

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO
CEUTEC**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**IDENTIFICAR LOS FACTORES GERENCIALES QUE INCIDEN EN
LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA
COORDINADORA DE PROYECTOS DE MIAMBIENTE (OCP).**

SUSTENTADO POR

NOLVIA MARIBEL VELÁSQUEZ – 30751052

DULCE MARÍA GUEVARA RODRÍGUEZ – 31311737

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE LICENCIATURA
CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS**

TEGUCIGALPA, M.D.C. FRANCISCO MORAZAN, HONDURAS C.A.

20 DE ENERO DEL 2022

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO
CEUTEC**

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

MARLON ANTONIO BREVÉ REYES

SECRETARIO GENERAL

ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

VICERRECTORA ACADEMICA CEUTEC

DINA ELIZABETH VENTURA DÍAZ

DIRECTORA ACADÉMICA CEUTEC

IRIS GABRIELA GONZALES ORTEGA

TEGUCIGALPA

HONDURAS, C.A.

ENERO, 2022

**IDENTIFICAR LOS FACTORES GERENCIALES QUE INCIDEN EN
LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA OFICINA
COORDINADORA DE PROYECTOS DE MI AMBIENTE (OCP).**

**TRABAJO PRESENTADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE:**

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

ASESOR:

FREDY FERNANDO VARGAS HERNANDEZ

TERNA EXAMINADORA:

LEONOR ESMERALDA MONCADA GIRON, DIRECTORA DE TERNA

ALICIA GEORGINA COCA ZELAYA, ASESORA DE TERNA

KARLA ESTHER MALDONADO MONTOYA, ASESORA DE TERNA

TEGUCIGALPA

HONDURAS, C.A.

ENERO, 2022

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado principalmente a Dios, por siempre guiarme por el buen camino, por estar conmigo en cada paso, por iluminar mi mente.

Este esfuerzo y meta alcanzada se la dedico a mis padres, Gloria Rodríguez y Eleodoro Guevara porque gracias a ellos soy quien soy, muy orgullosa y con la cara muy en alto puedo decir que concluí esta gran meta.

A mi pareja sentimental, por el apoyo para poder alcanzar mis metas a través de sus consejos, su amor incondicional y su gran paciencia, me ayudo a concluir esta meta.

Dulce María Guevara Rodríguez

Este trabajo ese lo dedico a mi mejor amigo a mi padre celestial, porque siempre ha estado para mí, brindándome su infinito amor y esperanza.

A la mujer que amo con todo mi corazón a ti Margarita sin tu amor y ternura no estuviera aquí, por ser un ejemplo de esfuerzo y valentía tu bendición a lo largo de mi vida me protege y me lleva por el camino del bien, eres mi referencia de Éxito gracias, madre.

A mi bendecida familia por sus apoyo y aliento incondicional.

A todos aquellos que aun no han realizado sus sueños, nunca olvidar que esto no es una carrera de velocidad si no de resistencia y que las mejores cosas de la vida ocurren en el tiempo de Dios y son Perfectas.

Nolvia Maribel Velasquez Garcia

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por guiarme en mi camino, por brindarme salud, fortaleza, perseverancia y capacidad para poder concluir con mi objetivo.

Agradezco a mis padres, hermanos y mi pareja sentimental, no tengo palabras para expresar mi amor y gratitud para ellos.

A mis compañeros del Departamento de Registro del CONSUCOOP, que de una u otra manera me brindaron su apoyo, colaboración y se involucraron en mi proyecto.

Agradezco a mi compañera Nolvía Velasquez por el apoyo brindado en este proceso que llevamos a cabo juntas trabajando con dedicación, esfuerzo y sacrificio.

Dulce María Guevara Rodríguez

A Dios de quienes recibo fortaleza para seguir adelante y creer que todo lo puedo si estoy bajo su cobertura.

Agradezco a mis padres, hermanos, sobrinos, a mis amigos por estar siempre a mi lado.

A mis compañeros de trabajo por su apoyo y comprensión.

Agradezco a mi compañera Dulce Guevara por ser una excelente compañera de trabajo por su comprensión, humildad y entrega.

