VI-17

COMPARACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS PARA
EL PRIMER AÑO DE OPERACIÓN (PARA UNA DEMANDA DE
220 PROYECTOS E IGUAL CAPACIDAD INSTALADA)

SISTEMA	NIVEL DE APROVECHAM.		EFECTIVIDAD	
	%	No. PROY.	%	No. PROY.
ACTUAL	30	66	30	20
PROPUESTO	65	143	52	74
DIFERENCIA	35	77	22	54

Como se ve en el Cuadro, con el sistema propuesto se estaría obteniendo, en el primer año, cooperación para 54 proyectos más que en el sistema actual. Esto producto tanto, de la mayor efectividad (22%) como del mejor aprovechamiento de la capacidad instalada (35%);

sin considerar que el sistema propuesto supone una mayor capacidad instalada.

Finalmente, se puede decir, que la superioridad del sistema propuesto queda clara cuando para el primer año de funcionamiento se tiene que, a pesar de los costos de funcionamiento más altos (en 130,010 colones), el sistema propuesto esta obteniendo cooperación en 54 proyectos más que el actual. Esto compensa en forma más que rentable el incremento de los costos de funcionamiento que dicho sistema implica. Por otra parte, para los años subsiguientes, la diferencia en los costos de funcionamiento se reduce y la diferencia de efectividad se incrementa a favor del sistema propuesto. A ello hay que agregar que el nivel de aprovechamiento de la capacidad instalada del sistema propuesto, se incrementa, por lo que seguirá siendo mucho mejor que el actual.

b) ANÁLISIS POR SUBSISTEMAS

En éste análisis se considera la posibilidad de implantación de sólo uno de los dos subsistemas (Administrativo y Técnico) que comprende el Sistema de Apoyo. En tal sentido, se considera que si se ha de aceptar sólo un subsistema, lógicamente tendría que ser el Administrativo, pues tal subsistema es el que permitirá el ordenamiento en aspectos de organización y funcionamiento de la Secretaría, sin lo cual el subsistema Técnico poco podría lograr (ya que el subsistema Técnico, o propiamente dicho el Sistema de

Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI) es un apoyo al subsistema Administrativo, agilizando muchas de las actividades de gestión).

Por tanto, si se acepta sólo el subsistema Administrativo, la falta de un Sistema de Información mecanizado restaría agilidad a la gestión, lo cual reduciría el nivel de aprovechamiento de la capacidad instalada en una forma no sustancial (5 a 10%) y también la efectividad en las gestiones aunque en menor escala (no más del 5%). No obstante esas reducciones, el sistema propuesto sigue siendo mejor que el sistema actual, pues se estaría obteniendo cooperación en 37 proyectos más según se ve en el siguiente Cuadro:

CUADRO No. VI-18

COMPARACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS PARA EL PRIMER AÑO DE OPERACIÓN CONSIDERANDO SOLO EL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO (PARA DEMANDA DE 220 PROYECTOS)

SISTEMA	NIVEL DE APROVECHAM.		EFECTIVIDAD	
	%	No. PROY.	%	No. PROY.
ACTUAL	30	66	30	20
PROPUESTO	55	121	47	57
DIFERENCIA	25	55	17	37

B. EVALUACIÓN CUALITATIVA

La evaluación cualitativa se hace necesaria, ya que el sistema propuesto posee una serie de beneficios que difícilmente se pueden cuantificar. Por otra parte, la falta de registros que permitan evaluar el sistema actual, en términos cuantitativos hace que se requiera de una evaluación cualitativa en base a las ventajas y desventajas que presenta cada uno de los sistemas. Estas ventajas y desventajas se enmarcan en ciertos criterios de evaluación, a los cuales se les asigna ciertas ponderaciones que permiten evaluar los sistemas, con sus méritos en cada uno de esos criterios.

Al final se llega a establecer la eficiencia de cada uno de los dos sistemas y así determinar cual resulta ser el más eficiente.

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios que serán la base de la evaluación de los sistemas son los siguientes:

- a) **FUNCIONAMIENTO:** Este se refiere a la adecuada determinación y distribución de las funciones administrativas que permitan la eficiente utilización del recurso humano.
- b) **INFORMACIÓN:** Se refiere a la reducción del tiempo de procesamiento de la información, a fin de contar con información en forma rápida, correcta y oportuna.

- c) **CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS:** Es el criterio, por medio del cual se evalúa el aporte de cada uno de los sistemas, a fin de cumplir con los fines y objetivos de la Universidad en general y de la Secretaría en particular.
- d) **COSTO:** Se refiere a la optimización en la utilización de los recursos existentes.
- e) **COORDINACIÓN:** Trata sobre la adecuada coordinación que debe existir tanto al interior de la unidad como fuera de ésta, con las demás unidades de la Universidad e instituciones fuera de la Universidad.
- f) **FLEXIBILIDAD:** Capacidad para adaptarse a cambios previstos o no, del medio ambiente.
- g) **IMPACTO:** Que posibilite dar una mejor imagen de las actividades de la Universidad, particularmente en la utilización de la Cooperación Internacional.
- h) **AMPLITUD DE SERVICIO:** Capacidad o versatilidad del sistema para ajustarse a otras unidades de la Universidad (Facultades) o bien a otras instituciones.
- i) **PERSONAL:** Se refiere a la promoción y capacitación del personal que el sistema ofrece.
- j) **VIDA ÚTIL:** Que sea de larga vida útil.

2. ASIGNACIÓN DE COEFICIENTES DE PONDERACIÓN

En el Cuadro No. VI-19 (Pág. 355) se hace la asignación de los coeficientes de ponderación de cada uno de los criterios definidos para la

evaluación de los sistemas.

La ponderación responde a la importancia de cada criterio, según consultas realizadas y consideración del grupo.

CUADRO No. VI-19

ASIGNACIÓN DE COEFICIENTES DE PONDERACIÓN A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

No.	CRITERIO	COEFICIENTE DE PONDERACIÓN
1	Funcionamiento	15
2	Información	15
3	Consecución de Objetivos	15
4	Costo	12
5	Coordinación	12
6	Flexibilidad	10
7	Impacto	8
8	Amplitud de Servicio	8
9	Personal	3
10	Vida Útil	2
	TOTAL	100

3. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS

Con el propósito de evaluar cual de los sistemas ofrece mayores beneficios cualitativos, se calificará cada uno de ellos en base a los niveles de calidad que establece en el Cuadro No. Vi-20 (Pág. 356).

CUADRO No. VI-20

PUNTUACIÓN DE LOS NIVELES DE CALIDAD O MÉRITO

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE UN SISTEMA SOBRE UN CRITERIO ESPECIFICO	PONDERACIÓN
Excelente	4
Muy Bueno	3
Bueno	2
Regular	1
Malo	0

El resultado de la calificación, tanto del sistema actual como del propuesto, en cada uno de los criterios se muestra en el Cuadro No. VI-21 a continuación:

CUADRO No. VI-21

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS

CRITERIO	COEFICIENTE	SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA	
		CALIF.	CALIFxCOEF	CALIF.	CALIFxCOEF
1	15	1	15	3	45
2	15	0	0	3	45
3	15	1	15	3	45
4	12	2	24	2	24
5	12	1	12	3	36
6	10	1	10	2	20
7	8	2	16	3	24
8	8	1	8	3	24
9	3	2	6	3	9
10	2	2	4	2	4
TOTAL	100		110		276

4. DETERMINACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS

De acuerdo con el cuadro que muestra los coeficientes de ponderación de cada uno de los criterios y las calificaciones de los sistemas en cada uno de ellos, se tiene que, la eficiencia del sistema actual como del propuesto, es la siguiente:

CUADRO No. VI-22
EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS

SISTEMA	CIFRAS DE MÉRITO O CALIDAD	PORCENTAJE DE EFICIENCIA
Actual	110	27.5
Propuesto	276	69
Total posible a alcanzar	400	100

5. ESTABLECIMIENTO DE LA MEJOR ALTERNATIVA

El sistema propuesto, se constituye como la mejor alternativa, considerando los diferentes criterios de evaluación establecidos, que según se determinó en los resultados de la evaluación, se tiene una eficiencia mayor que el sistema actual, obteniéndose una diferencia sustancial de 41.5% de eficiencia, a favor del sistema de apoyo que se propone.

CAPITULO VII

PLAN DE IMPLANTACIÓN

El Plan de Implantación que a continuación se describe, tiene como objetivo establecer las actividades necesarias para la implantación adecuada del Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional, propuesto para la Universidad de El Salvador.

El Plan, proporciona inicialmente los diferentes aspectos de planificación de la implantación: objetivos; subsistemas, funciones y actividades de implantación; estrategias y metas, además de la programación de la implantación a través de diagramas de flechas y la programación financiera.

El Plan contempla, la estructura organizativa que será responsable de la implantación del sistema de apoyo propuesto, determinándose las funciones de cada unidad. Finalmente, el Plan presenta los mecanismos de control e información dentro del proceso de implantación del sistema de apoyo.

A. PLANIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN

1. OBJETIVOS DE IMPLANTACIÓN

a) OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades necesarias para implantar el sistema de apoyo propuesto, de manera que el diseño se convierta y se deje

operando adecuadamente.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- i) Establecer las actividades necesarias para la implantación del Subsistema Administrativo.
- ii) Establecer las actividades necesarias para la implantación del Subsistema Técnico.
- iii) Determinar las mejores estrategias que viabilicen la implantación del sistema propuesto.
- iv) Establecer las metas a cumplir para la adecuada implantación del sistema propuesto.
- v) Establecer la secuencia cronológica de las diferentes actividades de implantación, a fin de que las metas puedan ser alcanzadas en forma ordenada y oportuna.
- vi) Programar la utilización de los recursos financieros a fin de permitir una eficiente implantación de la propuesta.
- vii) Determinar la estructura organizativa que mejor se ajuste al proceso de implantación propuesto.

- viii) Establecer los mecanismos de control e información, para el adecuado seguimiento de la implantación.

2. ESTRATEGIAS DE IMPLANTACIÓN

Dado que el Sistema de Apoyo que se busca implantar esta compuesto de dos subsistemas: el administrativo y el técnico, se han establecido algunas estrategias de implantación que son válidas para ambos, y otras que son propias de cada uno.

- a) Establecer para cada uno de los dos subsistemas, un proceso de implantación por separado, pero de una forma coordinada, a fin de dar el tratamiento adecuado y garantizar el éxito en la implantación como partes (subsistemas) y como conjunto (sistema).
- b) Obtener la decisión y apoyo de las Autoridades Superiores de la Universidad.
- c) Legalizar el sistema, las estructuras organizativas, manuales y procedimientos, por parte de las Autoridades Superiores, a fin de hacer efectivo el apoyo obtenido.
- d) Involucrar a las Autoridades Superiores y al personal que será responsable de operar el sistema propuesto, en las actividades que se consideren convenientes dentro del proceso de implantación, a efectos de garantizar su buen desarrollo.
- e) Concientizar al personal de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales de los beneficios del Sistema de Apoyo que se propone,

de acuerdo a necesidades y circunstancias actuales.

- f) Incluir dentro del proceso de implantación del Subsistema Administrativo, el Manual de Procedimientos de Gestión (parte del Subsistema Técnico propuesto), dado que el Administrativo comprende otros manuales. La implantación del Subsistema Técnico corresponderá, entonces, a la implantación del Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional.

3. FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN

a) IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO

i) OBJETIVO:

Lograr la implantación del Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica al menor costo posible y a un corto plazo; considerando las necesidades y condiciones actuales de la Universidad de El Salvador, y además, que permita el buen funcionamiento del sistema en su fase de operación.

ii) METAS:

- ⌘ Lograr la implantación del Sistema de Apoyo en su totalidad.
- ⌘ Lograr la implantación a un plazo no mayor de 6 meses.
- ⌘ Lograr que los costos de implantación no exceda los 150

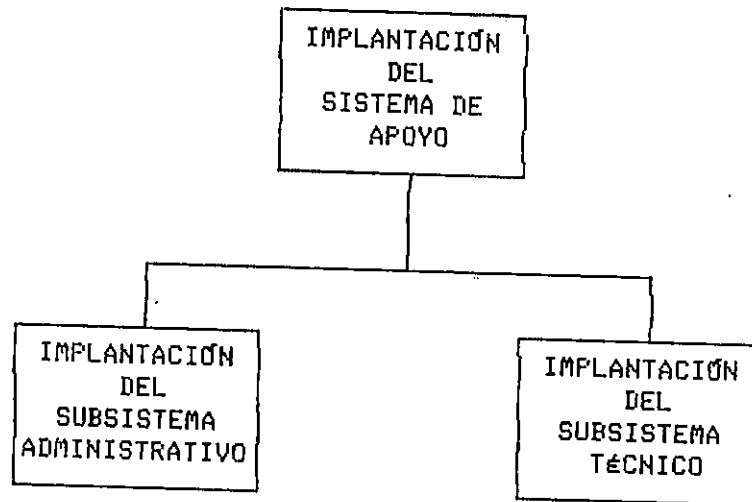
mil colones.

iii) FUNCIONES:

La implantación del Sistema de Apoyo comprende la planificación, organización, coordinación y control de la implantación tanto del Subsistema Administrativo como del Técnico. La implantación del Sistema de Apoyo, está conformada por la implantación de los dos subsistemas que conforman el sistema, tal como lo muestra la Figura No. VII-1 siguiente:

FIGURA No. VII-1

FUNCIONES DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO



b) IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO

i) OBJETIVO:

Lograr la adecuada implantación de los diferentes aspectos

administrativos propuestos, así como también, del Manual de Procedimientos de Gestión.

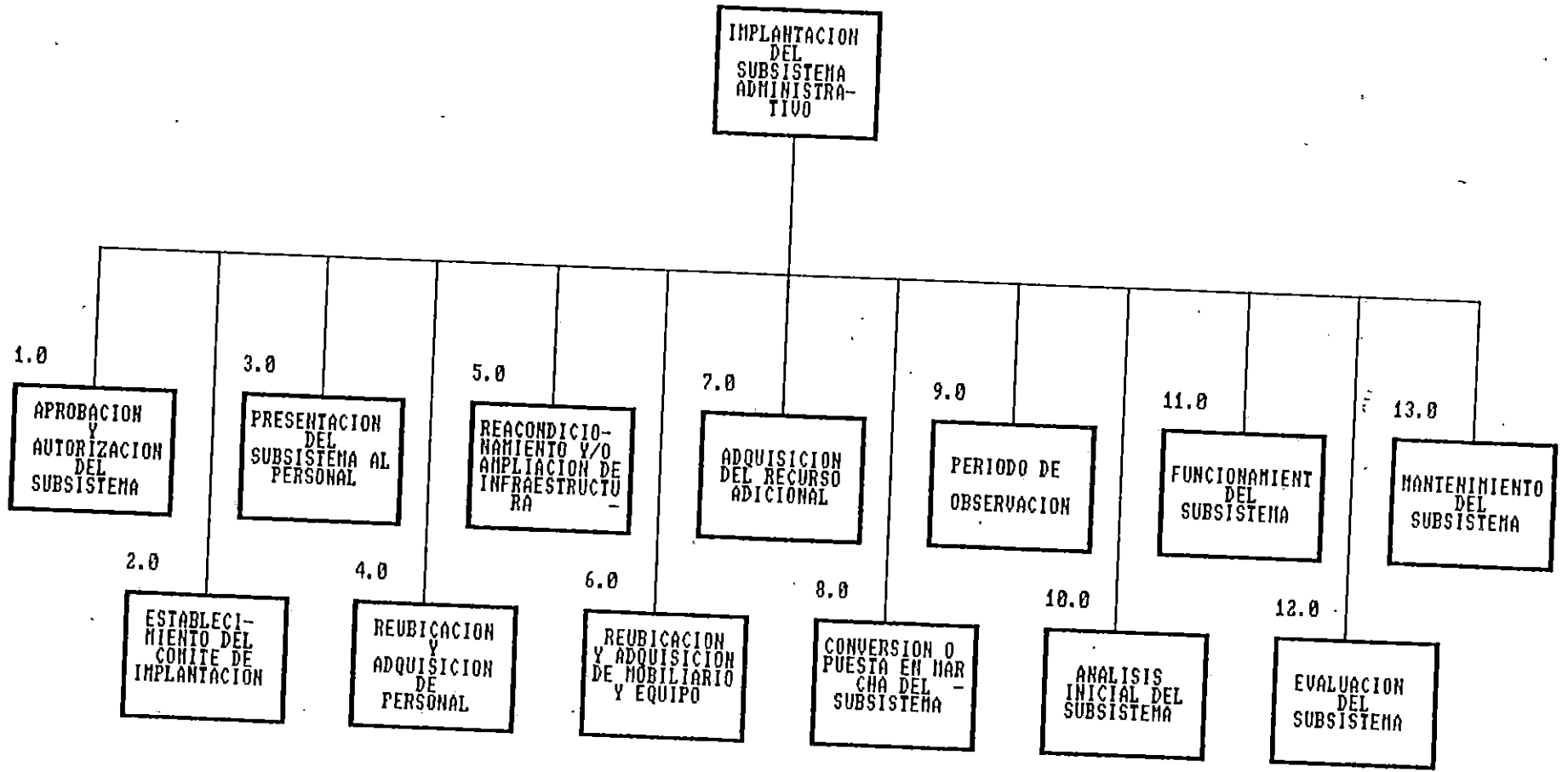
ii) METAS:

- ✦ Lograr la implantación de todos los elementos administrativos propuestos.
- ✦ Lograr la implantación del Manual de Procedimientos de Gestión.

iii) FUNCIONES:

La implantación del Subsistema Administrativo comprende el desarrollo de una serie de funciones, las cuales se muestran en la Figura No. VII-2 (Pág. 365) y se describen a continuación.

