

MEMORÁNDUM SEP/UAP No. 028-2015

PARA: Licda. Nimia Aguilar Torres
Sub-Gerente de Recursos Humanos

DE: Licda. Rosario Ramírez Pallares
Coordinadora General
Unidad Administradora de Proyectos (UAP)



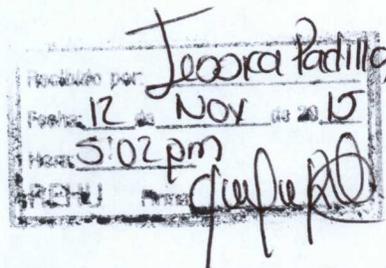
ASUNTO: Remisión de documentos

FECHA: 12 de noviembre del 2015

En atención al Memorándum de fecha 11 de noviembre del 2015 y recibido en esta Unidad Administradora de Proyectos, el día de hoy jueves 12 de noviembre del 2015, a las (10:05) de la mañana, tengo a bien remitir a usted, las Funciones y Estructura Organizacional de la Unidad Administradora de Proyectos adscrita a la Secretaria de Estado de la Presidencia, conforme a los requerimientos solicitados por Instituto de Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

CC: Lic. Edwin Rosales Gerente Administrativo SEP
CC: Archivo





Gobierno de la
República de Honduras



SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA PRESIDENCIA

Nombre de la Unidad: UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS (UAP)

ANEXO-1-2015
FICHA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Nombre de la Dependencia:

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA PRESIDENCIA (SEP)

Sustento Legal:

LEGISLACIÓN	ARTICULOS	REFERENCIA
Creada mediante Decreto Ejecutivo PCM-008-2010	Artículos 1 al 11 y 18	Creación y Funciones de la Unidad Administradora de Proyectos, Autoridad Ejecutiva, Coordinación General y Unidad Administrativa Financiera y de Adquisiciones.
Decreto Ejecutivo PCM-021-2014	Artículos 1, 2, 3, 4, 5	Reformas del PCM-008-2010
Acuerdo Ejecutivo 002-2015	Artículos 20, 21 y 22	Reglamento Interno SEP Derivado del PCM 021-2014

Programas y proyectos que administra la SEP a través de la UAP

1. Los que han venido ejecutando las dependencias adscritas a la SEP;
2. Los que se ubiquen en la UAP por decisión del Presidente de la República;
3. Los que tengan que ver con el ámbito de sus funciones atribuciones y competencias.

Funciones Generales de la UAP

1. Asegurar la ejecución técnica, física y financiera de los programas y proyectos financiados con fondos nacionales y/o fondos externos que le sean asignados por el Gobierno de la República de Honduras;
2. Asegurar el cumplimiento de condicionalidades establecidas en los convenios de cooperación;
3. Realizar funciones de Unidad Ejecutora de programas y proyectos para otras dependencias del Estado, cuando así lo determine el Gobierno de la República;



4. Realizar funciones de Unidad Coordinadora de Proyectos para la ejecución de convenios multisectoriales asignados a la SDP por el Gobierno de la República;
5. Conducir los procesos de contratación y adquisición de obras, bienes y servicios vinculados a los programas y proyectos bajo su responsabilidad de la SDP, de conformidad con las regulaciones de los cooperantes o la legislación nacional aplicable;
6. Asegurar la efectiva gestión y provisión de servicios, ejecución de obras y suministro de bienes y coordinar su ejecución con las instancias correspondientes;
7. Evaluar en coordinación con las instancias técnicas correspondientes de los beneficiarios, la factibilidad financiera, técnica, legal e institucional de los proveedores;
8. Administrar y ejecutar los fondos de conformidad con las regulaciones de los cooperantes y con las leyes y regulaciones hondureñas;
9. Elaborar informes de ejecución física y financiera de conformidad con los requerimientos de cada fuente de financiamiento, así como informes unificados en el marco del enfoque sectorial y de gestión por resultados de los programas y proyectos de la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial de acuerdo a los lineamientos emitidos por SETPLAN;
10. Cualquier otra que le asigne la Secretaría de Estado de la Presidencia.

1. AUTORIDAD EJECUTIVA:

Es la máxima instancia de dirección y será ejercida por el Secretario de Estado de la Secretaría de la Presidencia, o en su defecto por el Sub-Secretario de Estado de dicha Secretaría.

Funciones Autoridad ejecutiva:

- 1) Definir las políticas generales para el funcionamiento de la UAP en vinculación con las prioridades del país;
- 2) Definir y establecer los mecanismos de coordinación que permitan a nivel institucional la ejecución armoniosa de los programas y proyectos de la SEP;
- 3) Coordinar procesos con los gabinetes sectoriales a efecto de desarrollar acciones integrales ordenadas para el beneficio de la población;
- 4) Constituirse en contraparte de programas y/o proyectos que le sean asignados por el Gobierno de la Republica, según se establezca en los respectivos convenios; y,
- 5) Remitir periódicamente a la Presidencia de la Republica los informes analíticos sobre la ejecución de programas y proyectos de la SEP que permitan la toma de decisiones al más alto nivel.