Nolvía Maribel Velasquez Garcia

RESUMEN EJECUTIVO

En la presente investigación se quiere dar a conocer los factores gerenciales que inciden en la gestión de los procesos administrativos de la Oficina Coordinadora de Proyectos como única oficina en la ciudad de Tegucigalpa. La improvisación en la aplicación de estos; genera demora en el tiempo de respuesta de la solicitud y por consiguiente insatisfacción y falta de credibilidad ante los usuarios internos y externos.

Como objetivo principal es identificar los Factores Gerenciales que Inciden en los Procesos Administrativos en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).

Como objetivos específicos son conocer las debilidades de los procesos administrativos en la OCP, identificar que provoca la falta de metodología en elaboración de procesos administrativos en OCP, diagnosticar la situación actual de los procesos con el fin de determinar las principales deficiencias en la satisfacción de los usuarios internos y externos en Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP), conocer los desafíos que ha tenido la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) durante su periodo de actividad al carecer de manual de procesos, y como último objetivo específico es recomendar alternativas de solución que permitan generar una propuesta de mejora en el proceso de la gestión administrativa en los procesos en Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).

El presente proyecto de investigación se realizó de acuerdo con un enfoque mixto, las técnicas utilizadas fueron desarrolladas a través de la recolección de datos haciendo uso de encuestas realizadas a los Coordinadores y colaboradores de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) como única oficina en la Ciudad de Tegucigalpa, entrevistas con un Coordinador de proyectos, Administrador Financiero y Asistente Administrativa de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP), así como dos Auditores internos de algunas Instituciones para poder tener diferentes enfoques, y tener un panorama más claro de todos sus procesos.

Esta investigación está limitado a la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) y la población seleccionada para este proyecto de investigación se compone de los colaboradores de la OCP, la cual cuenta con dieciocho (18) colaboradores.

Debido a factores externos como ser, tiempo, situación sanitaria (COVID-19), factor desplazamiento y económico, entre otras limitantes, la encuesta será aplicada de manera digital, mediante un cuestionario de Google Formularios, medio que facilitará y agilizará el proceso de interrogación a los colaboradores de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).

El método de investigación se utilizaron fuentes primarias y secundarias, analizando la población de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) mediante encuestas y entrevistas.

Palabras Clave: Procesos, Factores, Manual

ABSTRACT

In this research we want to show the managerial factors that affect the management of the administrative processes of the Project Coordinating Office as the only office in the city of Tegucigalpa. Improvisation in the application of these; generates a delay in the response time of the request and consequently dissatisfaction and lack of credibility with internal and external users.

The main objective is to identify the Management Factors that Influence Administrative Processes in MIAMBIENTE's Project Coordinating Office (OCP).

The specific objectives are to know the weaknesses of the administrative processes in the OCP, identify what causes the lack of methodology in the elaboration of administrative processes in the OCP, diagnose the current situation of the processes in order to determine the main deficiencies in the satisfaction of the internal and external users in OCP, know the challenges that the OCP has had during its period of activity due to the lack of a process manual, and as the last specific objective is to recommend alternative solutions that allow generating a proposal for improvement in the management process administrative in the processes in OCP.

This research project was carried out according to a mixed approach, the techniques used were developed through data collection using surveys carried out with the Coordinators and collaborators of the OCP as the only office in the City of Tegucigalpa, interviews with a Project Coordinator, Financial Administrator and Administrative Assistant of the OCP, as well as two internal Auditors of some Institutions to be able to have different approaches, and have a clearer picture of all their processes.

This research is limited to the Project Coordinating Office (OCP) and the population selected for this research project is made up of the collaborators of the OCP, which has eighteen (18) collaborators.

Due to external factors such as time, health situation (COVID-19), displacement and economic factors, among other limitations, the survey will be applied digitally, through a Google Forms questionnaire, a means that will facilitate and speed up the interrogation process to the collaborators of the OCP.

The research method used primary and secondary sources, analyzing the population of the OCP through surveys and interviews.

Keywords: Processes, Factors, Manual.