FIG. VII-2
FUNCIONES DE LA IMPLANTACION DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 1.0 Aprobación y Autorización del Subsistema Administrativo Propuesto
Consiste en la realización de las actividades necesarias para obtener la aprobación y legalización de los diferentes aspectos administrativos propuestos y del Manual de Procedimientos de Gestión

ACTIVIDADES:

1. Presentación de la Propuesta a las Autoridades Universitarias: Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, Rectoría y Consejo Superior Universitario.
2. Aprobación y Autorización de la Propuesta. Para ello, entre otros, se requiere de un acuerdo de reestructuración de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales por parte del Consejo Superior Universitario y una nota de autorización por parte de la Rectoría de quien depende directamente la Secretaría (en el Anexo No. 14 en Pág. 485 se muestra la forma que podría tomar tal aprobación).
3. Ajustes a Propuesta. Se realizan los ajustes necesarios a partir de las observaciones hechas por las Autoridades Superiores o bien por el propio Comité de Implantación.
4. Legalización de la Propuesta. Se realizan los trámites necesarios para dar el respaldo legal a la estructura organizativa, manuales y demás aspectos administrativos aprobados.

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 2.0 Establecimiento de un Comité de Implantación
Se refiere a la formación del Comité que tendrá a cargo la implantación del Subsistema Administrativo a partir de la aprobación y autorización del mismo y su plan de implantación

ACTIVIDADES:

1. Convocatoria del personal para conformar el Comité
2. Presentación de la documentación del Subsistema Administrativo y su Plan de Implantación
3. Nombramiento del personal del Comité

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: **3.0 Presentación de Subsistema Administrativo a Personal**
Son las actividades orientadas a concientizar al personal involucrado directamente en la propuesta sobre sus beneficios y permitir así su adecuada implantación y operación

ACTIVIDADES:

1. Reproducción de Documentos. Esta actividad comprende la reproducción de los documentos que describen el Subsistema Administrativo y los Procedimientos de Gestión, incluyendo también el instructivo o Plan de Implantación correspondiente.
2. Presentación de Propuesta a Personal de la Secretaría y demás Unidades involucradas en el funcionamiento de la misma (Unidades Administrativas y Ejecutoras de la Universidad de El Salvador), sobre todo en lo que concierne a los Procedimientos de Gestión.
3. Exposiciones de la Propuesta. Son reuniones con el personal de la Secretaría para explicar los objetivos y beneficios de la propuesta, y para discutir sobre la misma y su correspondiente plan de implantación; a fin de evacuar dudas y recibir sugerencias.
4. Realización de Ajustes. Efectuar los ajustes que se consideren necesarios a partir de las sugerencias del personal afectado tanto en el Subsistema Administrativo como en el plan de implantación, a efectos de lograr un adecuado funcionamiento.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG. No. 1 DE 3

FUNCIÓN: 4.0 Reubicación y Adquisición de Personal
Esta función busca el aprovisionamiento de los recursos humanos necesarios para el adecuado funcionamiento del Subsistema Administrativo propuesto, y deberá desarrollarse en una estrecha coordinación con el Departamento de Personal de la Universidad de El Salvador

ACTIVIDADES:

1. Reubicación del Personal de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales. Es decir, asignar en nuevos cargos al personal dentro de la estructura organizativa propuesta con base a los establecido en los Manuales de Organización, Puestos y Procedimientos. Esta reubicación deberá considerarse en el marco de una promoción del personal, con las posibilidades de mejores prestaciones laborales, cursos de capacitación, tecnificación del trabajo, reconocimientos y mejores condiciones de trabajo.
2. Reclutamiento, Selección y Contratación del personal nuevo que pasará a formar parte de la estructura organizativa propuesta. Para el reclutamiento se considera conveniente dar prioridad a las fuentes internas con que cuenta el Departamento de Personal de la Universidad de El Salvador, debido a que ese personal ya conoce la institución y algunos de sus procedimientos, además de ser una forma de promoción y de facilitar la selección y contratación.
Para la selección y contratación se recomiendan las entrevistas, presentación del Curriculum Vitae y referencias, buscando cumplir con los requisitos y habilidades exigidos para cada puesto de trabajo. Posteriormente se deberá tramitar con personal la contratación, dejando en claro los términos del contrato. Esta actividad contempla:
 - 2.1 Gestiones para asignación de plazas
 - 2.2 Reclutamiento

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 2 DE 3

FUNCIÓN: 4.0 Reubicación y Adquisición de Personal

ACTIVIDADES:

2.3 Selección

2.4 Trámites de contratación

3. Capacitación del Personal. Desarrollar un programa de capacitación del personal involucrado en el funcionamiento administrativo que se propone. El programa comprenderá dos niveles:

Nivel Directivo: el cual es orientado al convencimiento y cooperación de los mandos superiores de la Secretaría, que son los encargados de la dirección, coordinación y control de las actividades que realizan sus subalternos dentro de la misma.

Nivel Operativo: es necesario la capacitación tanto del personal que se ha reubicado en un nuevo puesto, como del que se ha contratado. Esta capacitación, se requiere para la identificación del personal con sus nuevos puestos de trabajo, conociendo con ello el alcance de sus funciones y responsabilidades, así como también los procedimientos a aplicar y el uso correcto de los formularios y documentos.

El programa de capacitación deberá comprender:

3.1 Entrenamiento para el buen funcionamiento del sistema, según nivel

3.2 Entrenamiento para el uso del sistema, según nivel

3.3 Enfoque global sobre el funcionamiento del sistema propuesto

3.4 Fundamentos de teoría administrativa y organización y métodos

Para el desarrollo del programa se requiere del apoyo y coordinación del Departamento de Personal de la Universidad de El Salvador, particularmente de la Unidad de Capacitación.

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 3 DE 3

FUNCIÓN: 4.0 Reubicación y Adquisición de Personal

ACTIVIDADES:

4. Motivación del Personal. Deberá existir un programa de estimulación para el personal con miras a una motivación hacia el trabajo, buscando alcanzar elevados porcentajes de productividad. Para lograr esa motivación se recurrirá a elementos como: el ambiente de trabajo, el tipo de trabajo, sueldos, prestaciones y comodidad en el trabajo. Además el programa deberá:

- 4.1 Contar con la capacitación constante del personal
- 4.2 Promover una administración participativa
- 4.3 Destacar la importancia del personal y sus labores
- 4.4 Mantener buenas relaciones entre el personal operativo y directivo

La motivación del personal se realizará inicialmente en reuniones de trabajo en las que se establecerán además, lineamientos para un programa permanente con las respectivas sugerencias del personal.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

**FUNCIÓN: 5.0 Reacondicionamiento y Ampliación de la
Infraestructura**

Las actividades de esta función están orientadas al acondicionamiento del local en que funcionará la propuesta

ACTIVIDADES:

1. Evaluación de las Instalaciones Existentes en la Universidad. Aquí se hace una revisión de las instalaciones y espacios existentes en la Universidad, con miras a la consecución de un local para la Secretaría. En este caso se considera que los locales en que funciona actualmente (Edificio de Biología) son aceptables, siendo necesario únicamente una ampliación del local en que se encuentra el personal operativo para que trabaje junto con el personal directivo. Aunque se tiene que considerar la posibilidad futura de adquirir un local propio para la Secretaría.
2. Reacondicionamiento y/o Ampliación. En esta actividad se realiza en reacondicionamiento y/o ampliación necesaria de la infraestructura seleccionada en la actividad anterior. Se ha considerado necesario la ampliación de la oficina que alberga al personal operativo, no así la del Secretario; además del adecuado reacondicionamiento de ambas. Lo cual requiere de lo siguiente:
 - 2.1 Tramitación de asignación para ampliación del local, tanto la autorización como los recursos de ampliación
 - 2.2 Ampliación
 - 2.3 Tramitación de asignación de recursos de reacondicionamiento
 - 2.4 Reacondicionamiento: aire acondicionado, instalaciones eléctricas, acabado del local

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 6.0 Reubicación y Adquisición de Mobiliario y Equipo
Esta función busca el aprovisionamiento del mobiliario y equipo de oficina necesario para el funcionamiento del Subsistema Administrativo

ACTIVIDADES:

1. Reubicación del Mobiliario y Equipo de Oficina. Esta actividad contempla la reasignación de los espacios y posiciones del mobiliario y equipo existente (en la Secretaría) dentro de la infraestructura en que funcionará la propuesta
2. Adquisición del Mobiliario y Equipo. Aquí se evalúa la posibilidad del adquirir mobiliario y equipo dentro de los recursos existentes en la Universidad y determinar cuales se comprarán, realizándose los trámites para ello:
 - 2.1 Evaluación de la adquisición
 - 2.2 Trámites para asignación
 - 2.3 Traspaso o compra del mobiliario y equipo

El mobiliario y equipo a ser adquirido se reduce a:

- Escritorios	- Muebles para Oficina	- Cafetera
- Sillas	- Mesa para Sesiones	- Bebedero Oasis
3. Instalación del Mobiliario y Equipo. En esta actividad se hará la instalación del mobiliario y equipo, reubicado o adquirido dentro de las instalaciones donde funcionará la propuesta.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA****HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN**

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 7.0 Adquisición del Recursos Adicionales

Esta función busca asegurar que se cuente con todos los recursos necesarios para poner en marcha la propuesta, en cuanto a la documentación, formas, papelería y demás recursos de oficina

ACTIVIDADES:

1. Tramitación e impresión de documentos y formas
2. Tramitación y adquisición de recursos de oficina

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 8.0 Conversión o Puesta en Marcha del Subsistema Administrativo Propuesto
Esta función significa llevar a la práctica la propuesta, ello a través de la metodología de implantación que se considera más efectiva

ACTIVIDADES:

1. Evaluación de la Conversión o Metodología de Implantación. Aquí se evalúa la mejor forma de pasar del sistema actual al propuesto. En ese sentido, para el Subsistema Administrativo, dada sus características, se ha considerado conveniente una conversión de una sola vez a fin de no crear problemas organizativos o administrativos, por duplicidad de organizaciones o procedimientos.
2. Puesta en Marcha. Esta actividad se refiere al arranque integral del subsistema administrativo y procedimientos propuestos, para ellos se define una fecha en la que se dará la puesta en marcha.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

FAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: **9.0** **Período de Observación**

Una vez puesto en marcha el subsistema Administrativo se desarrolla un período de observación inicial de su funcionamiento.

ACTIVIDADES:

1. Observación estrecha del funcionamiento de los aspectos Administrativos: estructura organizativa, manuales organizacionales y lineamientos administrativos.
2. Observación estrecha de la utilización del manual de procedimientos de gestión.

SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 10.0 Funcionamiento del Subsistema Administrativo
Una vez corregidas las fallas detectadas en el
análisis inicial, se pone en marcha nuevamente el
Subsistema Administrativo

ACTIVIDADES:

1. Funcionamiento continuo del subsistema Administrativo.
2. Observación permanente del funcionamiento.



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN.

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 11.0 Análisis Inicial del Subsistema Administrativo
Con esta función se procura un análisis crítico del funcionamiento inicial y de los resultados del Subsistema Administrativo a fin de ver las desviaciones que se presenten y poderlas corregir

ACTIVIDADES:

1. Determinación de desviaciones del funcionamiento real con respecto a lo esperado.
2. Análisis Crítico. Consiste en un análisis crítico del funcionamiento que tiene los diferentes elementos administrativos que se propusieron, estableciéndose las causas reales de las desviaciones en los resultados.
3. Realización de ajustes y correcciones a los diferentes elementos administrativos propuestos:
 - 3.1 Aspectos de Organización
 - 3.2 Manuales de Organización y de Puestos
 - 3.3 Manual de Procedimientos de Gestión
 - 3.4 Lineamientos Administrativos

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG. No. 1 DE 1

FUNCIÓN: **12.0 Evaluación del Subsistema Administrativo**
Con esta función se pretende evaluar el funcionamiento del Subsistema Administrativo en su operación normal, por parte de un Comité nombrado para ese fin

ACTIVIDADES:

1. Definición del Objetivo de Evaluación. La evaluación tiene como propósito el medir la eficacia del funcionamiento del Subsistema Administrativo y del Sistema de Apoyo Total.
2. Definición de Criterios de Evaluación. Se deben establecer criterios cualitativos y cuantitativos que permitan medir el funcionamiento del sistema. Para ello se considera como criterio la consecución de las metas y la cuantificación de los costos y beneficios obtenidos.
3. Establecimiento del Comité Evaluador. Para la realización de la evaluación se requiere definir un Comité Evaluador que sea imparcial. En tal sentido, para la integración del Comité se recomienda:
 - 3.1 Representantes del Comité de Apoyo que establece la Estructura Organizativa de la Secretaría de Cooperación Internacional
 - 3.2 Personas que estuvieron involucradas en el funcionamiento
 - 3.3 Personas que conoce el Sistema y Subsistema Administrativo, pero que no participaron en el diseño
 - 3.4 Una persona con experiencia en la evaluación de Sistemas y Subsistemas similares.
4. Período de Evaluación. Esta actividad consiste en definir el período en que se evaluará el funcionamiento del Subsistema Administrativo, y del Sistema de Apoyo en General. Se considera apropiado una evaluación anual de los sistemas, dado que el funcionamiento y los planes se realizan para ese período.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 13.0 Mantenimiento del Subsistema Administrativo

Esta función esta orientada a conservar los sistemas propuestos en los niveles máximos de eficiencia. Es decir, con el mantenimiento se busca reducir los errores provenientes del diseño y los ocasionados por los cambios ambientales, con el propósito de mejorar el funcionamiento, operatividad y alcances del Sistema y Subsistemas

ACTIVIDADES:

1. Mantenimiento de Emergencia. Que son los que se presentan inesperadamente y requieren de acción inmediata.
2. Mantenimiento Ordinario. Se presenta en forma frecuente y se requiere para la actualización de los Sistemas y Subsistemas.
3. Mejoras a los Sistemas y Subsistemas con miras al desarrollo del Sistema y de la Secretaría en General.

Para la realización del mantenimiento se recomienda la conformación de un Comité que podría ser el mismo Comité Evaluador con la inclusión de conocedores de los Subsistemas y Sistemas y algún conocedor del Diseño del Sistema.

c) **IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA TÉCNICO**

Se comprenderá por implantación del Subsistema Técnico, a la implantación del Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI), ya que en lo que concierne al Manual de Procedimientos de Gestión que forman parte del Subsistema Técnico, se consideró dentro de la implantación del Subsistema Administrativo.

i) **OBJETIVO:**

Lograr una adecuada implantación del Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI) propuesto, a fin de dejarlo operando eficientemente.

ii) **METAS:**

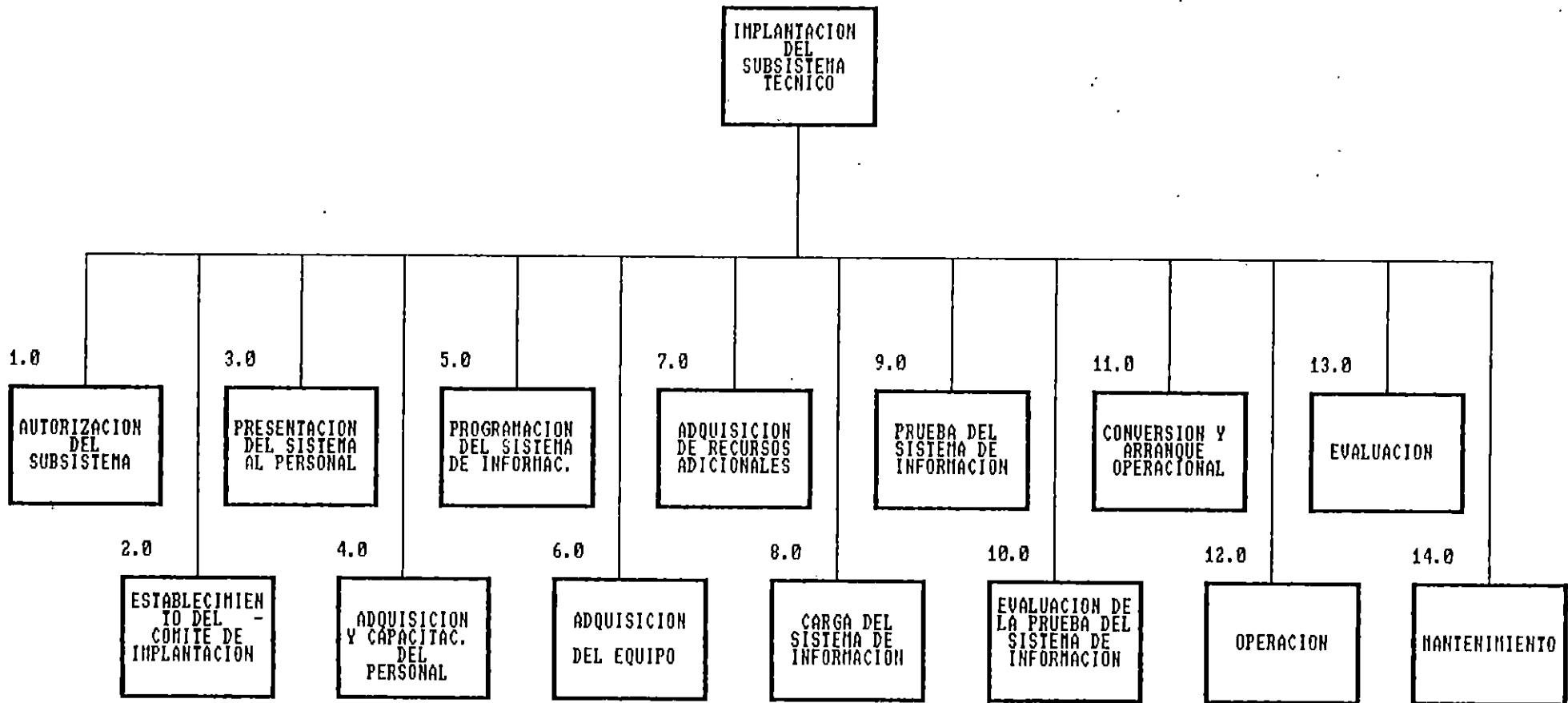
◆ Lograr la implantación total del Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI).

iii) **FUNCIONES:**

La implantación del Subsistema Técnico comprende el desarrollo de una serie de funciones, las cuales se muestran en la Figura No. VII-3 (Pág. 382) y se describen a continuación.