2. COORDINACIÓN GENERAL

Es la instancia técnica responsable de la conducción de los procesos de la UAP, depende directamente de la Autoridad Ejecutiva.

Objetivos de la Coordinación General

1. Administrar la UAP y velar por el uso racional de los recursos técnicos, materiales y financieros de los proyectos adscritos a la Secretaría de Estado de la Presidencia;
2. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de contratación y adquisición de obras, bienes y servicios de los proyectos a su cargo;
3. Coordinar la elaboración de los respectivos marcos lógicos y los planes operativos anuales de



los proyectos de la Secretaría de Estado en el Despacho Presidencial;

4. Elaborar y rendir informes periódicos a la Autoridad Ejecutiva y los Organismos de financiamiento que corresponda;
5. Administrar las áreas que componen la UAP. Para efectos de control administrativo y funcional, la UAP y UCP se regirá por las normas operativas establecidas en los manuales respectivos y reglamentos internos;
6. Recomendar la contratación del recurso humano necesario de la UAP y UCP Y
7. Realizar ante los organismos financieros los trámites necesarios y requeridos para la administración de los proyectos y programas asignados a la Secretaría de la Presidencia;
8. Ejecutar física y financiera los programas y proyectos a cargo de la SEP, que les sean asignados, en estrecha coordinación y vinculación con las otras unidades o dependencias;
9. Podrá constituirse en forma individual para cada proyecto, o grupos de programas y proyectos afines en objetivos y/o sectores, según lo requieran las fuentes de financiamiento. Las funciones específicas se desarrollaran en el manual operativo del programa y/o proyecto.

3. UNIDAD ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE ADQUISICIONES

Es la instancia responsable de los procesos administrativos, financieros de la UAP, adquisiciones de obra bienes y servicios necesarios para ejecutar las actividades y resultados previstos en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) de cada programa o proyecto ejecutado por la UAP y de los programas y proyectos a cargo de la SEP de acuerdo a las normas y procedimientos correspondientes.

Funciones de la Unidad Administrativa, Financiera y de Adquisiciones

1. Realizar procesos administrativos, financieras y contables de los programas y proyectos asignados a la UAP, así como los procesos internos, a efecto de garantizar el uso eficiente, racional y transparente de los recursos;
2. Utilizar un sistema contable-financiero en armonía con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y la codificación de Plan de Nación;
3. Asistir a los Coordinadores de la UCPS en materia administrativa, financiera y contable;
4. Elaborar en coordinación con los coordinadores UCPS el presupuesto y el plan operativo anual de cada uno de los proyectos de acuerdo a los convenios, leyes y reglamentos pertinentes;
5. Elaborar y presentar al Coordinador General de la UAP, los informes financieros periódicos de los proyectos para su remisión a las autoridades superiores de la SEP. SEFIN y organismos de cooperación internacional SETPLAN;
6. Realizar las respectivas acciones y mecanismos en materia de administración de personal a ser aprobados por la Coordinación General;
7. Diseñar y poner en marcha un sistema de seguimiento de programas y proyectos a cargo de la SEP;
8. Elaborar en coordinación con las Unidades Coordinadoras de Proyectos las respectivas metodologías y manuales para el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos en base a los lineamientos establecidos por SETPLAN;
9. Coordinar y normar el seguimiento y evaluación de la ejecución técnica, física y financiera de los programas y proyectos, sobre la base de los respectivos marcos lógicos de cada proyecto y planes operativos anuales en base a los lineamientos establecidos por SETPLAN;
10. Preparar y presentar a la Coordinación General los informes periódicos de avances de resultados de los proyectos y el informe integrado de la UAP;



11. Participar y apoyar técnicamente a la UAP en las presentaciones de los informes intermedios y finales realizados para las Unidades Ejecutoras de los proyectos de la SEP;
12. Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones según requerimientos y procedimientos establecidos por la fuente de financiamiento;
13. Elaborar y remitir a cada organismo y financiamiento el POA y el PAC, incluyendo las actualizaciones de los mismos;
14. Monitorear continuamente la ejecución de los planes de adquisiciones de cada proyecto;
15. Coordinar las agendas de las misiones de supervisión y revisión de adquisiciones de proyectos;
16. Elaborar y remitir a los organismos cooperantes el informe de cierre de adquisiciones de los proyectos;
17. Participar en los eventos y reuniones de trabajo y entrenamiento que le corresponda;
18. Servir de enlace con las áreas de adquisiciones de las fuentes de financiamiento, las instituciones beneficiarias y controles institucionales en todo lo relacionado con adquisiciones;
19. Otras que correspondan a su naturaleza y que se le asignen.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UAP