Contenido

Capítulo I INTRODUCCIÓN	1
2.1 Antecedentes	2
2.2 Definición del Problema	2
2.2.1 Formulación de Problema	3
2.3 Preguntas de Investigación	3
2.4 Justificación	3
Capítulo III. OBJETIVOS	4
3.1 Objetivo General	4
3.2 Objetivos Específicos	4
Capítulo IV. MARCO TEÓRICO	5
4.1 Procesos Administrativos	5
4.1.1 Conceptos Generales	5
4.1.2 Antecedentes de la Administración en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP)	6
4.1.3 Concepto de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP)	6
4.1.4 Importancia del Proceso Administrativo de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP)	7
4.1.5 Características del Proceso Administrativo en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP)	7
4.1.6 Concepto de Manual de procesos administrativos	8
4.1.7 Beneficios de un Manual de procesos administrativos	9
4.1.8 Factores Gerenciales	12
4.1.9 Definición de Factores Gerenciales	12
Capítulo V. METODOLOGIA	15
5.1 Enfoque y Métodos	15
5.2 Población y Muestra	15
5.3 Unidad de Análisis y Respuesta	17
5.3.1 Concepto	17
5.3.2 Características	17
5.4 Técnicas e Instrumentos Aplicados	17
5.4.1 Instrumentos	17

5.4.2 Aplicabilidad del Instrumento	18
Concepto de Encuesta	18
5.4.3 Concepto de Entrevista	18
5.5 Fuentes de Información	18
5.5.1 Fuente de Información Primaria	19
5.5.2 Fuente de Información Secundaria	19
5.6 Cronología del Trabajo	20
Capítulo VI. RESULTADOS Y ANALISIS	21
6.1 Encuestas	21
6.2 Entrevistas	29
Capítulo VII. CONCLUSIONES	30
Capítulo VIII. RECOMENDACIONES	32
Capítulo IX. BIBLIOGRAFÍA	33
Capítulo X. APLICABILIDAD	35
10.1 Mejoramiento de Proceso Administrativos de la Oficina Coordinadora de Proyectos OCP	35
10.1.1 Antecedentes de la Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP)	35
10.1.2 Objetivo	36
Capítulo XI. ANEXOS	40

Capítulo I INTRODUCCIÓN

La presente investigación está centrada en identificación de los factores gerenciales que inciden en los procesos administrativos en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP). Consta de VIII capítulos donde en su parte principal está compuesta por la dedicatoria y agradecimientos realizados de nuestra parte, también se incluyen lo que son los índices, hojas de firmas, autorización etc. Con el fin de facilitar la investigación que se está abordando en el presente documento se describe una breve introducción de cada capítulo.

En el capítulo I se encuentra la introducción donde se hace un resumen de todos los capítulos que se incluyen en este informe destacándose cada uno de acuerdo a su importancia.

Luego en el capítulo II se podrá encontrar el Planteamiento de la Investigación el cual se trata acerca de Identificar Los Factores Gerenciales Que Inciden En Los Procesos Administrativos En La Oficina Coordinadora De Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).

Seguidamente en el capítulo III se describen el objetivo general, así como los objetivos específicos, y como objetivo general tenemos Identificar los Factores Gerenciales que Inciden en los Procesos Administrativos en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).

Siguiendo en el capítulo IV contiene el marco Teórico donde se detallan antecedentes, conceptos sobre los procesos administrativos y factores gerenciales que inciden en procesos.

Luego en el capítulo V se enuncian la metodología que comprende enfoque y métodos, población y muestra, unidad de análisis y respuesta, Técnicas e instrumentos aplicados, fuentes de información y cronología del trabajo.

En el capítulo VI relaciona los Resultados y Análisis y su respectiva Matriz de Hallazgo.

En el capítulo VII Y VIII se establecen las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

Capítulo II. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Antecedentes

Administrar deriva de “Administrare” es decir servir, dar propina, conferir. La administración es un conocimiento, pero también es una acción y si lo tomamos como un proceso, como acción, entonces es la acción y efecto de administrar, donde deriva de “administrare” significa gobernar o regir algo, ese algo son las organizaciones y de aquí que el objeto de estudio de la administración son justamente estas unidades sociales. El origen de la administración habla de la evolución que tuvo el hombre y porque el hombre de ser un ser individual pasa a ser un ser social. En la administración se aplican procesos administrativos, mismo son utilizados para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades, el proceso administrativo fue desarrollado por Henri Fayol (1916), él describió las actividades administrativas como compuestas por las funciones de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar. (Carlos_Ramírez).