FIG.VII-3

FUNCIONES DE LA IMPLANTACION DEL SUBSISTEMA TECNICO



**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: **1.0** **Autorización del Subsistema Técnico**
Esta función consiste en obtener la aprobación del Sistema de Información (subsistema técnico) propuesto y autorización para su implantación integral

ACTIVIDADES:

1. Presentación del Sistema de Información a la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales para su aprobación y autorización. Esta actividad comprende la presentación de los documentos que describen el Sistema de Información y una exposición general del mismo y sus beneficios.
2. Autorización del Sistema de Información y Observaciones. Se refiere a la decisión de aprobar el Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI) propuesto y autorizar su implantación. Para ello se presenta la forma que podría adoptar tal autorización (Véase Anexo No. 15 Pág. 487).
3. Ajustes al Sistema. Aquí se comprende la realización de los ajustes surgidos a raíz de las observaciones hechas al sistema durante la aprobación y autorización, o bien por el propio comité de Implantación.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA****HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN**

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 2.0 Establecimiento de un Comité de Implantación
Una vez aprobado el sistema y la autorización de la Implantación, se procede a establecer el Comité que será el responsable de su Implantación. Considerando para ello la estructura organizativa propuesta en el Plan de Implantación

ACTIVIDADES:

1. Convocatoria del personal para conformar el Comité
2. Presentación de los documentos del Sistema de Información y de su Plan de Implantación
3. Nombramiento del personal para el Comité

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 3.0 Presentación del Sistema al Personal
Esta función comprende las actividades necesarias para lograr concientizar al personal, usuario del Sistema de Información propuesto, sobre los beneficios

ACTIVIDADES:

1. Reproducción de Documentos. Esta actividad consiste en la reproducción del documento que muestra el Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI), incluyéndose también el Plan de Implantación del mismo.
2. Presentación del SIGCI al personal de la Secretaría y demás unidades que son usuarias directas o indirectas del mismo.
3. Exposiciones del Sistema. Con ello se busca dar a conocer los objetivos y beneficios del sistema, a fin de que sea aceptado y obtener colaboración en la implantación.
4. Realización de Ajustes. Comprende la realización de los ajustes y correcciones al sistema o al plan de implantación, surgidas a raíz de observaciones hechas por el personal.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 2

FUNCIÓN: 4.0 Adquisición y Capacitación del Personal

Con esta función se busca adquirir el personal que será el responsable directo del funcionamiento del Sistema de Información, además de preparar y capacitar al personal en la utilización del mismo. Esta función deberá realizarse en estrecha coordinación con el Centro de Cómputo y con el departamento de personal de la Universidad

ACTIVIDADES:

1. Adquisición del Personal. Se refiere al reclutamiento, selección y contratación del personal que será encargado de la Unidad de Informática, y que será el principal responsable del funcionamiento del Sistema de Información. En el reclutamiento se recomienda la utilización de fuentes internas de personal. En cuanto a la selección y contratación se recomienda especialmente las pruebas de habilidades y conocimientos, además de las entrevistas y Curriculum Vitae de los aspirantes. La adquisición de personal comprenderá:

- 1.1 Trámites de asignación de la plaza
- 1.2 Reclutamiento
- 1.3 Selección
- 1.4 Trámites de contratación

Para la selección del personal se procurará cumplir con los requisitos establecidos para el puesto de trabajo al que se le piensa destinar, por lo que deberá buscarse que el personal cuente con las siguientes habilidades y conocimientos:

- a) Habilidad mecanográfica y manual
- b) Agilidad visual
- c) Habilidad numérica
- d) Habilidad lógica
- e) Conocimiento de Sistemas Operativos
- f) Conocimiento de Estructuras de Datos
- g) Conocimiento de Lenguajes de Programación, Manejadores de Bases de Datos, Procesadores de Palabra
- h) Conceptos de arquitectura de computadores

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 2 DE 2

FUNCIÓN: 4.0 Adquisición y Capacitación del Personal

ACTIVIDADES:

2. Capacitación del Personal. Comprende la realización de un programa de capacitación del personal que utilizará el Sistema de Información. El programa comprenderá:
 - 2.1 Capacitación del Personal de la Unidad de Informática. Esta capacitación es para el encargado de la Unidad y comprende entre otros:
 - a) Operación del sistema
 - b) Desarrollo del sistema
 - c) Soporte técnico
 - d) Mantenimiento
 De esta capacitación se derivará un programa de capacitación permanente al personal de la Unidad de Informática.
 - 2.2 Capacitación de usuarios. Esta capacitación busca el buen manejo del Sistema de Información por parte de los que colaboran en la operación diaria del sistema y los tomadores de decisiones. Esta capacitación será a base de seminarios realizados en sesiones cortas apoyándose en la documentación escrita para una mejor comprensión y aprovechamiento. Esta capacitación comprenderá:
 - a) Enfoque global del sistema de información propuesto
 - b) Conceptos de sistemas de información
 - c) Manejo de formularios según nivel
 - d) Procedimientos de utilización según nivel
 - e) Prueba teórico-práctica del sistema
3. Motivación del Personal. Deberá iniciarse un programa de motivación del personal para la utilización del Sistema de Información. La motivación puede iniciarse en las reuniones de capacitación y luego desarrollar un programa permanente junto con el Subsistema Administrativo.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 5.0 Programación del Sistema de Información
Con esta función se busca el aprovisionamiento del software necesario para el buen funcionamiento del Sistema de Información, a través de la adquisición de paquetes comerciales preelaborados o bien por medio de la programación. La realización de esta función exige una coordinación estrecha con el Centro de Cómputo de la Universidad a fin de viabilizar el desarrollo y evitar problemas futuros de compatibilidad

ACTIVIDADES:

1. Evaluación del la Adquisición de Programas. En esta actividad se evaluará la forma de adquirir la programación, lo cual puede hacerse de dos maneras:
 - a) Compra en el mercado
 - b) Desarrollo al interior de la Universidad
 - c) Subcontratación de firma consultora especializada
 Se considera como viable el desarrollo interno de la programación, con alumnos de último año o egresados de la carrera de Ingeniería Industrial en la especialidad de Sistemas, siendo coordinados directamente por el personal de Centro de Cómputo, tanto en la programación como proporcionando el equipo y demás recursos necesarios.
2. Desarrollo de Programas. Es la actividad de adaptar el sistema a un paquete, lenguaje o administrador de base de datos específico. Cuando la programación es desarrollada internamente, se puede utilizar una hoja de Control de Avance de Programación (Véase Figura No. VII-9 pág. 433).
3. Prueba de Programas. Es la actividad de introducir datos al sistema a fin de probar su funcionamiento y la realización de los ajustes necesarios.
4. Documentación de Programas. Consiste en crear los documentos necesarios para respaldar los programas, a fin de facilitar su posterior mantenimiento y desarrollo. Para efecto de documentación de los programas se puede utilizar la Hoja de Descripción de Programas y la de Inventario de Programas (Véase Figura No. VII-10 y VII-11 en Págs. 434 y 435).

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 3

FUNCIÓN: 6.0 Adquisición del Equipo
Consiste en la adquisición del hardware necesario para echar a andar el Sistema de Información propuesto, a través de la compra o bien la utilización del recurso existente. En esta función es de vital importancia, la coordinación con el Centro de Cómputo de la Universidad a fin de buscar la compatibilidad con ellos, con miras al desarrollo de proyectos de intercomunicación y unificación de Sistemas de Información de la Universidad, a través de un sistema global de información, coordinado por el mencionado Centro de Cómputo

ACTIVIDADES:

1. Evaluación de Adquisición. Esta actividad comprenderá la posibilidad de utilizar el equipo existente en la Secretaría y/o la adquisición de uno nuevo. También se debe considerar la posibilidad de complementar y/o ajustar el equipo existente con el que se pueda adquirir.
2. Selección del Equipo. Para la adecuada selección del equipo que se va a adquirir, se deben considerar los siguientes pasos:
 - 2.1 Evaluar los requerimientos en cuanto a capacidad de almacenamiento, memoria principal, software requerido, periféricos, unidades de disco, periféricos de impresión, velocidades de proceso y operación
 - 2.2 Solicitar cotizaciones o presentar licitación para ofertas a compañías distribuidoras
 - 2.3 Estudiar las cotizaciones tanto en el aspecto técnico como financiero
 - 2.4 Seleccionar la mejor propuesta considerando las siguientes áreas:

Comportamiento del sistema:

 - ✦ Capacidad de respuesta
 - ✦ Tiempo de terminación de la carga de trabajo
 - ✦ Requisitos especiales

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 2 DE 3

FUNCIÓN: 6.0 Adquisición del Equipo

ACTIVIDADES:

Características técnicas:

- ✦ Capacidad y velocidad
- ✦ Rangos de confiabilidad
- ✦ Compatibilidad
- ✦ Modularidad del equipo
- ✦ Facilidad de operación
- ✦ Rasgos especiales requeridos
- ✦ Expansión y flexibilidad
- ✦ Entrada/salida
- ✦ Manejo de memoria, procesador y teleproceso

Software:

- ✦ Sistema Operativo y requerimientos de memoria principal y auxiliar
- ✦ Compiladores, intérpretes o traductores requeridos y opcionales y sus requerimientos de memoria principal y auxiliar
- ✦ Aplicaciones especiales

Atención del Proveedor:

- ✦ Apoyo en programación
- ✦ Mantenimiento
- ✦ Tiempo de pruebas de programas
- ✦ Documentación
- ✦ Conversión
- ✦ Fecha de entrega

Costo:

- ✦ Computador
- ✦ Personal
- ✦ Programación
- ✦ Conversión de datos
- ✦ Adiestramiento
- ✦ Materiales
- ✦ Instalación
- ✦ Costo de extensión
- ✦ Aplicaciones específicas

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA****HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN****PAG. No. 3 DE 3****FUNCIÓN: 6.0 Adquisición del Equipo****ACTIVIDADES:**

3. Contrato de Adquisición del Equipo. Se refiere a la negociación, establecimiento y firma del contrato de adquisición del equipo. En la negociación es de vital importancia considerar:
 - 3.1 Especificaciones del sistema que se van a cubrir
 - 3.2 Servicios y materiales a ser provistos por el proveedor
 - 3.3 Costos y cargos
 - 3.4 Integridad y soporte
 - 3.5 Mantenimiento
4. Ubicación e Instalación del Equipo. Esta actividad comprende la ubicación e instalación del equipo (hardware) para el funcionamiento del sistema propuesto:
 - 4.1 Ubicación del espacio físico
 - 4.2 Instalaciones auxiliares: verificación de instalaciones eléctricas y aire acondicionado, equipo de seguridad, según especificaciones descritas por suministrantes
 - 4.3 Instalación del equipo
 - 4.4 Prueba del equipo, para determinar mal funcionamiento, malas instalaciones, interferencias, equipo dañado

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 7.0 Adquisición de Recursos Adicionales
Es el aprovisionamiento de todos los recursos adicionales y/o complementarios para el funcionamiento del Sistema de Información en cuanto a documentación, formas de entrada de datos, papel de impresión de reportes, mobiliario para equipo de computación y papelería de oficina

ACTIVIDADES:

1. **Mobiliario para Equipo.** Es la adquisición del mobiliario para la instalación del equipo de computación y dispositivos auxiliares:
 - ◆ Un Mueble para Computadora
 - ◆ Un Mueble para Impresora
 - ◆ Mueble para documentos y papelería
2. **Documentos y Formas Preimpresas.** Es la reproducción de los diferentes manuales del sistema y de las formas preimpresas necesarias para la prueba y los primeros 3 meses de funcionamiento.
3. **Papelería.** Es la adquisición de la papelería necesaria para el sistema en cuanto a papel para impresión de reportes y demás papelería requerida. esto tanto para la prueba como para el funcionamiento de los primeros 3 meses.
4. **Dispositivos Adicionales.** Se refiere a la adquisición de dispositivos adicionales para el soporte del Sistema de Información en cuanto a:
 - ◆ Discos flexibles
 - ◆ Portadiscos
 La adquisición de los recursos mencionados comprende:
 - 4.1 Trámites para autorización de la adquisición
 - 4.2 Selección del proveedor
 - 4.3 Adquisición

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA****HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN**

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 8.0 Carga del Sistema de Información
Esta función se refiere a la instalación de los programas e introducción de datos para poder realizar la prueba del sistema

ACTIVIDADES:

1. Instalación de Programas. Se refiere a la instalación de los programas necesarios para el funcionamiento del sistema en el equipo adquirido.
2. Ingreso de Datos. Esta actividad se hace para crear las bases de datos reales para registrarlas en la prueba y posterior operación del sistema, lo cual requiere una verificación de los datos como de los formularios, a fin de garantizar que el almacenamiento como la recuperación sea sencilla. Esta actividad comprende:
 - 2.1 Recolección de datos utilizando los formularios de entrada de datos
 - 2.2 Codificación de datos
 - 2.3 Digitación de datos

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 9.0 Prueba del Sistema de Información

Esta función busca la prueba global del Sistema de Información a fin de encontrar las inconsistencias del sistema y prever las acciones correctivas necesarias, para determinar la confiabilidad y desempeño del sistema

ACTIVIDADES:

1. Verificación de cada proceso (opciones de menú) de modo independiente.
2. Verificación de entradas de datos reales.
3. Verificación de informes.
4. Verificación de controles.

La ejecución de la prueba del sistema se hará en paralelo al sistema manual para comparar resultados. Se recomienda un periodo de 1 mes.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 10.0 Evaluación de la Prueba del Sistema de Información
Es la función que comprende la evaluación de los resultados obtenidos en la prueba del Sistema de Información y la realización de los ajustes y conversiones que allí surjan

ACTIVIDADES:

1. **Determinación de Desviaciones.** A partir del funcionamiento del sistema en la prueba y tomando como parámetro el nivel de actividad esperado e incluso los resultados del sistema manual, se establecen las desviaciones en los resultados obtenidos.
2. **Análisis de Desviaciones.** En esta actividad se determina la causa real de las desviaciones presentadas durante la prueba del sistema.
3. **Correcciones y Ajustes del Sistema.** Aquí se realizan las acciones de ajuste y corrección al sistema a fin de evitar las desviaciones presentadas y poder poner en operación el Sistema. Las correcciones o ajustes podrían ser a los diferentes elementos del sistema:
 - ✦ Formas e informes
 - ✦ Programas y procesos
 - ✦ Demás subsistemas
 Es necesario resaltar que estas correcciones y ajustes deberán ser mínimos, ya que de lo contrario se tendrá que considerar la posibilidad de rediseñar o hacer un nuevo sistema

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 11.0 Conversión y Arranque Operacional
Consiste en la transformación del sistema actual al
propuesto, iniciándose así las operaciones de éste

ACTIVIDADES:

1. Evaluación de la Conversión. Una vez que se ha realizado la prueba global del sistema de forma paralela al sistema actual y se han hecho las correcciones del caso, se esta listo para hacer la transformación del sistema y dejar operando el propuesto. Se hace necesario evaluar la forma de realizar esa conversión. En tal sentido se recomienda hacer la transformación de una vez, en una fecha establecida, dado que ya se había venido trabajando en forma paralela durante la prueba.
Esta forma de conversión facilita la puesta en marcha del sistema propuesto, ya que permite familiarizar al personal con el nuevo sistema en condiciones reales durante la prueba, y facilita su depuración. Dado que el nivel de actividad del sistema actual es mínimo, se permite que la prueba en paralelo sea realizada por el mismo personal, por lo que no se incurre en costos adicionales, además de que se arranca con una nueva organización, aspectos administrativos y procedimientos.
2. Arranque Operacional. Se refiere al inicio de la operación en definitiva del nuevo Sistema de Información, definiéndose para ello una fecha.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA****HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN**

PAG. No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 12.0 Operación

Una vez realizada la prueba del Sistema de Información, correcciones y puesta en marcha, es recomendable que las operaciones se vigilen durante un período de 2 a 3 meses, ya que es posible que surjan problemas imprevistos. Esta vigilancia estará orientada a cerciorarse de que el sistema este operando en la forma establecida. Cuando las operaciones estén ejecutándose sin problemas, deberá revisarse la documentación del sistema para compararlos con el funcionamiento real y efectuar la actualización necesaria.

ACTIVIDADES:

1. Operación continua del sistema de información para la gestión de la Cooperación Internacional.
2. Observación permanente de la operación del sistema de información.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA****HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN**

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 13.0 Evaluación

La evaluación busca medir la eficiencia en el funcionamiento del Sistema de Información

ACTIVIDADES:

1. Definición del Objetivo de Evaluación. Al medir la eficiencia en el funcionamiento del Sistema de Información, se busca efectuar las correcciones necesarias para su mejor desarrollo.
2. Definición de Criterios de Evaluación. En esta actividad se establecen los criterios de evaluación del Sistema de Información en función de costos, tiempo y beneficios.
3. Establecimiento del Comité Evaluador. Este deberá estar conformado de forma similar o bien ser el mismo Comité establecido para la evaluación del Subsistema Administrativo (Véase Pág. 379).
4. Período de Evaluación. Aquí se define cada cuanto se evaluará en Sistema de Información. Al igual que el Subsistema Administrativo se considera una evaluación anual.

**SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

**HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
DE IMPLANTACIÓN**

PAG.No. 1 DE 1

FUNCIÓN: 14.0 Mantenimiento

Esta función busca el adecuado funcionamiento del Sistema de Información, permitiendo a la vez el desarrollo del mismo. Para ello tendrán que realizarse los mantenimientos descritos para el Subsistema Administrativo.

ACTIVIDADES:

1. Mantenimiento de Emergencia. Que son los que se presentan inesperadamente y requieren de acción inmediata.
2. Mantenimiento Ordinario. Se presenta en forma frecuente y se requiere para la actualización de los Sistemas y Subsistemas.
3. Mejoras a las Sistemas y Subsistemas, con miras al desarrollo del Sistema y de la Secretaría en General.

Para la realización del mantenimiento se recomienda la conformación de un Comité que podría ser el mismo Comité Evaluador con la inclusión de conocedores de los Subsistemas y Sistemas y algún conocedor del Diseño.

4. PROGRAMACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN

a) SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO

i) LISTADO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN:

A continuación (Cuadro No. VII-1 en Pág. 401) se presenta un listado que muestra las funciones y actividades para la implantación del Subsistema Administrativo. Para cada función o actividad se presenta, el tiempo promedio para su realización y las funciones que la preceden a fin de mostrar su secuencia. El tiempo promedio (normal) esta dado en días hábiles, y el tiempo de cada función esta constituido por la sumatoria del tiempo de las actividades que comprende.

La estimación de los tiempos promedio, se ha hecho considerando la disponibilidad del personal de la Secretaría, tiempos que involucra la realización de trámites de autorización y consultas realizadas al respecto.

Las actividades que se presentan, son aquellas que permiten implantar el sistema diseñado hasta que se deja en funcionamiento u operación.

CUADRO No. VII-1
 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL
 SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO

No.	FUNCIÓN Y ACTIVIDAD	tn (DÍAS)	PREC.
A	Aprobación y autorización del Subsistema Administrativo	20	-
	1 Presentación de la Propuesta a Autoridades Universitaria	1	
	2 Aprobación y Autorización	10	
	4 Ajustes a Propuesta	2	
	5 Legalización de la Propuesta	2	
B	Establecimiento del Comité de Implantación	5	A
C	Presentación de Propuesta a Personal	10	B
	1 Reproducción de Documentos	5	
	2 Presentación de Subsistema Administrativo	1	
	3 Exposición del Subsistema	2	
	4 Realización de Ajustes	2	
D	Adquisición y Capacitación del Personal	41	C
	1 Reubicación de Personal Actual	1	
	2 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Nuevo	20	
	3 Capacitación de Personal	15	
	4 Motivación de Personal	5	
E	Reacondicionamiento y Ampliación de Infraestructura	23	B
	1 Evaluación de Instalaciones Existentes	3	
	2 Reacondicionamiento y Ampliación	20	

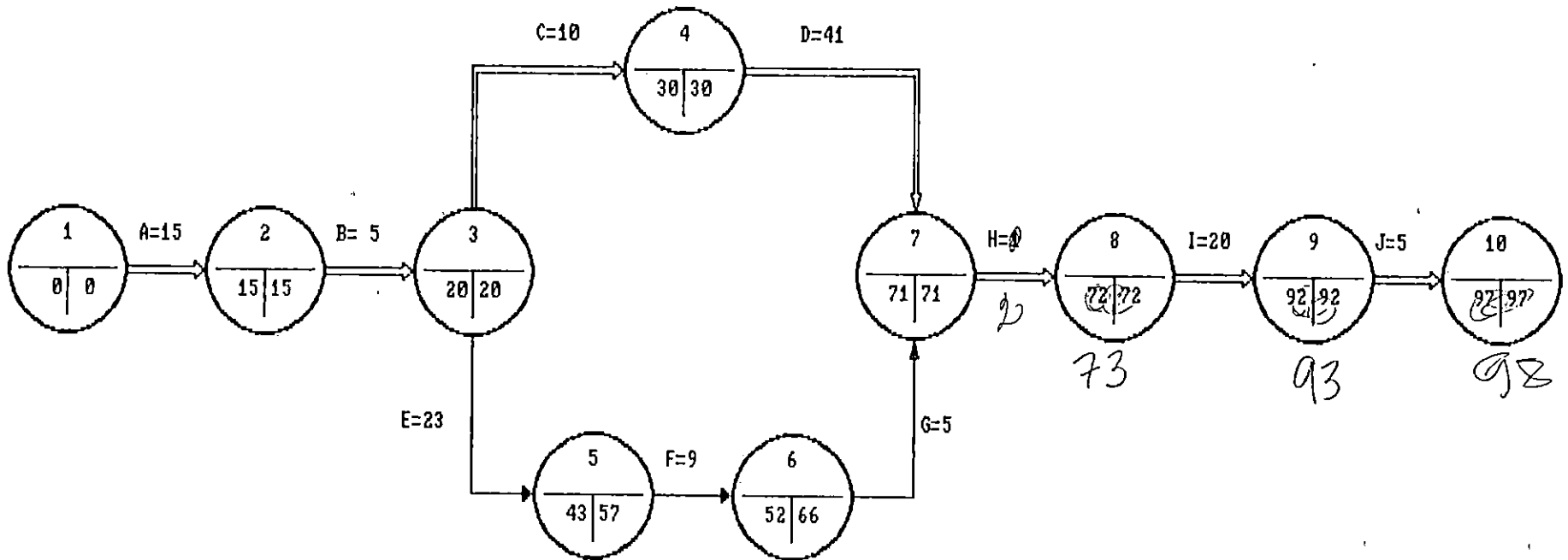
No.	FUNCIÓN Y ACTIVIDAD	tn (DÍAS)	PREC.
F	Reubicación y Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina	9	E
	1 Reubicación de Mobiliario y Equipo de Oficina	2	
	2 Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina	5	
	3 Instalación del Mobiliario y Equipo de Oficina	2	
G	Adquisición de Recursos Adicionales	5	F
H	Puesta en Marcha del Subsistema Administrativo	1	D,G
	1 Evaluación de la Transformación	1	
	2 Puesta en Marcha	1	
I	Período de Observación	20	H
J	Análisis Inicial	5	I
	1 Determinación de Desviaciones	1	
	2 Análisis Crítico	2	
	3 Realización de Ajustes y Correcciones	2	

ii) DIAGRAMA DE FLECHAS

Considerando las funciones y actividades de Implantación del subsistema Administrativo, presentadas en el cuadro anterior, se muestra en la Figura No. VII-4 (Pág. 404) el Diagrama de Flechas correspondiente, el cual representa en forma gráfica la secuencia en la realización de las principales funciones y/o actividades de Implantación, muchas de las cuales están conformadas por tareas, cuyos tiempos de realización se reflejan en las principales funciones.

Con el Diagrama de Flechas (PERT), se establece la Ruta Crítica, la cual nos muestra el menor tiempo posible en que se puede desarrollar el Plan, que para el subsistema Administrativo es de 97 días hábiles.

FIGURA No. VII-4
DIAGRAMA DE FLECHAS DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACION
DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO
(Tiempo: dias habiles)



==== RUTA CRITICA = A - B - C - D - H - I - J

DURACION DE LA IMPLANTACION = 97 DIAS HABILES

b) SUBSISTEMA TÉCNICO (SISTEMA DE INFORMACIÓN)

i) LISTADO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN

A continuación (Cuadro No. VII-2 en Pág. 406) se presenta, una lista que muestra funciones y actividades necesarias para la Implantación del subsistema Técnico propuesto, es decir, el Sistema de Información para la Gestión de la Cooperación Internacional (SIGCI). Para cada función o actividad se proporciona el tiempo promedio (normal) que requiere su realización, proporcionándose, también, la secuencia de esas funciones, a través de la precedencia que se les establece.

Los tiempos promedios, al igual que en el subsistema Administrativo, se estimaran en base a la disponibilidad de los recursos de la Universidad, tiempo promedio de los trámites actuales y a ciertas consultas con el Departamento de Personal, Centro de Cómputo y otras unidades Administrativas involucradas.

Por su parte, las actividades que aquí se enlistan son las que se requieren para llevar el sistema desde el diseño hasta su operación continua.

CUADRO No. VII-2
 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN
 DEL SUBSISTEMA TÉCNICO

No.	FUNCIÓN Y ACTIVIDAD	tn (DÍAS)	PREC.
A	Autorización del Subsistema 1 Presentación del Sistema 2 Autorización del Sistema 3 Ajustes del sistema	8 1 5 2	-
B	Establecimiento del Comité de Implantación	5	A
C	Presentación del sistema de Información al Personal 1 Reproducción de Documentos 2 Presentación del SIGCI 3 Exposiciones del sistema de información 4 Realización de Ajustes	10 5 1 2 2	B
D	Adquisición y Capacitación de Personal 1 Reclutamiento, Selección y Contratación 2 Capacitación de Personal 3 Motivación de Personal	40 20 15 5	C

No.	FUNCIÓN Y ACTIVIDAD	tn (DÍAS)	PREC.
E	Programación del sistema 1 Evaluación de la adquisición de Programas elaborados 2 Desarrollo de Programas 3 Documentación de Programas 4 Prueba de Programas	40 2 20 5 3	B
F	Adquisición del Equipo 1 Evaluación de la Adquisición 2 Selección del Equipo 3 Contrato de Adquisición del Equipo 4 Ubicación e Instalación del Equipo	8 1 5 1 1	B
G	Adquisición de Recursos Adicionales 1 Mobiliario para Equipo 2 Documentos y formas Preimpresas 3 Papelería 4 Dispositivos Adicionales	3 1 1/2 1/2 1	F
H	Carga del sistema 1 Instalación de Programas 2 Ingreso de Datos	5 2 3	D, E, G
I	Prueba del Sistema	20	H

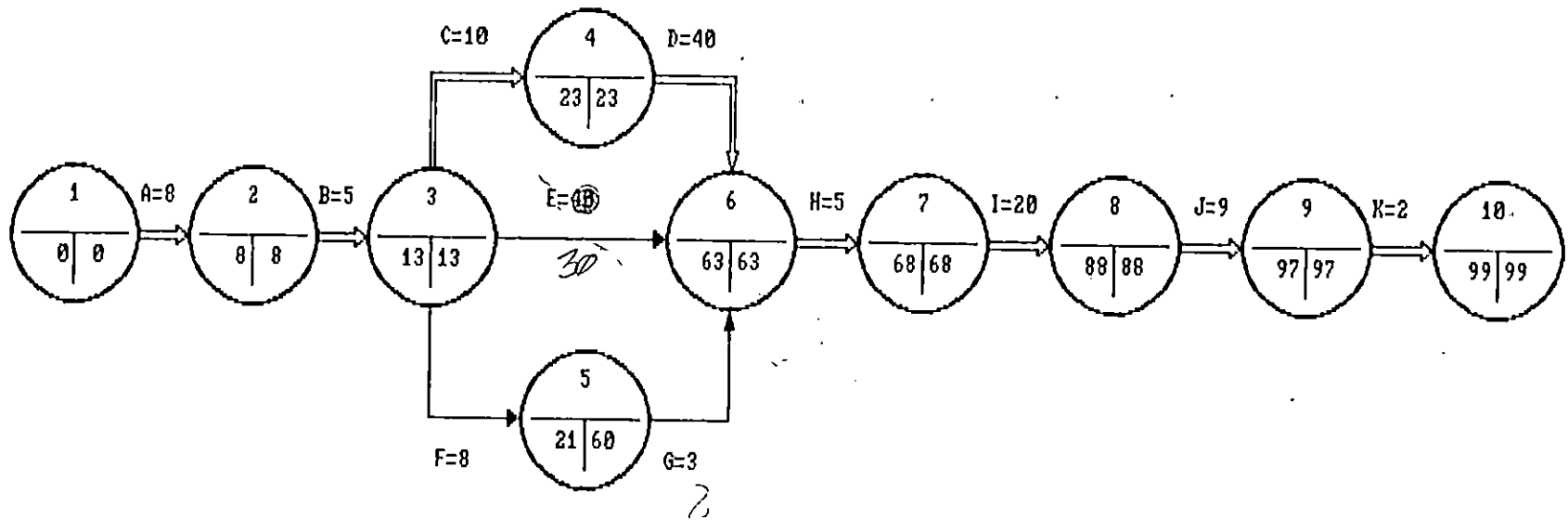
No.	FUNCIÓN Y ACTIVIDAD	tn (DÍAS)	PREC.
J	Evaluación de la Prueba	9	I
	1 Determinación de Desviaciones	2	
	2 Análisis de Desviaciones	2	
	3 Ajustes y Correcciones al Sistema	5	
K	Conversión y Arranque Operacional	2	J
	1 Evaluación de la Conversión	1	
	2 Arranque Operacional	1	

ii) DIAGRAMA DE FLECHAS

A través del Diagrama de la Figura No. VII-5 (Pág. 410) se muestra a continuación, la secuencia de funciones y actividades de Implantación del Sistema de Información (Subsistema Técnico). Al igual que en el subsistema Administrativo, éste Diagrama se realizó para las funciones y actividades principales, ya que las actividades específicas quedan comprendidas al interior de éstas. Además que se facilita su comprensión, pues se vuelve un diagrama menos complejo.

El Diagrama de Flechas permite obtener el menor tiempo posible para la Implantación del Sistema de información, el cual resulta ser de 99 días hábiles.

FIGURA No. VII-5
 DIAGRAMA DE FLECHAS DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACION
 DEL SISTEMA DE INFORMACION
 (Tiempo: dias habiles)



==== RUTA CRITICA = A - B - C - D - H - I - J - K

DURACION DE LA IMPLANTACION = 99 DIAS HABILES

c) PROGRAMACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO

Dado que el sistema de apoyo, que constituye la propuesta global, comprende tanto el subsistema Administrativo (aspectos administrativos y procedimientos de gestión) y como el subsistema Técnico (sistema de información para la Gestión), se hace necesario que la Implantación global del sistema de apoyo, se integre en un solo Plan, compuesto por los Planes individuales de cada subsistema, permitiendo una adecuada coordinación de las actividades de Implantación ahí comprendidas.

i) LISTADO DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO

A continuación (Cuadro No. VI-3 en Pág. 412), se presenta la lista de actividades de Implantación del Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional. Estas actividades provienen de los Planes de Implantación de cada subsistema (el Administrativo y el Técnico), que constituyen el sistema de apoyo. Algunas actividades se han fusionado, dado que sus características permiten que sean realizadas en forma simultánea, a fin de aprovechar esfuerzos y la disponibilidad de recursos. Otras actividades, a pesar de que no se han unido, pueden llevarse acabo en forma simultánea, buscando así una adecuada Implantación del Sistema de Apoyo. Las actividades que aquí se presentan, son las que se requieren para llevar el sistema de apoyo desde su Diseño hasta la Operación del mismo, tanto en su

parte Administrativa como Técnica.

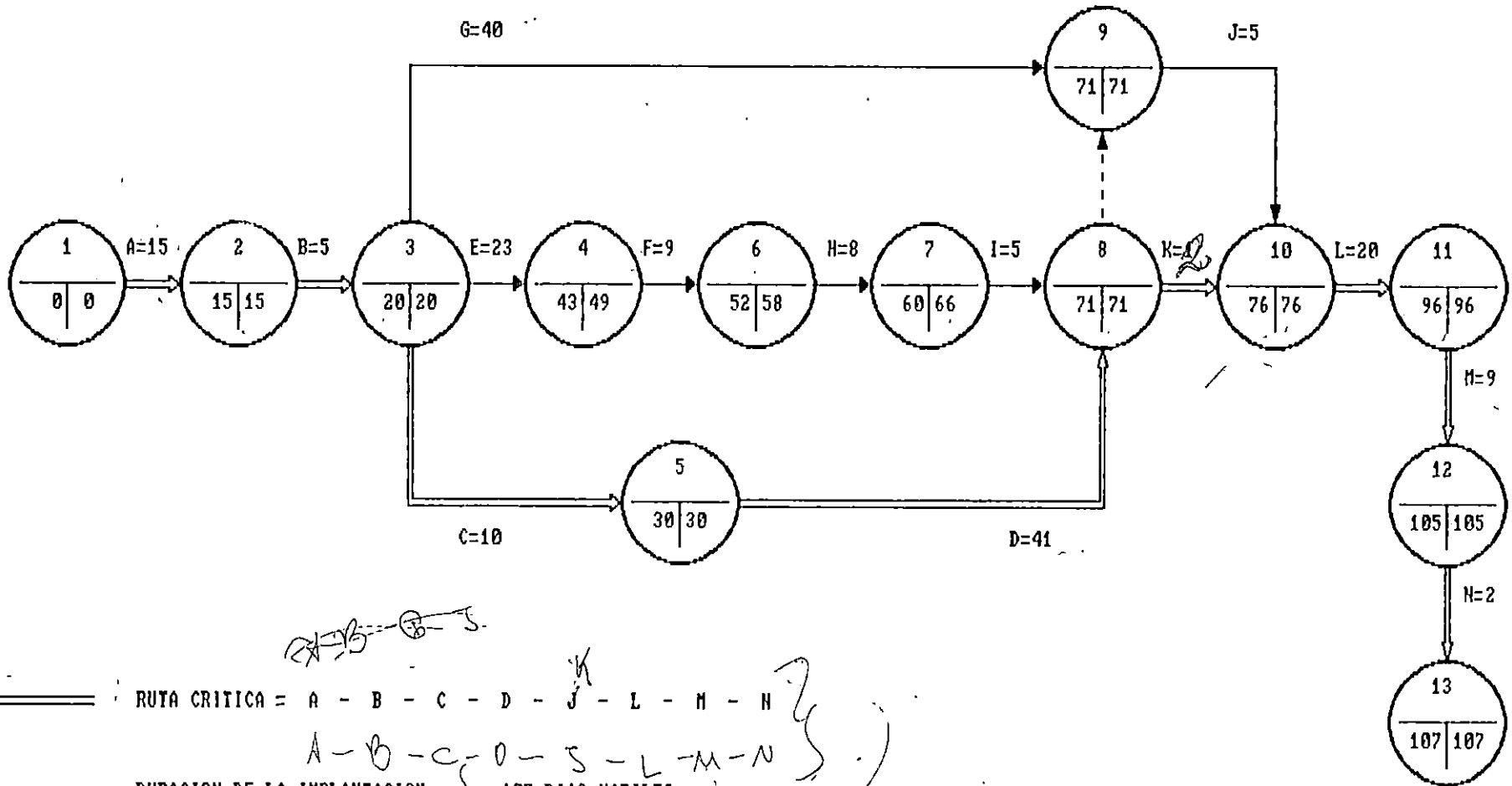
CUADRO No. VII-3
ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO
PARA LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

No.	FUNCIÓN Y ACTIVIDAD	tn (DÍAS)	PREC.
A	Aprobación y Autorización del Sistema de Apoyo	15	-
B	Formación del comité de Implantación	5	A
C	Presentación del sistema al Personal	10	B
D	Adquisición y Capacitación de Personal	41	C
E	Reacondicionamiento y Ampliación de Infraestructura	23	B
F	Reubicación y Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina	9	E
G	Programación de Sistema	40	B
H	Adquisición de Equipo de Computación	8	F
I	Adquisición de Recursos Adicionales	5	H
J	Carga del Sistema de Información	5	D, G, I
K	Puesta en Marcha	1	D, I
L	Período de Observación y Prueba del Sistema de Apoyo	20	K, J
M	Evaluación Inicial del sistema de Apoyo	9	L
N	Conversión y Arranque Operacional del Sistema de Información	2	M

ii) DIAGRAMA DE FLECHAS DEL SISTEMA DE APOYO

A continuación (Figura No. VII-6 en Pág. 414), se presenta gráficamente a través del Diagrama de Flechas (PERT), la secuencia de las actividades de Implantación del Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica. El Diagrama permite determinar, el tiempo mas corto para el desarrollo de la Implantación del sistema de apoyo, siendo éste tiempo de 107 días hábiles.