2.2 Definición del Problema

En la presente investigación se quiere dar a conocer los factores gerenciales que inciden en la gestión de los procesos administrativos de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) como única oficina en la ciudad de Tegucigalpa. La improvisación en la aplicación de estos; genera demora en el tiempo de respuesta de la solicitud y por consiguiente insatisfacción y falta de credibilidad ante los usuarios internos y externos.

Por lo cual se pretende identificar los factores que inciden o limitan una consecución eficiente y eficaz en los procesos administrativos.

2.2.1 Formulación de Problema

La falta de manuales en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) crea una debilidad en la gestión de los procesos administrativos y es lo que conduce a esta investigación; con el objetivo de identificar los factores gerenciales que inciden en los mismos.

2.3 Preguntas de Investigación

1. ¿Cuáles han sido las debilidades en los procesos administrativo en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP)?
2. ¿Qué genera la falta de metodología de elaboración de procesos administrativos en Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP)?
3. ¿Cuáles es la situación actual de la organización en relación con los manuales de procesos en Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP)?
4. ¿Qué desafíos ha tenido la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) durante su periodo de actividad al carecer de manual de proceso?
5. ¿Qué Alternativas se pueden desarrollar para mejorar los procesos en la gestión administrativa en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP)?

2.4 Justificación

El presente proyecto de investigación se realiza con la finalidad de presentar un estudio de la metodología que está desarrollando la Oficina Coordinadora de Proyecto de MIAMBIENTE (OCP) ubicada en la ciudad de Tegucigalpa en sus procesos administrativos.

Asimismo, con esta investigación se pretende identificar estrategias de mejora e incentivar su aplicación en los procesos administrativos en la oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).

Capítulo III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Identificar los Factores Gerenciales que Inciden en los Procesos Administrativos en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).

3.2 Objetivos Específicos

1. Conocer las debilidades de los procesos administrativos en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).
2. Identificar que provoca la falta de metodología en elaboración de procesos administrativos en Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP)
3. Diagnosticar la situación actual de los procesos con el fin de determinar las principales deficiencias en la satisfacción de los usuarios internos y externos en Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).
4. Conocer los desafíos que ha tenido la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) durante su periodo de actividad al carecer de manual de procesos.
5. Recomendar alternativas de solución que permitan generar una propuesta de mejora en el proceso de la gestión administrativa en los procesos en Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).

Capítulo IV. MARCO TEÓRICO

4.1 Procesos Administrativos

4.1.1 Conceptos Generales

Según el proceso administrativo se compone de una serie de etapas que nos ayudarán a conseguir los objetivos propuestos. El proceso administrativo es continuo. No se trata de realizar cada una de las etapas y todo termina ahí. Cuando termina un ciclo, se pasa al siguiente. Normalmente se utiliza para el objetivo general de la empresa, objetivos particulares o incluso para proyectos menores. (Lopez, s.f.)

El proceso administrativo se compone de cuatro etapas elementales: planeación, organización, ejecución y control. A través de ellas, los miembros de una empresa buscan alcanzar las metas u objetivos propuestos. (Concepto, 2021)

Fase mecánica: Planificación ¿Qué se debe hacer? y Organización ¿Cómo se debe hacer? En esta se establece lo que se va a hacer y se dispone una estructura para hacerlo.

Fase dinámica: Dirección ¿Cómo se está haciendo? y Control ¿Cómo se realizó? Se puntualiza el cómo se maneja el organismo que se ha estructurado anteriormente. (Riquelme, 2017)

Planificación: Trata de programar las tareas a realizar y resolver las cuestiones pertinentes que más tarde se ejecutarán.

Organización: La idea es ver quién se encargará de cada tarea, en qué orden y que estructura tendrá el proyecto en su ejecución.

Dirección: La dirección no sólo se encarga de mandar, también se encarga de ayudar, respaldar e intervenir ante cualquier conflicto que se presente en la consecución de objetivos.

Control: El control se basa en el seguimiento de métricas confiables que permitan supervisar que se conseguirán los objetivos más grandes. (Lopez, s.f.)