FIGURA No. VII-6
 DIAGRAMA DE FLECHAS DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACION
 DEL SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE FINANCIAMIENTO Y
 COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL
 (Tiempo: dias habiles)



iii) PROGRAMACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO

Una vez se ha definido las actividades de implantación del Sistema de Apoyo, su secuencia y tiempos promedios se procede a definir el programa calendarizado para la implantación.

El programa, indica las fechas de inicio y finalización de cada una de las actividades, por lo que se constituye en un instrumento para el control y seguimiento de la implantación.

Dado que el menor tiempo posible para la realización de la implantación es de 107 días hábiles (tal como se ha establecido en la Ruta Crítica) y considerando que en la Universidad se

laboran 5 días (8 horas/día) a la semana, lo que constituyen 20 días hábiles/mes, se tiene que el Plan de Implantación se

llevará a cabo en 6 meses. Y para efectos de conveniencia de la implantación, se tomará el segundo semestre del año (Julio-Diciembre de 1992) para la realización de la implantación, a fin

de que se inicie con el nuevo sistema en condiciones normales de operación a partir de Enero de 1993. De esta forma, se coincidirá con el período de planificación de la Universidad:

con el nuevo Plan de Desarrollo Institucional, el PAO y el Plan Anual de Gestión de la Secretaría.

En vista de ello, se toma como fecha de inicio de la implantación del Sistema de Apoyo, el 1 de Julio de 1992 y se finaliza el 5 de Diciembre del mismo año, dejándose un margen (del 6 al 20 de Diciembre) para cualquier retraso o imprevisto.

A continuación se presenta el Cuadro No. VII-4 (Pág. 417) que

muestra el Programa de Actividades de Implantación del Sistema de Apoyo.

Posteriormente se representa dicha programación, a través del Gráfico de Barras que se muestra en la Figura VII-7 (Pág. 418).

CUADRO No. VII-4
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE APOYO
PARA LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

No.	ACTIVIDAD	DURACIÓN	Fecha Inicio	Fecha Final.
A	Aprobación y Autorización	15	1/7	21/7
B	Formación del Comité de Implantación	5	22/7	28/7
C	Presentación del Sistema al Personal	10	29/7	18/8
D	Adquisición y Capacitación del Personal	41	19/7	14/10
E	Reacondicionamiento y Ampliación de la Infraestructura	23	29/7	4/9
F	Reubicación y Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina	9	7/9	17/9
G	Programación del Sistema	40	29/7	27/9
H	Adquisición del Equipo de Computación	9	8/9	30/9
I	Adquisición de Recursos Adicionales	5	1/10	7/10
J	Carga del Sistema	5	15/10	21/10
K	Puesta en Marcha del Sistema	1	15/10	15/10
L	Período de Observación y Prueba	20	21/10	18/11
M	Evaluación Inicial	9	19/11	3/12
N	Conversión y Arranque Operativo del sistema de información	2	4/12	5/12

FIG. VII-7

GRAFICO DE BARRAS DEL PLAN DE IMPLANTACION DEL SISTEMA DE APOYO PARA LA GESTION DE COOPERACION INTERNACIONAL (JULIO/DICIEMBRE 1992)

4101

ACTIVIDAD	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
A. Aprobacion y Autorizacion	██████████																							
B. Formacion del Comite de Implantacion				████																				
C. Presentacion del Sistema al Personal					██████████																			
D. Adquisicion y Capacitacion del Personal							██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████											
E. Reacondicionamiento y Ampliacion de Infraestructura					██████████	██████████	██████████	██████████	██████████															
F. Reubicacion y Adquisicion de Mobiliario y Equipo de Oficina										██████████	██████████													
G. Programacion del Sistema					██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████												
H. Adquisicion del Equipo de Computo											██████████	██████████												
I. Adquisicion de Recursos Adicionales													████											
J. Carga del Sistema															████									
K. Puesta en marcha															██									
L. Periodo de Observacion y Prueba																██████████	██████████	██████████						
M. Evaluacion Inicial																				██████████				
N. Conversion y Arranque Operacional																					██			
Operacion																						██████████	██████████	██████████

5. PROGRAMACIÓN FINANCIERA

A fin de contar con los recursos financieros que permitan el adecuado desarrollo de la Implantación del Sistema de Apoyo, se presenta un programa financiero, que muestra fechas en que se requieren los fondos, el monto y los rubros que éste comprende.

Como política para la programación financiera, se ha establecido que se deberá contar con un monto mensual, para las actividades de implantación que se realizarán en el mes; éste monto deberá estar disponible el primer día hábil del mes respectivo. Por lo tanto, en el Cuadro No. VII-5 (Pág. 420) se hace una programación mensual del recurso financiero. Estableciéndose el monto al inicio de cada mes, que cubrirá la inversión o gastos en que se incurran en el mismo.

CUADRO No. VII-5
PROGRAMACIÓN FINANCIERA PARA LA IMPLANTACIÓN
SISTEMA DE APOYO

FECHA	RUBRO QUE CUBRE	MONTO
1 JULIO	Total de JULIO -Planilla de personal de implantación -Reproducción de documentos -Imprevistos de 15% de rubros anteriores	9,975 7,000 2,500 475
1 AGOSTO	Total de AGOSTO -Planilla de personal de implantación -Personal de apoyo a implantación -Presentación a personal -Adquisición y capacitación de personal -Ampliación y reacondicionamiento de infraestructura -Programación del sistema -Imprevistos	39,375 7,000 1,500 1,500 2,000 18,000 7,500 1,875
1 SEPTIEM.	Total de SEPTIEMBRE -Planilla de personal de implantación -Reubicación y adquisición de mobiliario y equipo de oficina -Compra de equipo de cómputo -Imprevistos	27,431 7,000 9,125 10,000 1,306
1 OCTUBRE	Total de OCTUBRE -Planilla de personal de implantación -Adquisición de recursos adicionales -Carga del sistema -Prueba -Imprevistos	30,450 7,000 500 1,700 19,800 1,450
1 NOVIEMB.	Total de NOVIEMBRE -Planilla de personal de implantación -Evaluación inicial -Imprevistos	9,975 7,000 2,500 475
1 DICIEMB.	Total de DICIEMBRE -Planilla de personal de implantación -Arranque operacional -Imprevistos	8,400 7,000 1,000 400
TOTAL		125,606

B. ORGANIZACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN

Para llevar a cabo la implantación del Sistema de Apoyo para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica Internacional, se hace necesario contar con una organización que sea la responsable del desarrollo de las actividades que el plan de implantación comprende. En tal sentido, se ha considerado la formación de un Comité de Implantación, cuya estructura organizativa facilite la implantación.

Con la estructura organizativa del Comité se procura la integración del personal que laborará permanentemente en la Secretaría, facilitándose así la aceptación e implantación del sistema propuesto; también debe considerarse la coordinación con otras unidades de la Universidad, fin de aprovechar los recursos que éstas puedan proporcionar a la implantación.

El personal que conforme la organización del Comité deberá ser de la Secretaría a fin de que no involucre mayores costos adicionales, realizando las actividades de implantación como complemento a sus actividades diarias, contándose con el apoyo del personal de otras unidades como el Departamento de Personal y el Centro de Cómputo, y con la asesoría de una persona involucrada en el diseño.

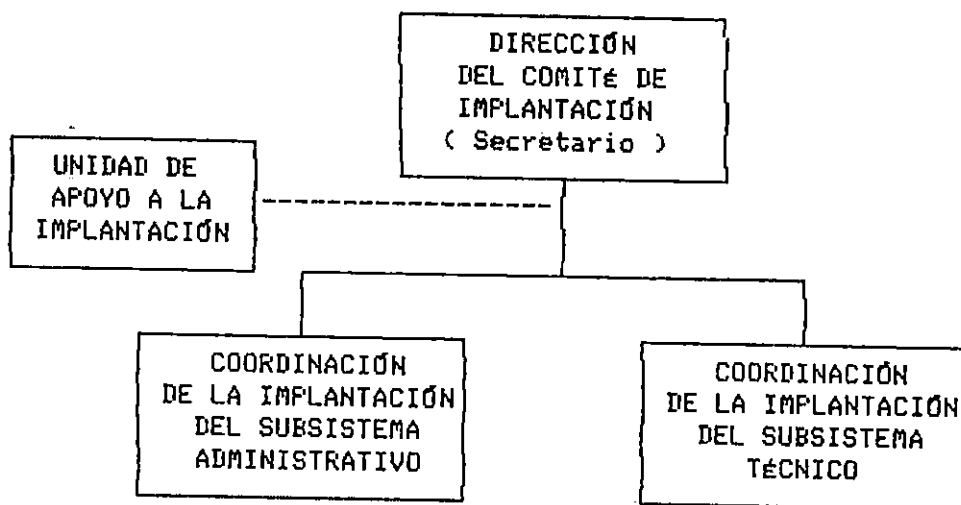
Este Comité dependerá directamente de la Rectoría a fin de viabilizar y agilizar sus actividades. La Rectoría será la Unidad ante la que responderá en primera instancia el Comité de Implantación. Se debe buscar que la organización del Comité de Implantación sea lo más sencilla y con el menor personal posible, para una adecuada implantación y con miras a una reducción de los costos de la misma.

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE IMPLANTACIÓN

A continuación se presenta la estructura organizativa propuesta para el Comité de Implantación, este Comité depende directamente de la Rectoría de la Universidad.

FIGURA No. VII-8

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COMITÉ DE IMPLANTACIÓN



2. FUNCIONES DE IMPLANTACIÓN

a) DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE IMPLANTACIÓN

Esta unidad tiene como función la de la implantación del Sistema de Apoyo, su responsable es el Director del Comité de Implantación. Para este puesto se recomienda a la persona que fungirá como Secretario de

Cooperación Internacional.

Por tanto, el Secretario o director de la implantación deberá dirigir las actividades de los coordinadores de implantación de cada subsistema y auxiliarse de los coordinadores respectivos y el personal de apoyo a la implantación. El es el responsable del control y seguimiento de las actividades de implantación del sistema global.

b) UNIDAD DE APOYO A IMPLANTACIÓN

La función de esta unidad, es la de apoyar al Comité en las actividades que se le solicite. Por lo que la unidad se recomienda este integrada por representantes de diversas unidades de la Universidad, involucradas en la implantación del sistema.

Especialmente por:

i) Departamento de Personal

ii) Centro de Cómputo

Además de un representante del grupo de diseño o bien un especialista en sistemas.

c) COORDINACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO

Esta unidad tiene como función la ejecución de las actividades de implantación de la parte administrativa del Sistema de Apoyo. Se considera conveniente que el responsable de esta unidad, sea la persona que fungirá como el responsable del área de control de la

Secretaría de Cooperación Internacional y cuenta con el apoyo del resto del personal de la Secretaría y del Departamento de Personal de la Universidad para el desarrollo de las actividades de implantación.

d) **COORDINACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DEL SUBSISTEMA TÉCNICO**

Su función consiste en la ejecución de las actividades de implantación del Subsistema Técnico, es decir del Sistema de Información para la Gestión de Financiamiento y Cooperación Técnica (SIGCI).

Como responsable de esta unidad, se recomienda a la persona que fungirá como responsable de la Unidad de Informática dentro de la Secretaría de Cooperación Internacional. Y se deberá tener una estrecha coordinación con el Centro de Cómputo de la Universidad, para efectos de programación y capacitación del personal. Además, se requerirá de la colaboración del resto del personal de la Secretaría en aspectos de captación e introducción de datos y prueba del sistema.

3. **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Con la asignación de responsabilidades, se pretende delimitar el papel de cada una de las unidades del Comité de Implantación. La implantación del Sistema de Apoyo es responsabilidad de todo el comité y es el director el que rendirá los informes a la Rectoría de la Universidad.

A continuación, se presenta el Cuadro No. VII-6 (Pág. 426) que muestra

cada una de las actividades de implantación con sus respectivos responsables, sean del Comité de Implantación o cualquier otra unidad de la Universidad.

CUADRO No. VII-6
MATRIZ DE RESPONSABLES DE ACTIVIDADES DE IMPLANTACIÓN
DEL SISTEMA DE APOYO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A	Aprobación y Autorización	Grupo de Diseño
B	Formación de Comité de Implantación	Rectoría
C	Presentación del Sistema al Personal	Dirección del Comité de Implantación
D	Adquisición y Capacitación del Personal	Dirección del Comité de Implantación
E	Reacondicionamiento y Ampliación de la Infraestructura	Coordinación de Implantación Administrativa
F	Reubicación y Adquisición de Mobiliario y Equipo de Oficina	Coordinación de Implantación Administrativa
G	Programación del Sistema	Coordinación de Implantación Técnica
H	Adquisición del Equipo de Computación	Coordinación de Implantación Técnica
I	Adquisición de Recursos Adicionales	Coordinación de Implantación Administrativa
J	Carga del Sistema	Coordinación de Implantación Técnica
K	Puesta en Marcha	Dirección del Comité de Implantación
L	Período de Observación y Prueba	Dirección del Comité de Implantación
M	Evaluación Inicial	Dirección del Comité de Implantación
N	Conservación y Arranque Operativo	Dirección del Comité de Implantación

C. CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN

El Control de la Implantación está fuertemente condicionado al Plan de Implantación, el que se constituye en el parámetro de comparación; especialmente el programa de Implantación, a efecto de ir verificando el cumplimiento de las metas allí establecidas.

Una vez realizada la planificación de la Implantación y establecida la Organización del comité que tendrá la responsabilidad de ejecutarla, se requiere contar con los elementos que permitan dar el adecuado seguimiento y control de las diferentes actividades de Implantación, a fin de que éstas sean realizadas en el tiempo programado y con los recursos establecidos.

Los pasos del proceso de Control de la Implantación, pueden resumirse de la siguiente manera:

1. Puesta en marcha de la Implantación.
2. Recopilación de Información.
3. Preparación de Informes.
4. Análisis de Desviaciones o Evaluación.
5. Ejecución de acciones.

En conjunto, esos pasos se constituyen en una especie de sistema de información para el Control y seguimiento de la Implantación, proporcionando los informes necesarios, para la toma de decisiones en cada una de las actividades a desarrollar por parte del grupo responsable de la Implantación y a efecto de mantener informada a la Rectoría sobre el estado de avance del proceso de Implantación en general.

A continuación se detalla cada uno de éstos pasos:

1. PUESTA EN MARCHA DE LA IMPLANTACIÓN

En ésta fase, las actividades de Implantación son ejecutadas por el personal del comité de Implantación, de acuerdo con las instrucciones establecidas en el Plan. Para la realización de cada actividad, el comité facilitará al responsable de la misma, una hoja de descripción de actividades (Ver Figura No. 12 Pág. 436).

Los responsables de las actividades están bajo la obligación de producir los resultados deseados, dentro de los límites de tiempo especificados en el Plan y con un mínimo consumo de recursos.

Durante la ejecución del proyecto, el coordinador de la implantación facilitará a los responsables de las actividades, ordenes, consejos, contestaciones a las preguntas y soluciones a los problemas; y a la inversa, el coordinador recibe de los responsables de las actividades información acerca de los resultados de los trabajos realizados, desviaciones del Plan y problemas corrientes y anticipados.

Los resultados obtenidos de las actividades, se registran de acuerdo con las instrucciones especificadas en las Descripciones de Actividades (Ver en Figura No. 12 Pág. 436).

Esta información se registra continuamente y mas tarde se incluye en el informe final del proyecto.

Las entradas de recursos reales utilizadas, deberán registrarse para controlar y cuantificar su uso (Ver Figura No. 12 Pág. 436).

2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

El Director del comité de Implantación recogerá continuamente datos e impresiones con respecto al estado actual (incluyendo los resultados reales) y los progresos que se espera del proyecto, manteniendo contactos personales continuos con los responsables de las actividades convocando y conduciendo reuniones formales del comité y recogiendo diariamente información importante acerca de:

- a) Desviaciones Reales con respecto al Programa de Implantación, las razones de estas desviaciones y sus consecuencias.
- b) Desviaciones Reales de las Entradas de Recursos y las razones de éstas desviaciones.
- c) Fecha de Iniciación de las Actividades, estado actual y progreso que se espera de sus tareas.

Los responsables de la Implantación de cada subsistema, continuamente deberán recoger hechos y efectuar actividades como:

- a) Registro Diario de Utilización del Tiempo de los empleados. Para ello se recomienda un informe de utilización de tiempo del Personal (Ver Figura No. 13 en Pág. 437).
- b) Elaborar, recopilar y comprobar informes de gastos.
- c) Pagar y contabilizar los informes de gastos.
- d) Recibir avisos de Débito (Interno) y factura (Externas), con referencia a las entradas de recursos reales (artículos y servicios),

hechas para la implantación e indicadas por períodos de tiempo.

- e) Comprobar avisos de Débito y Facturas, confrontando las cantidades, precios y especificación del recurso empleado contra los Registros de Entradas de Recursos.

Después de resolver todas las diferencias de opinión respecto a dichas desviaciones (en cantidades y precios), negociando con las fuentes involucradas (internas y/o externas). El director deberá:

- a) Marcar las cantidades e importes de Débitos en los Resúmenes de Informes Personales de la Utilización del Tiempo y Formulario de Entrada de Recursos. Para ello se recomienda la Hoja de Resumen de los Informes de Utilización del Tiempo (Figura No. 14 en Pág. 438) y un Formulario de Entrada de Recursos (Ver en Figura No. 15 Pág. 439).
- b) Autorizar con su firma y fecha los avisos de Débito que tienen que cargarse a la Implantación y las facturas que tienen que pagarse a las fuentes externas involucradas.
- c) Recopilar Propuestas de Alteración al Programa de Implantación y registrar la fecha de recepción de cada uno de dichos documentos. Para tales propuestas se establece una Hoja de Propuesta de Alteración del Programa de Implantación (Ver Figura No. 16 Pág. 440).
- d) Cuando se ha terminado una función o macro-actividad, el Coordinador de la Implantación de ésta deberá:
 - i) Recoger los resultados obtenidos. Para ésta recolección se presenta una Hoja de Registro de Actividades Terminadas (Ver Figura No. 17 Pág. 441).

- ii) Marcar su finalización en el Diagrama de Flechas.
- iii) Registrar fecha de terminación real y la duración real de la actividad en el formulario de Comprobación de Actividades (Ver Figura No. 18 en Pág. 442).
- iv) Establecer el Costo Total de las Actividades, e indicarlos en el formulario de Comprobación de Actividades (Figura No. 18 Pág. 442) y en la Hoja de Descripción de la Actividad (Figura No. 12 Pág. 436).

3. PREPARACIÓN DE INFORMES

Al final de cada semana, cada persona responsable de Actividades de Implantación hace copia de su Informe Personal de Utilización del Tiempo (Ver Figura No. 13 pág. 437) y envía original a los encargados de cada subsistema y guarda copia para futura referencia.

Cada semana, los encargados la Implantación de cada subsistema registran en el Resumen de Informes de la Utilización del Tiempo (Ver Figura No. 14 Pág. 438) el total de horas reales trabajadas por el personal en las actividades de Implantación, tal como se declara en los Informes Personales de Utilización del Tiempo (Figura No. 13 Pág. 437).

Mensualmente, el Director del comité de Implantación, junto con los encargados de los subsistemas, elabora y entrega a las altas autoridades los siguientes documentos para su consideración:

- a) Un Informe de Progreso de la Implantación que muestra el grado de avance de las actividades de Implantación. El Informe de Progreso de

la Implantación se prepara periódicamente (a fines de cada mes) de la manera siguiente:

- i) Hacer una copia del Diagrama de Flechas de las actividades de Implantación.
 - ii) Estimar la fracción terminada para cada actividad y marcarla en la copia del Diagrama.
 - iii) Con referencia al programa, trazar una línea de tiempo indicando el grado de avance de la Implantación.
- b) Comentario sobre las actividades Terminadas, que resume los hechos observados en la ejecución de las actividades (Ver Figura No. 17 pág. 441).
- c) Un documento de comprobación de las Actividades, donde se plasman las actividades, sus responsables, fechas de inicio y terminación real y planificada, así como la duración y costos de la misma (Ver Figura No. 18 pág. 442).
- d) El Presupuesto de Costos de Implantación, donde se mostrará los recursos financieros reales utilizados y la entrada de recursos pronosticada restantes para la Implantación del Sistema (Ver Figura No. 19 pág. 443). Este muestra un presupuesto de los costos de Implantación y que deberá estar dado con base en la programación financiera de la Implantación.

Figura VII-9

CONTROL DE AVANCE DE PROGRAMACION

SISTEMA:

PAG. DE

PROCESO:

ANALISTA:

PROGRAMA			ASIGNADO A		CODIFICADO	COMPILADO	EN PRUEBA	DISPONIBLE
No.	CODIGO	SINONIMO	NOMBRE	FECHA				

Figura VII-10
HOJA DE DESCRIPCION DE PROGRAMAS

CODIGO DEL PROGRAMA:**PROCESO:****NOMBRE DEL PROGRAMA:****OBJETIVO:****ENTRADA QUE UTILIZA:****SALIDAS:****DESCRIPCION:****SUBSISTEMA:****PREPARADO POR:****FECHA DE PREPARACION:**

Figura VII- 11
INVENTARIO DE PROGRAMAS

SISTEMA:	PAG. DE
PROCESO:	ANALISTA:
PROGRAMA	FECHA:

PROGRAMA				F U N C I O N
No.	CODIGO	SINONIMO	LENGUAJE	

Figura No. VII-12

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Nombre de la Actividad: _____ Fecha: _____
 Responsable de la Actividad: _____ Coordinador: _____

NO. DE LA ACTIV. O BLOQUE ACTIV.	DURACION:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE TERMINACION:
----------------------------------	-----------	------------------	-----------------------

ENTRADA Y COSTOS DE RECURSOS

Fuente de Recurso (DEPTO. INTERNO, FUENTE EXTERNA)	Identificacion de Elementos de Rec.	Entrada Rec.		Precio Unit.	COSTO	
		Plan.	Real		Plan.	Real
						Cont.Pag.

RESULTADOS DESEADOS

	Cont.Pag.
--	-----------

Como Alcanzar los Resultados

(TECNICAS, AYUDAS, FORMULARIOS, NORMAS, REFERENCIAS, PROCEDIM. ETC.)

	Cont.Pag.
--	-----------

EVENTUALIDADES Y DESVIACIONES IMPORTANTES QUE SURGEN DURANTE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD SE REGISTRAN EN NOTAS ADJUNTAS

Autorizacion-Fecha y Firma

Figura VII- 14

RESUMEN DE LOS INFORMES PERSONALES DE UTILIZACION DEL TIEMPO

Autor: _____

Fecha: _____

Pagina No. ___ de ___

Actividad/Bloque de Activ.	Responsable	Horas Reales por Semana No.																							Horas Reales Acumuladas	Horas Planificadas	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			

Figura No. VII-15

FORMULARIO DE ENTRADA DE RECURSOS

Nombre del Bloque de Actividades: _____ Pag. No. ____ de ____

Reponsable: _____ Fecha Inicio: _____

Identificacion del Elemento de Recurso	Cantidad		Precio Unitario	TOTAL
	Plan.	Real		

Figura No. VII-16
PROPUESTA DE ALTERACION

Autor: _____ Fecha: _____

Nombre del Bloque de Actividades: _____

Condicion Actual (en terminos del Plan del Proyecto)

Alteracion Propuesta

Consecuencias de la Alteracion

Razones para esta Propuesta de Alteracion

Esta Propuesta ha sido:	Fecha y Firma	Observaciones
Rechazada		
Aceptada		
Decision Aplazada.		

Figura No. VII-17
REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES

Nombre de la Actividad: _____ Fecha: _____

Responsable: _____

Resultados Obtenidos:

Cont. Pag.

Desviaciones de la Descripción de la Actividad Corriente

Cont. Pag.

Problemas y Dificultades Surgidas

Cont. Pag.

Causas

Cont. Pag.

Acción Tomada

Cont. Pag.

4. ANÁLISIS DE DESVIACIONES

Durante la Implantación del Sistema se comparan la información real, es decir los datos reales registrados, así como impresiones y opiniones; con los datos correspondientes señalados en el Plan de Implantación.

Las desviaciones del Plan de implantación, pasadas, presentes y pronosticadas, se apuntan con precisión y un análisis de las causas y efectos de éstas desviaciones tendrá como resultado la recomendación de:

- a) Ninguna acción, en el caso que las Desviaciones resulten insignificantes,
- b) Alteración del Plan de implantación, dentro del límite impuesto por el mismo,
- c) Alteración del Plan de Implantación, de tal manera que exceda los límites impuestos, o bien,
- d) La elaboración de una propuesta para la finalización de la Implantación del Sistema.

Si las desviaciones y/o acciones propuestas exceden los límites del Plan, se requerirá contactos con el grupo Diseñador del Proyecto.

5. ACCIONES

Aquí se refiere a la ejecución de las acciones recomendadas anteriormente, a manera de ajustes o correcciones, con lo que se busca:

- a) Mantener la Implantación en línea con el Plan de Implantación.

- b) Alterar el Plan de Implantación.
- c) Terminar o abortar la Implantación.

APÉNDICE

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

ACDI	AGENCIA CANADIENSE PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL
ACNUR	ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS
AID	AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL
AIF	ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE FOMENTO
BAD	BANCO AFRICANO DE DESARROLLO
BCIE	BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA
BCR	BANCO CENTRAL DE RESERVA
BDA	BANCO DE DESARROLLO ASIÁTICO
BDC	BANCO DE DESARROLLO DEL CARIBE
BID	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
BIRF	BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO
CADESCA	COMITE DE ACCIÓN DE APOYO AL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE CENTROAMÉRICA
CEE	COMUNIDAD ECONÓMICA EUROPEA
CEL	COMISIÓN EJECUTIVA HIDROELÉCTRICA DEL RÍO LEMPA
CEPAL	COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
CI	COOPERACIÓN INTERNACIONAL
CFI	CORPORACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL
CSUCA	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO CENTROAMERICANO
CTI	COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
DAIP	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
DCTD	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA PARA EL

DESARROLLO DE LAS NACIONES UNIDAS

DCTI	DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL DE MIPLAN
DIGEPLAN	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN DE MIPLAN
DIGREPROY	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE MIPLAN
DGR	DIRECCIÓN GENERAL DE RECONSTRUCCIÓN DE MIPLAN
FAO	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACIÓN
FIDA	FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA
FMI	FONDO MONETARIO INTERNACIONAL
FNUAP	FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
FOSEP	FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION
FIV	FONDO DE INVERSIONES DE VENEZUELA
GAES	GRUPO DE ASESORES ECONÓMICOS Y SOCIALES
GOES	GOBIERNO DE EL SALVADOR
HABITAT	CENTRO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
IICA	INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA
ICEC	INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD
KFW	KREDITANSTALT FÜR WIEDERBAU
MIPLAN	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
OACI	ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL

OEА	ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS
OPE	OFICINA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PNUD
OIEA	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENERGÍA ATÓMICA
OIT	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO
OLADE	ORGANIZACIÓN LATINOAMERICANA DE ENERGÍA
OMPI	ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
OMM	ORGANIZACIÓN METEOROLÓGICA MUNDIAL
OMS	ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD
ONU	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
ONUДИ	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL
OPEP	ORGANIZACIÓN DE PAÍSES EXPORTADORES DE PETRÓLEO
OPS	ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD
PAO	PLAN ANUAL OPERATIVO
PIP	PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
PMA	PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS
PNUD	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
PNUMA	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL MEDIO AMBIENTE
SETEFE	SECRETARÍA TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO DE MIPLAN
SIECA	SECRETARÍA PERMANENTE DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA CENTROAMERICANA
SINACIP	SISTEMA NACIONAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA
SINCOTEC	SISTEMA NACIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA

452

SUM SERVICIO UNIVERSITARIO MUNDIAL
UES UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
UNESCO ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA
 EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA
UNICEF FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA

ANEXOS

ANEXO No. 1

LISTADO DE FUENTES DE COOPERACION INTERNACIONAL

T I P O

F U E N T E

BILATERALES

Estados Unidos (AID)	Colombia
Alemania (KFW)	Republica Dominicana
Canada (ACDI)	Belgica
Venezuela (FIU)	Espana
Japon	Holanda
Francia	Italia
Argentina	Israel
Luxemburgo	Inglaterra
Italia	Corea
China	Mexico

MULTILATERALES

MUNDIALES

Fondo Monetario Internacional (FMI)

Banco Internacional de Reconstruccion y Fomento (BIRF)

Corporacion Financiera Internacional (CFI)

Asociacion Internacional de Fomento (AIF)

Organizacion de Paises Exportadores de Petroleo (OPEP)

Organizacion de las Naciones Unidas (ONU) a traves de:

- Alto Comisionado de las Naciones Unidas para Refugiados (ACHUR),
- Centro de las Naciones Unidas para Asentamientos Humanos (HABITAT),
- Departamento de Cooperacion Tecnica para el Desarrollo (DCTD),
- Fondo de las Naciones Unidas para Actividades de Poblacion (FNUAP),
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF),

LISTADO DE FUENTES DE COOPERACION INTERNACIONAL

T I P O

F U E N T E

MULTILATERALES

- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD),
- Programa Mundial de Alimentos (PMA),
- Organizacion de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUUDI),
- Organizacion de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentacion (FAO),
- Organizacion Internacional del Trabajo (OIT),
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNESCO),
- Organizacion Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI),
- Organizacion Mundial de la Salud (OMS),
- Oficina Panamericana de la Salud (OPS),
- Organizacion de Aviacion Civil Internacional (OACI),
- Organizacion Meteorologica Mundial (OMM),
- Organismo Internacional de Energia Atomica (OIEA)

CONTINENTALES:

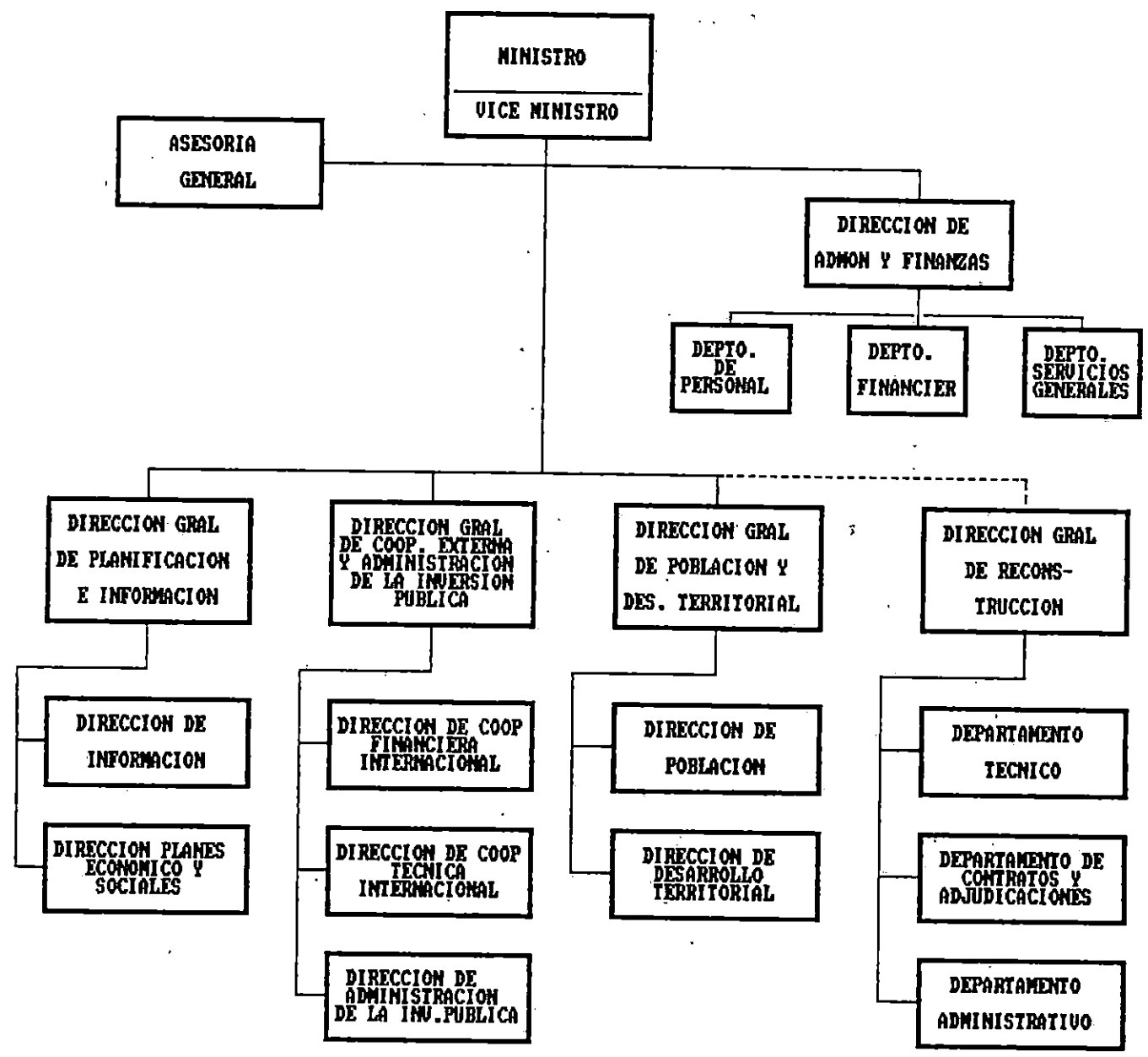
- Banco Interamericano de Desarrollo (BID),
- Organizacion de los Estados Americanos (OEA),
- Comunidad Economica Europea (CEE),

LISTADO DE FUENTES DE COOPERACION INTERNACIONAL

T I P O	F U E N T E
MULTILATERALES	Banco Africano de Desarrollo (BAD). Banco de Desarrollo Asiatico (BDA). REGIONALES: Banco Centroamericano de Integracion Economica (BCIE). Banco de Desarrollo del Caribe (BDC). CAF

FUENTE: Elaborado por el Grupo.