4.1.2 Antecedentes de la Administración en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP)

La Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MIAMBIENTE), mediante Acuerdo Ministerial No. 1189-2015 publicado en el diario oficial La Gaceta el 9 de abril de 2016, ha creado la Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP) como un órgano adscrito vinculado a esta Secretaría, quien tendrá a cargo la administración de las operaciones financiadas con recursos de los convenios suscritos con organismos internacionales y donantes, así como la administración de otros Programas y Proyectos en el ámbito de su competencia.

La administración ha estado presente desde los orígenes del ser humano, luego ha ido evolucionando y perfeccionándose hasta alcanzar su formalización como ciencia. La administración se aplica en todas las actividades de la vida diaria, pero con el paso del tiempo se ha ido formalizando y esto permite que se le den múltiples aplicaciones y diferentes enfoques. (Quiroa M. , 2020)

4.1.3 Concepto de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP)

La Oficina Coordinadora de Proyectos de AMBIENTE (OCP), se ha concebido bajo un enfoque programático y de gestión del conocimiento; este enfoque busca integrar a los Programas y Proyectos en las actividades que se desarrollan bajo la dirección de MIAMBIENTE a través de sus diferentes Direcciones y Unidades. La Oficina Coordinadora de Proyectos de AMBIENTE (OCP), es un ente gestor, integrador y ejecutor de los proyectos de MIAMBIENTE, su función principal es aglutinar de forma articulada y eficiente la ejecución en diversas temáticas. Todas las acciones de la OCP están encaminadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de MIAMBIENTE que a la vez contribuyan a la gestión por resultados en alianza con actores claves como entidades gubernamentales, cooperación internacional, empresa privada, pueblos indígenas y afro hondureños y sociedad civil, que intervienen desde diferentes ámbitos contribuyendo al desarrollo sostenible de los recursos naturales del país

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas dentro de una organización u empresa que buscan aprovechar al máximo los recursos existentes de forma correcta, rápida y eficaz. (Editorial Etece, s.f.)

4.1.4 Importancia del Proceso Administrativo de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP)

El proceso administrativo funciona como una guía simple y rigurosa mediante la cual una empresa u organización intenta lograr los objetivos propuestos de la forma más eficiente.

La aplicación de este proceso administrativo permite aprovechar la mano de obra y los recursos técnicos y materiales que posee una empresa. El proceso administrativo permite controlar de manera organizada los recursos y disponerlos de manera eficiente.

Este proceso puede ser aplicado en cualquier tipo de empresa y cada uno de los miembros de la organización debe conocer su rol dentro del proceso. La planificación y organización de los procesos administrativos suele ser el deber de los puestos jerárquicos cuyas funciones son menos técnicas y más administrativas. (Editorial Etece, s.f.)

En cuanto a la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) carece de una guía que refleje directrices en el área de procesos administrativos limitando cumplir con los objetivos establecidos desaprovechando los recursos creando ineficiencia en la gestión administrativa.

4.1.5 Características del Proceso Administrativo en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).

La Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) es liderada por el Secretario de Estado de MIAMBIENTE, quien tiene la facultad de nombrar a un jefe de Oficina para coordinar programáticamente las actividades entre los diferentes Proyectos.

La Oficina Coordinadora de Proyectos de AMBIENTE (OCP) puede tener Proyectos con diferentes Cooperantes, por lo que es vital la coordinación de los procesos para una adecuada rendición de cuentas.

La Oficina Coordinadora de Proyectos de AMBIENTE (OCP) podrá contar con el apoyo de Asesores en diferentes temas para el desarrollo de los proyectos y para la movilización y gestión de recursos. La Oficina incluye en su estructura una Unidad Administrativa, que será la encargada de las operaciones diarias de la oficina en materia de adquisiciones, logística, administración, finanzas y recursos humanos.

Con el fin de asegurar el logro de las metas y objetivos de cada Proyecto, se dispone de una Unidad de Monitoreo y Evaluación, quien apoya a los Coordinadores de Proyectos, logrando una gestión eficiente y organizada de los proyectos. De igual forma La Oficina Coordinadora de Proyectos de AMBIENTE (OCP) cuenta con una Unidad de Comunicaciones que pueda brindar servicios a todos los proyectos, con el fin de optimizar los recursos, al no poseer de procesos administrativos definidos estas unidades que son afectadas en sus gestiones para el logro de sus actividades.