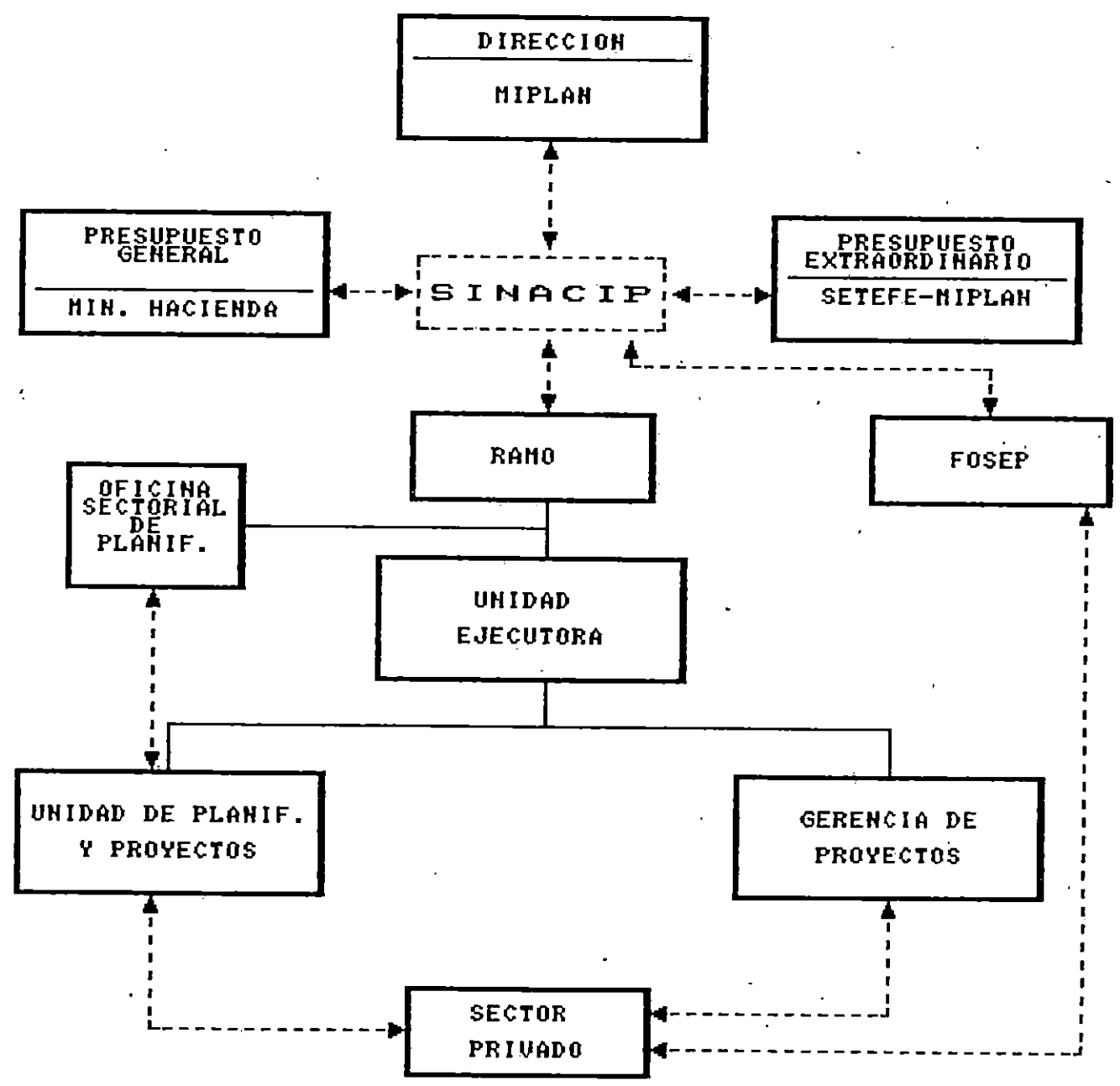
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL (MIPLAN)



FUENTE: MIPLAN, (San Salvador, 1991).

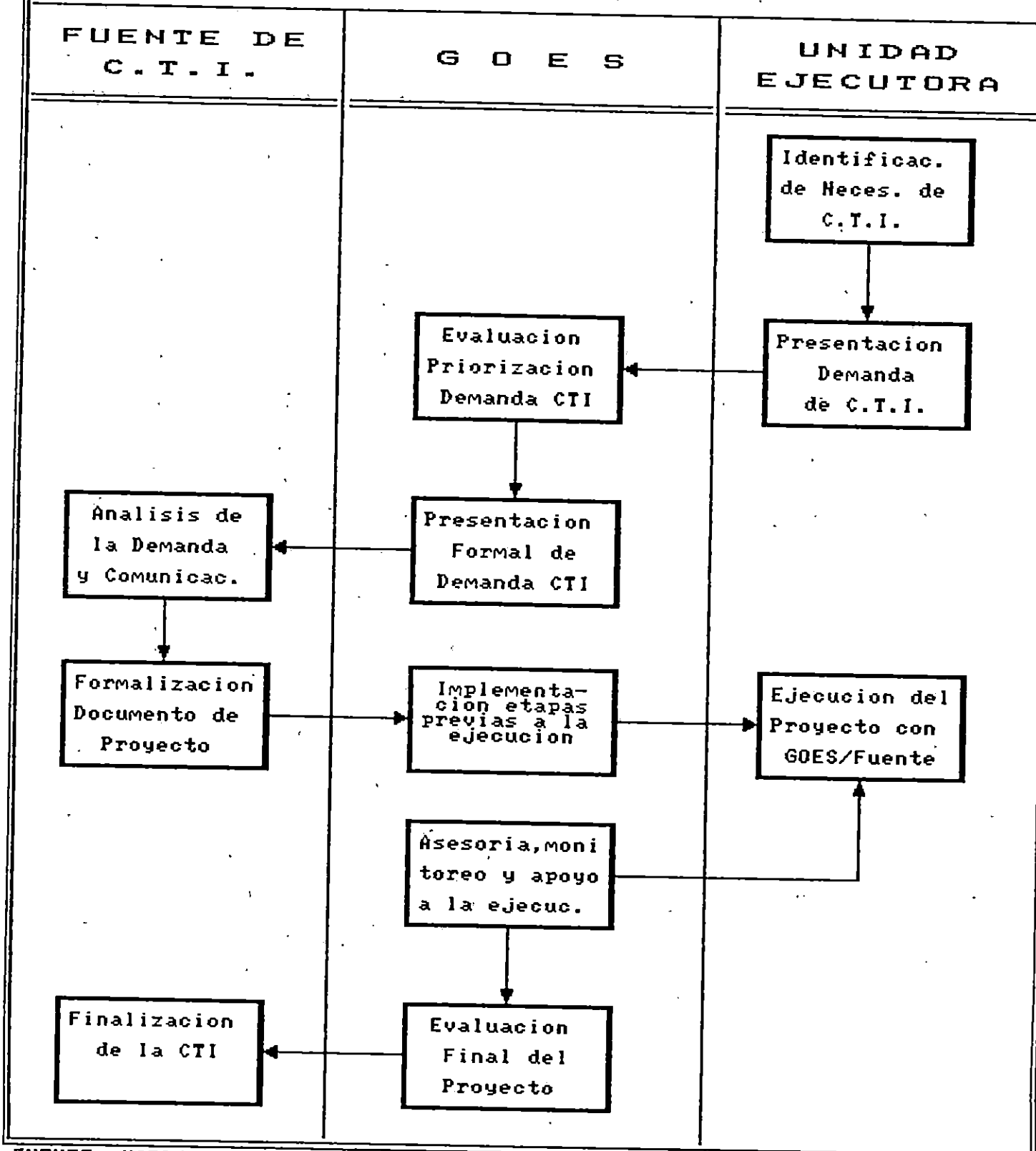
ANEXO No. 3

ORGANIZACION INSTITUCIONAL DEL SINACIP



FUENTE: MIPLAN/PNUD. "Vinculacion entre los Procesos de Inversion y de Cooperacion Tecnica Internacional". (San Salvador, 1990)

PROCESO GLOBAL DE DEMANDA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL



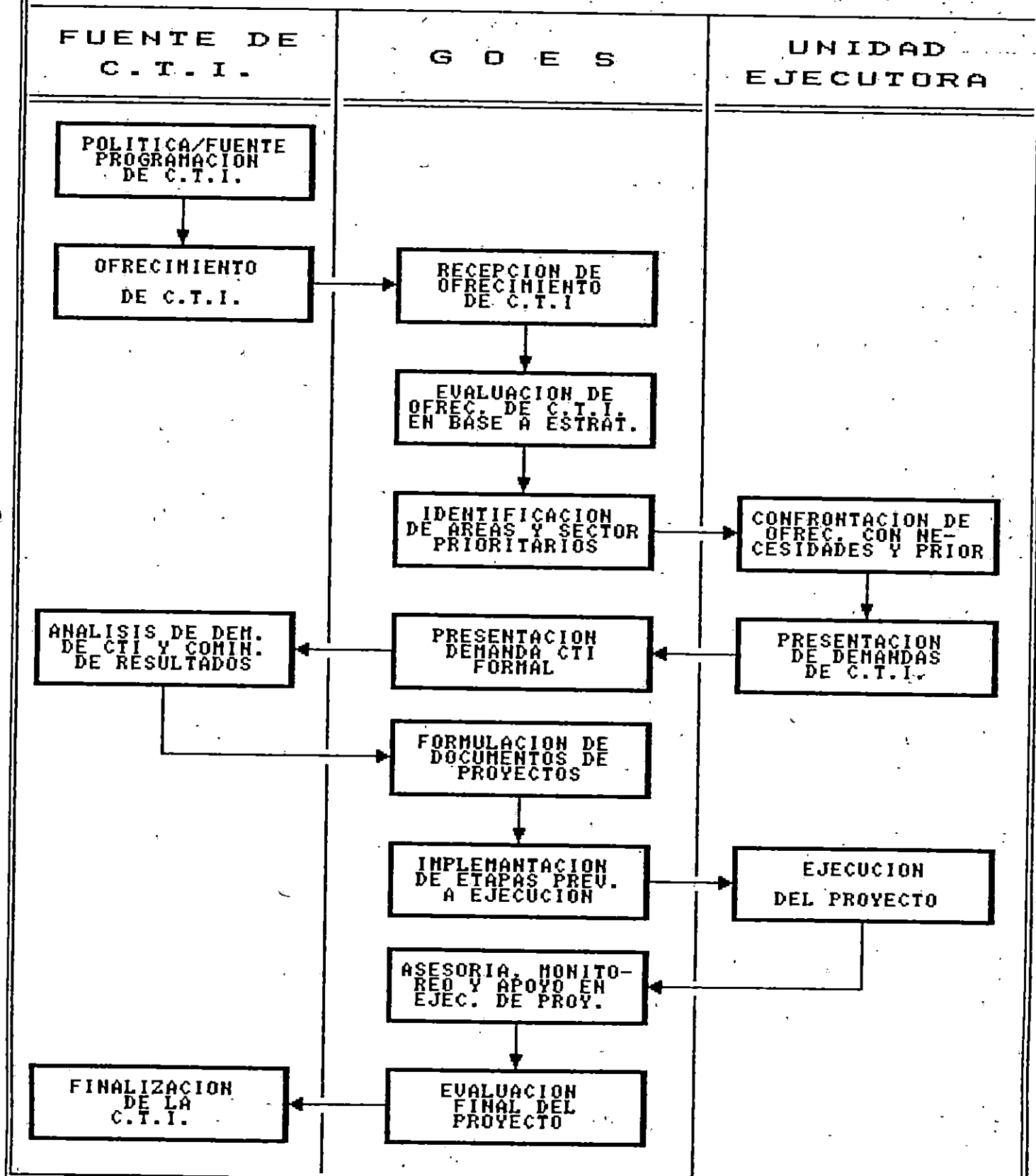
FUENTE: MIPLAN, Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional (San Salvador 1990).

PROCESO GLOBAL DE DEMANDA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

No.	Actividades	Fuente	GOES	Receptor
1	Identificacion de necesidades de C.T.I.			X
2	Presentacion de demanda de C.T.I.		X	X
3	Evaluacion y priorizacion de demanda de C.T.I.		X	
4	Presentacion formal de demanda de C.T.I.	X	X	
5	Analisis demanda del GOES y comunicacion	X		
6	Formalizacion de documentos del proyecto	X		
7	Implementacion de las Etapas previas a la Ejecucion	X	X	X
8	Ejecucion de proyectos	X	X	X
9	Asesoría, monitoreo y apoyo en Ejecucion de proyecto	X	X	X
10	Evaluacion final del proyecto	X	X	
11	Finalizacion de C.T.I.			

ANEXO No. 5

PROCESO GLOBAL DE OFERTA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL



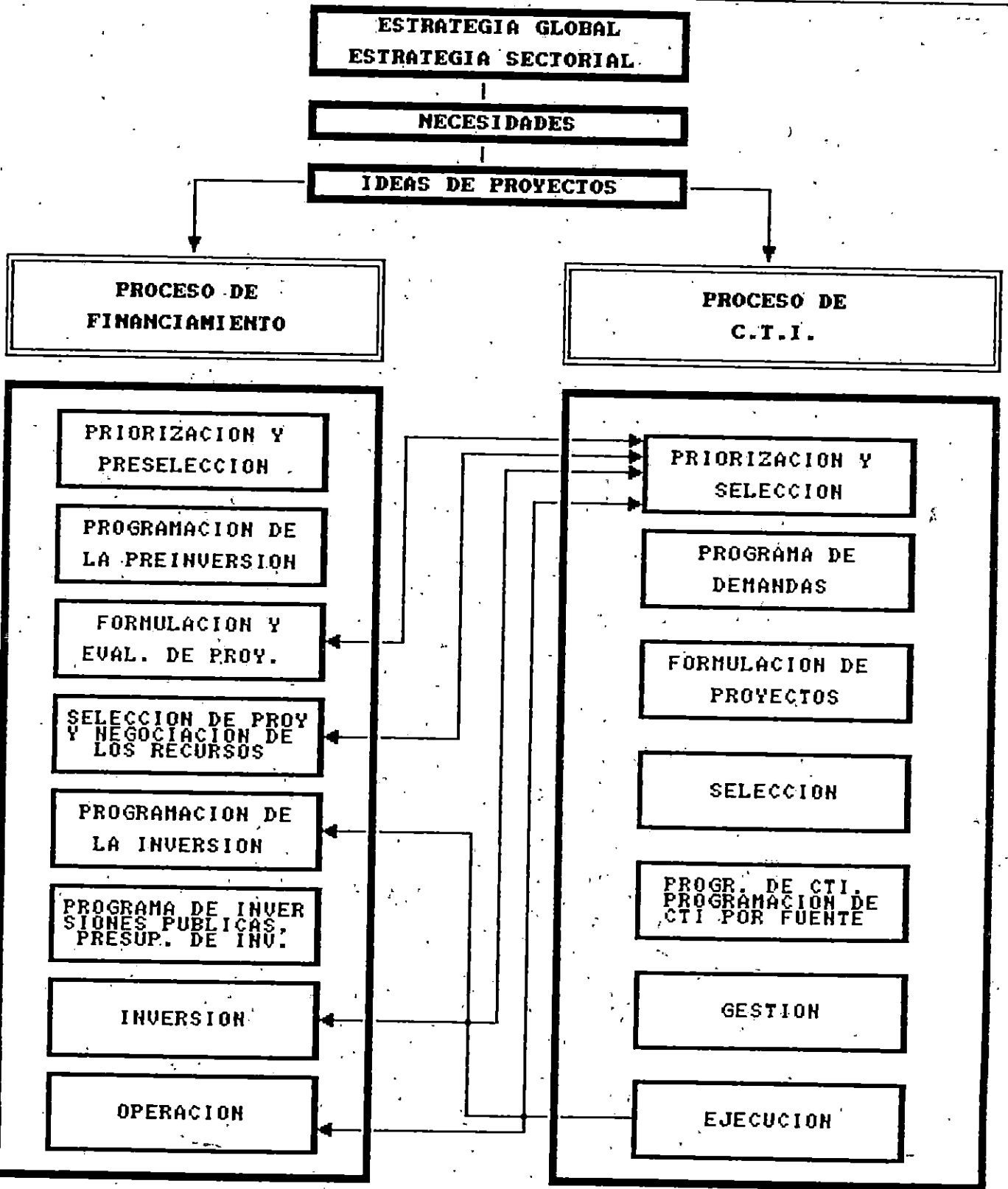
FUENTE: MIPLAN, Sistema Nacional de Cooperacion Tecnica Internacional (San Salvador, 1990).

PROCESO GLOBAL DE OFERTA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

No.	Actividades	Fuente	GOES	Receptor
1	Politica/Fuente Programacion de C.T.I.	X		
2	Ofrecimiento de C.T.I.	X		
3	Recepcion ofrecimiento de C.T.I.		X	
4	Evaluacion y decision sobre ofrecimiento C.T.I. en base a Estrategia de desarrollo, Politica externa y Lineamientos de C.T.I.		X	
5	Identificacion de areas y sectores prioritarios		X	
6	Confrontacion Ofrecimiento con necesidades y prioridades			X
7	Ejecutora presenta Demanda de CTI a GOES		X	
8	GOES presenta Demanda formal a Fuente		X	
9	Fuente analiza Demanda de GOES y comunica decision	X		
10	Formalizacion de documentos de proyectos		X	
11	Implementacion etapas previas a ejecucion		X	X
12	Ejecucion Proyecto	X	X	X
13	Asesoría, monitoreo y apoyo en ejecución del proyecto	X	X	X
14	Evaluacion final del proyecto	X	X	
15	Finalizacion de CTI			

FUENTE: MIPLAN, Sistema Nacional de Cooperacion Tecnica Internacional (San Salvador, 1990).

**DIAGRAMA DE LA RELACION FUNCIONAL ENTRE
LOS PROCESOS DE FINANCIAMIENTO Y DE COOPERACION TECNICA**



FUENTE: MIPLAN/PNUD. "Vinculacion entre los Procesos de Inversion y de Cooperacion Tecnica Internacional. (San Salvador, 1990).