Entre las características a cumplir La Oficina Coordinadora de Proyectos de AMBIENTE (OCP), podrá tomar en cuenta algunas características del proceso administrativo.

1. Sirve para organizar procedimientos y cumplir metas y objetivos.
2. Debe estar alineado a los objetivos de la empresa y se busca que pueda ser aplicado de manera efectiva y simple.
3. Sus fases están interrelacionadas y se pueden dividir en: mecánica (compuesta por la planificación y la organización) y dinámica (compuesta por la dirección y el control).
4. El ciclo de sus fases se repite por cada objetivo propuesto. Son etapas cíclicas y repetitivas.
5. Debe ser conocido por todos los miembros de la empresa.
6. Puede ser aplicado en cualquier tipo o tamaño de empresa.
7. Debe ser regulado por la cúpula administrativa de la organización. (Editorial Etece, s.f.)

4.1.6 Concepto de Manual de procesos administrativos

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta

de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada. (Herrera, Gestipolis.com, 2007).

La Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) precisa de una manual de procesos administrativo por escrito donde se definan funciones, plazos, procedimientos y responsables de los procesos.

4.1.7 Beneficios de un Manual de procesos administrativos

1. Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.
2. Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.
3. Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
4. Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.
5. Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
6. Evitar desperdicios de recursos humanos y materiales.
7. Reducir los costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en general.
8. Facilitar la selección de nuevos empleados y proporcionarles los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.
9. Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos. (Herrera, Gestipolis.com, 2007)

La Oficina Coordinadora de Proyectos de AMBIENTE (OCP), a pesar de no contar con un manual de procesos administrativos, como fortaleza cuenta con los siguientes controles;

Tipos de Controles	Finalidad	Instrumentos
Controles de protección y resguardo	Protegen los activos, bienes y recursos de la institución contra pérdida, uso indebido	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliación bancaria (en caso de que aplique) 2. Bitácora para uso de vehículos 3. Cuadro de inventario de bienes 4. Hoja de asignación de bienes 5. Hoja de préstamo de equipo 6. Formato de Asignación de caja chica, fondo de combustible, fondo rotativo 7. Auxiliar de caja chica/combustible 8. Formato de asignación de anticipo de fondo para actividades 9. Respaldo periódico de la información 10. Evaluaciones de desempeño del personal
Controles de Cumplimiento	Buscan asegurar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Procedimientos Administrativos 2. Guía de procedimientos del donante 3. Formato de Solicitud de Acción 4. Checklist para procesos de adquisiciones y para contratación de personal 5. Checklist para pagos/desembolsos 6. Registro de asistencia y vacaciones
Controles de información financiera	Registran apropiadamente, procesan y resumen las transacciones para permitir la preparación de informes financieros confiables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de desembolso 2. Vouchers o comprobante de pago 3. Auxiliares contables 4. Formularios de viáticos 5. Sistema contable de la oficina coordinadora 6. Presupuestos y Planes Operativos Anuales

:

La Oficina Coordinadora de Proyectos de AMBIENTE (OCP), al carecer de un manual de procesos administrativos podría enfrentar las siguientes debilidades:

1. Obtener ventaja financiera o cualquier otro beneficio mediante el engaño o el abuso de autoridad en virtud del puesto o responsabilidad.
2. El cobro de bienes y servicios no entregados o actividades no realizadas
3. Falsificar documentos, valerse de declaraciones no fidedignas para obtener un beneficio financiero o de otro tipo al cual la persona en cuestión no tiene derecho.
4. Ofrecer o recibir objetos de valor destinados a influir de manera inapropiada en un proceso de adquisiciones.
5. Solicitar o recibir una recompensa o algún otro tipo de ganancia personal a cambio de favorecer a un candidato en un proceso de contratación o una empresa en un proceso de adquisiciones.
6. Intentar obtener información confidencial acerca de un colega u otras personas con la intención de usarla para fines no autorizados.
7. Robar o hacer uso indebido de una contraseña para conseguir acceso no autorizado a sistemas informáticos.
8. Robo o apropiación indebida de bienes de los Proyectos o de la OCP.
9. Brindar deliberadamente información de carácter obligatorio, falsa o incompleta.
10. Uso por parte de personal no autorizado de las computadoras, vehículos, teléfonos u otros bienes o servicios de la OCP para fines ajenos a las responsabilidades profesionales.