ANEXO No. 7 :REQUERIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE LA BASE DE DATOS

No.	Entidad	Tamaño Registro (BYTES)	Volumen Entrada	Volumen Archivo (KBYTES)
1	Unidad-Ejecutora	136	197	26.2
2	Programa	698	20	13.7
3	Proyecto	1441	300	422.2
4	Objetivos-Específicos	160	100	15.7
5	Costo-Proyecto	51	100	5.0
6	Proyecto-Fuente	17	900	15.0
7	Descripción-Proyecto	3008	50	146.9
8	Requerimiento-Capac.	532	75	39.0
9	Requerimiento-Consul.	534	25	13.1
10	Requerimiento-Bienes	522	50	25.5
11	Requerimiento-Inform.	518	50	25.3
12	Fuente	209	300	61.3
13	Cooperación-Fuente	10	1800	17.6
14	Especialidad-Fuente	12	900	10.6
15	Condiciones-Financ.	337	200	104.9
16	Condiciones-C.T.	909	200	177.6
17	Representación-Diplom.	678	50	33.2
18	Consultores	636	100	62.2
19	Oferta	100	150	14.7
20	Oferta-Capacitaciones	1443	50	70.5
21	Oferta-Consultoría	1031	15	15.2
22	Oferta-Bienes	1023	25	25.0
23	Oferta-Información	1024	25	25.0
24	Oferta-Donación	1025	25	25.1

No.	Entidad	Tamaño Registro (BYTES)	Volumen Entrada	Volumen Archivo (KBYTES)
25	Oferta-Préstamo	549	10	5.4
26	Documento-Relación	2559	100	250.0
27	Plan-Acción	320	4	1.3
28	Programa-Gestión	18	200	3.6
29	Calendarización	38	10000	371.1
30	Metas	17	600	10.0
31	Gestión	704	200	137.5
32	Problema-Gestión	335	1000	327.2
33	Bitácora-Gestión	777	50000	37939.5
34	Etapas-Gestión	701	2000	1369.2
35	Términos-Referencia	1559	200	304.5
36	Registro-Cooperación	743	125	90.7
37	Registro-Préstamos	65	10	0.7
38	Estado-Préstamos	746	120	87.5
39	Control-Pago	46	400	18.0
40	Control-Desembolsos	50	125	6.1
41	Registro-Don.-Financ.	36	20	0.8
42	Registro-Don.-Bienes	1178	30	34.6
43	Estado-Donación	42	360	14.8
44	Registro-Capacitac.	217	50	10.6
45	Registro-Consultoría	692	10	6.8
46	Registro-Información	526	15	7.8
47	Notas-Gestión	667	1000	651.4
48	Registro-Corresp.	400	2400	937.5
49	Acciones-Corresp.	343	4000	212.2
50	Seguim.-Inter.-Corr.	119	4000	464.9

No.	Entidad	Tamaño Registro (BYTES)	Volumen Entrada	Volumen Archivo (KBYTES)
51	Registro-Llamadas	909	750	665.8
52	Registro-Misiones	396	30	11.7
53	Acciones-Misiones	543	600	318.2
54	Delegados	37	90	3.3
55	Itinerario	338	10000	3300.8
56	Correspondencia-Tipo	2166	50	105.8
57	Modelos	8526	100	832.7
58	Procedimientos	200	50	9.8
59	Actividades	63	500	30.8
60	Unidad-Administrativa	357	30	10.5
61	Institución	407	40	15.9
62	Glosario	515	500	251.5
63	Países	50	225	11.0
64	Idiomas	18	40	0.8
65	Tipo-Capacitación	28	20	0.6
66	Frecuencia	17	15	0.3
67	Cargo	22	25	0.6
68	Especialidad	44	30	2.2
69	Recurso-Información	624	500	304.4
	Total			50531.2

ANEXO No. 8 :REQUERIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO PARA EL SISTEMA OPERATIVO Y PROGRAMAS UTILITARIOS

No.	SOFTWARE	TAMAÑO (kbytes)
1	Sistema Operativo (MS-DOS versión 3.30 o superior)	630.6
2	Manejador de Base de Datos (dBase III Plus, Fox Base o Clipper)	532.0
3	Procesador de Palabra (WordPerfect Versión 5.1 Español o Wordstar Versión 5.0 Español)	4,986.7

ANEXO No. 9 : REQUERIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA

Los programas del sistema deberán producir 179 salidas entre reportes y pantallas, los cuales incluyen cálculos matemáticos y consultas de las bases de datos.

Estimando el número de bytes promedio de los programas necesarios para producir tales elementos se tiene:

ELEMENTO	CANTIDAD	TAMAÑO UNITARIO (BYTES)	VOLUMEN (KBYTES)
Reportes de 80 columnas	20	4500	87.9
Reportes de 132 columnas	24	5000	117.2
Pantalla del sistema	1	1500	1.5
Menús del sistema	58	1500	85.0
Pantallas de Consulta Global	20	2000	39.1
Pantallas de Consulta al detalle o mantenimiento	55	1750	94.0
Pantalla de espera durante impresión	1	1500	1.5
Total			426.2

ANEXO No. 10

**ESTRUCTURA DE LA INVERSION EN MOBILIARIO
Y EQUIPO DE OFICINA**

RUBRO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO
A) MOBILIARIO			8,075
Escritorio tipo ejecutivo	3	700	2,100
Silla tipo ejecutivo	3	300	900
Mueble para computador	1	200	200
Mueble para impresora	1	150	150
Mueble para sesiones	1	750	750
Silla para sesiones	15	150	2250
Sillas de espera	5	175	875
Mueble para fotocopiadora	1	150	150
Librera	1	700	700
B) EQUIPO			1,050
Cafetera	1	550	550
Bebedero Oasis	1	500	500

ANEXO No. 11

**PLANILLA DE PERSONAL DE IMPLANTACION Y APOYO
PERIODO DE 6 MESES**

CARGO	SALARIO MENSUAL	TIEMPO A IMP.	CARGA A IMPLAN. Mensual	CARGA A IMPLAN. 6 meses
PERSONAL DE IMPLANTACION:				42,000
Director de Implantación	3,000	50%	1,500	18,000
Coordinador de Implantación del Subsistema Administrativo	2,000	50%	1,000	12,000
Coordinador de Implantación del Subsistema Técnico	2,000	50%	1,000	12,000
PERSONAL DE APOYO A IMPLANTACION:				1500
Especialista en capacitación administrativa (Depto. de Personal)	2,000	25%	500	500
Especialista en selección y reclutamiento de personal (Depto. de Personal)	2,000	25%	500	500
Analista de Sistemas (Centro de Cómputo)	2,000	25%	500	500

ANEXO No. 12
PROGRAMACION Y CARGA DEL SISTEMA

RUBRO	CANTIDAD	MONTO
PROGRAMACION:		7,500
Analista	1	2,000
Programadores	2	3,000
Suministros	-	1,000
Equipo	-	1,500
CARGA DEL SISTEMA:		1,700
Instalación	-	500
Captura de datos (personal)	-	500
Digitación	-	200
Formas	-	2,500
Suministros varios	-	250

**EFFECTIVIDAD DE LAS GESTIONES DE LAS INSTITUCIONES
PUBLICAS**

(MILES DE COLONES)

INSTITUCION RESPONSABLE	PROGRAMADO (A)	REALIZADO (B)	EFFECT. % (B/A)
ANTEL	244,096	132,673	54.4
CONADES	1,443	361	25.0
D.CONST.MTTO. MRIO.EDUC.	3,942	3,658	92.8
A.P.R.E., EDUCACION	10,100	7,306	72.3
D.GRAL. RECONST.M.EDUC.	34,136	17,730	51.9
D.ING.SALUD-MRIO.SALUD	25,630	51,170	199.6
PLANSABAR	53,028	45,635	86.1
MRIO. DE ECONOMIA	6,394	833	13.0
DIR.GRAL. AERON. CIVIL	934	934	100.0
CEPA	1,134	1,709	150.7
CEL	174,143	85,882	49.3
DIREC.DE RIEGO Y DRENAJE	34,910	2,604	7.5
CENTRO DE TECNOLOGIA AGROP.	4,580	4,403	96.1
DIR.GRAL. DE CAMINOS	157,235	32,097	20.4
DIR.GRAL.DE URB.Y ARQUITEC.	46,831	16,630	34.9
PDIPCRU	1,397	1,517	108.6
ANDA	208,907	131,504	62.9
IUU	19,312	14,935	77.3
ALCALDIA DE SAN SALVADOR	44,749	11,868	26.5
TOTAL	1,072,901	563,180	52.5

FUENTE: Banco de Proyectos. DAIP/MIPLAN

ANEXO No. 14

A P R O B A C I O N

Siendo la Secretaria de Relaciones Nacionales e Internacionales, la responsable de la cooperacion internacional de la Universidad de El Salvador, y en vista de los resultados obtenidos en esa area y de las necesidades actuales de la universidad. La rectoria de la UES, con el aval del Consejo Superior Universitario aprueba la reestructuracion de la secretaria de la Secretaria de Relaciones Nacionales e Internacionales con todos los elementos comprendidos en el sistema de apoyo propuesto. Con la finalidad de incrementar el nivel de gestion de la universidad y la efectividad de la misma.

LA RECTORIA

APROBADO:

FECHA DE APROBACION:

FECHA DE ACTUALIZACION

ANEXO No. 15

A U T O R I Z A C I O N

Con el objeto de contar con un instrumento que apoye la planificacion, control y toma de decisiones de las actividades de gestion de financiamiento y cooperacion tecnica, la Secretaria de Cooperacion Internacional de la Universidad de El Salvador, con el aval de la Rectoria, autoriza la implantacion del Sistema de Informacion para la Gestion de Cooperacion Internacional de la Universidad.

Secretaria de Cooperacion
Internacional

APROBADO:

FECHA DE AUTORIZACION:

FECHA DE ACTUALIZACION

BIBLIOGRAFÍA

a) Libros, Folletos y Publicaciones Periódicas

1. BAVARESCO de Prieto, Aura M. Las Técnicas de Investigación, Manual para la Elaboración de Tesis, Monografías e Informes. (4a. Edición), Grupo Editorial Iberoamérica: México, 1979.
2. Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL). Plan Anual de Gestión de Financiamiento para 1991. San Salvador, 1990.
3. _____ . Procedimientos para la Formulación de Proyectos. San Salvador, 1990.
4. _____ . Procedimientos para la Gestión de Cooperación Técnica y/o Financiamiento. San Salvador, 1990.
5. _____ . Catálogo de Actividades de Gestión. San Salvador, 1990.
6. _____ . Manual de Puestos. San Salvador, 1990.
7. _____ . Manual de Organización. San Salvador, 1990.
8. _____ . Requerimientos de Cooperación Técnica Internacional 1990-1994. San Salvador, 1989.
9. _____ . Manual de Asistencia Técnica-Financiera Internacional. San Salvador, 1988.
10. GORDON, B. Davis. Sistemas de Información Gerencia. (2a. Edición), MacGraw Hill: México, 1989.
11. GUILLEN, Ana Maribel. Sistema Universitario de Cooperación Internacional de la Universidad de El Salvador. San Salvador, 1989.
12. IGLESIAS Mejía, Salvador. Guía para la Elaboración de Trabajos de Investigación Monográfico o Tesis. Editorial Universitaria: San Salvador, 1989.
13. MERCADO, Salvador. Cómo hacer una Tesis? Tesinas, Informes, Memorias, Seminarios de Investigación y Monografías. (1a. Edición), Editorial Limusa: México, 1990.
14. Ministerio de Economía. Análisis y Recomendaciones para la Creación de una Entidad Encargada de la Distribución y Comercialización de la Energía Eléctrica en El Salvador. San Salvador, 1988.

15. _____ . Evolución Económica y Social. San Salvador, 1990.
16. Ministerio de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social. Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional: Concepción y propósitos. San Salvador, 1990.
17. _____ . Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional para el Quinquenio 1990-1994 y Criterios de Selección de Proyectos. San Salvador, 1989.
18. _____ . Informe Evaluativo de la Cooperación Técnica Internacional, destinada al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Entidades Autónomas vinculadas. San Salvador, 1990.
19. _____ . Plan de Trabajo de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE). San salvador, 1989.
20. _____ . Manual de Procedimientos para la Obtención de Financiamiento Externo, mediante Préstamos y Donaciones. San Salvador, 1988.
21. _____ . Marco Conceptual del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINACIP). San Salvador, 1991.
22. _____ . Plan de Desarrollo Económico y Social para el Quinquenio 1990-1994. San Salvador, 1989.
23. _____ . Informe del Resultado Global, Programa de Inversiones Públicas de 1990. San Salvador, 1991.
24. _____ . Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples. San Salvador, 1988.
25. ----- . Lineamientos para la Formulación de Planes de Acción y Ejecución de Proyectos Financiados con Recursos del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica. Para ejercicio 1991. San Salvador, 1991.
26. _____ . Actividades para el Establecimiento y Operación de los Programas de Preinversión. San salvador, 1990.
27. _____ . Memoria de Labores: MIPLAN 1988-89. San Salvador, 1989.
28. _____ . Programa de Inversiones Públicas, 1990. San Salvador, 1991.
29. MIPLAN/FOSEP. Fondo de Estudios de Preinversión. San Salvador, 1989.

30. MIPLAN/PNUD. Vinculación entre los Procesos de Inversión y Cooperación Técnica Internacional; un enfoque Conceptual y Operativo para El Salvador. San Salvador, 1990.
31. _____ . Diagnóstico Institucional de la Cooperación Técnica en El Salvador. San Salvador, 1988.
32. _____ . Definición y Conceptos del Sistema Nacional de Inversión Pública. San Salvador, 1990.
33. _____ . Seminarios sobre Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión a nivel de Perfil. San Salvador, 1990.
34. MURDICK, Robert. Sistemas de Información Administrativa. (2a. Edición), Prentice Hall Hispanoamericana: México, 1988.
35. Organización de las Naciones Unidas (ONU). Esbozo sobre un Proyecto para la Absorción de la Cooperación Externa. San Salvador, 1987.
36. _____ . Guía para la Cooperación Técnica entre los países en Desarrollo. San Salvador, 1988.
37. _____ . El Salvador, Información Anual de la Asistencia para el Desarrollo. San salvador, 1989.
38. SCHERMERHORN, Jonh R. Management for Productivity. Wiley Editor: Estados Unidos, 1984.
39. SENN, James A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. (1a. Edición), McGraw-Hill: México, 1988.
40. SQUIRE, Enid. Introducción al Diseño de Sistemas. (1a. Edición), Representaciones y Servicios de Ingeniería: México, 1984.
41. Universidad de El Salvador. Plan Anual Operativo 1988. San Salvador, 1988.
42. _____ . Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. San Salvador, 1978.
43. _____ . Estatutos de la Universidad de El Salvador. San Salvador, 1973.
44. _____ . Plan de Desarrollo 1988-1992. San Salvador, 1988.
45. _____ . Proyecto de Implantación de una Unidad de Comunicaciones y Relaciones de la Universidad de El Salvador. San Salvador, 1986.

46. _____ . Lineamientos para elaborar el Plan Anual Operativo 1989. San. Salvador, 1989.
47. _____ . Manual de Descripción de Cargos de la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales. San Salvador, 1986.

b) Tesis.

1. ARGUETA Ruiz, Jaime Renato. Evolución de la Deuda Externa y el Crecimiento en El Salvador, período 1960-1985. Tesis Lic. en Economía. San Salvador, E.S., Universidad Centroamericana José Simeón Cañas (UCA), 1987.
2. AVENDAÑO Castañeda, Rafael Armando. Diseño Mecanizado del Sistema de la Dirección de Aprovisionamiento del Ministerio de Educación. Tesis Ing. Industrial, E.S., UCA, 1985.
3. BARRAZA López, Martín Alejandro. Evolución del Financiamiento Externo en la Economía Salvadoreña en el período 1978-1988 y su Papel en la Implantación de un Programa de Ajuste. Tesis Lic. en Economía, E.S., UCA, 1990.
4. CALDERON Sánchez, Dorys Celina. Diseño de un Sistema Mecanizado para el Control de la Gestión de Consultorios Médicos. Tesis Ing. Industrial, E.S., UCA, 1991.
5. CAMPOS Espinoza, Mauro Alfonso. La Utilización del Computador en la Administración de los Procesos Industriales. Tesis Ing. Industrial, E.S., UCA, 1989.
6. CARRERA Ruiz, Roxana del Carmen. Diseño de un Sistema de Planificación, Programación y Control de la Producción para la Pequeña, Mediana y Grande Industria Farmacéutica Salvadoreña. Tesis Ing. Industrial, E.S., UCA, 1990.
7. CHICA Guillén, Ana Sonia. Automatización de la Gestión de Compras de las Instituciones Gubernamentales. Tesis Ing. Industrial, E.S., UCA, 1989.
8. CRISTALES Fernández, Nelson Edmundo. Análisis Administrativo de las Instituciones Autónomas y Dependientes de El Salvador 1980-1988: CEL. Tesis Lic. en Admón. de Empresas. San Salvador, E.S., UCA, 1988.
9. DUQUE Escobar, Francisco Alfredo. Diseño de un Sistema Mecanizado para la Evaluación de Crédito para Proyectos de Inversión. Tesis Ing. Industrial, E.S., UCA, 1989.

10. GIL Cruz, Bartolomé. Sistema de Administración y Control Financiero de la Asistencia Técnica No-reembolsable del Ministerio de Planificación. Tesis Ing. Industrial. San Salvador, E.S., Universidad de El Salvador (UES), 1984.
11. MIRANDA Joaquín, Nora Mercedes. Planteamiento de un Programa de Cooperación Externa para la Universidad de El Salvador. Tesis Lic. en Admón. de Empresas. San Salvador, E.S., UES, 1987.
12. PADILLA Avilés, Alicia. Procedimientos Recomendados para la obtención de Préstamos Externos, ante Organismos Financieros Multilaterales. Tesis Lic. en Admón. de Empresas, San Salvador, E.S., UCA, 1981.
13. PORTILLO Henriquez, Patricia Magdalena. Análisis Administrativo de las Instituciones Autónomas y Dependientes: El Salvador 1980-1988 ANTEL. Tesis Lic. en Admón. de Empresas. San Salvador, E.S., UCA, 1989.
14. QUAN Díaz, Julia Josefina. Diseño de un Sistema Mecanizado de la Planificación Empresarial. Tesis Ing. Industria, E.S., UCA, 1990.
15. REYES Artiga, Rosa Elena. Análisis de los Procedimientos Administrativos de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Educación. Tesis Lic. en Admón. de Empresas, E.S., UCA, 1981.