4.1.8 Factores Gerenciales

Factores que facilitan el Mejoramiento Gradual y Continuo

Estructura	Tecnología	Personas	Gerencia de Cambio
Descentralización	Procesos Flexibles	Compromiso	Gerencia y Liderazgo que fomente el cambio desde el mas alto nivel
Equipos Interfuncionales	Rapidez	Capacitación y Desarrollo	
Organización Plana	Educación y Capacitación a los Colaboradores		

Elaboración: Fuente propia a partir de Robbins y Coulter (2005)

4.1.9 Definición de Factores Gerenciales

Creatividad: se refiere a la capacidad de generar ideas al máximo y de lograr plasmarlas y centrarlas poco a poco para poder crear algo nuevo.

Innovación e ingenio: se entiende como el proceso de hacer algo nuevo o bien, algo tradicional bajo un protocolo o una estrategia nueva.

Identificación de oportunidades: proceso por el cual las empresas encuentran posibilidades de inversión o crecimiento empresarial, logra identificar qué es lo mejor en un momento dado.

Adaptabilidad: Es la capacidad para adaptarse y avenirse a cambios, modificando si fuese necesario su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio ya sean del entorno exterior de la propia organización.

Flexibilidad: refiere a las capacidades de una organización para responder eficazmente a un entorno competitivo, cambiante, por tanto, al tiempo que mantiene o mejora su posición competitiva.

Toma de riesgos: Capacidad de tomar una decisión que pueda ser “peligrosa” pero que pueda llevar a un gran resultado si los factores se dan como se espera.

Proactividad: consiste en la capacidad organizativa que posee la entidad productiva para observar el estado de los mercados, proyectar los objetivos y esfuerzos de la organización a futuro y el análisis permanente de las consecuencias que trae consigo cada estrategia que se despliegue para que la empresa se mantenga competitiva en el ámbito o contexto en la que se desempeña.

Habilidades de comunicación: tratan de la capacidad para elaborar, enviar y recibir información, opiniones, ideas y actitudes orientadas hacia objetivos personales y organizacionales

Resolución de problemas: procedimiento que permite solucionar una complicación en cualquiera de las fases. Inteligencia emocional: hacen referencia a los aspectos cognitivos, tales como la memoria y la capacidad para resolver problemas cognitivos.

Habilidad para tomar una decisión: Capacidad para analizar los pro y contras frente a una problemática obteniendo de ello un resultado positivo.

Gestión del cambio: es un enfoque estructurado para gestionar los aspectos de cambio relacionados con las personas y la organización para lograr los resultados comerciales deseados.

Gestión del talento: refiere a destacar a aquellas personas con un alto potencial, entendido como talento, dentro de su puesto de trabajo; además, retener, y atraer, a aquellas personas con talento será una prioridad.

Pensamiento estratégico: se define como un proceso de pensamiento aplicado por un individuo en el contexto de alcanzar el éxito en un juego u otra actividad.

Networking: se basa en construir una amplia red de contactos entre empresas y emprendedores con el objetivo de reforzar su imagen corporativa y generar nuevas líneas de comunicación y negocios.

La falta de capacitación entre el personal de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) genera una debilidad en los factores gerenciales entre ellos pensamiento productivo, liderazgo.

Factores Gerenciales y su Influencia en la Supervivencia Empresarial

Pensamiento Productivo	Motivacion	Habilidades Interpersonales	Liderazgo
Creatividad, Innovacion e Ingenio	Persistencia	Habiliadades de Comunicación	Habilidad para tomar una decision
Identificacion de Oportunidades	Proactividad y Trabajo Duro	Trato y negociacion	Gestion de Cambio
Adaptabilidad y Flexibilidad	Necesidad de Logro	Objetividad Emocional	Gestion del Talento Cambio
Toma de Riesgos	Determinacion	Resolucion de Problemas	Pensamiento Estrategico
Afrontamiento del Fracaso	Independencia	Inteligencia Emocional	Networking

Elaboración Propia : Con base a (Paniagua et al., s. f.).

Capítulo V. METODOLOGIA

5.1 Enfoque y Métodos

El presente proyecto de investigación se realizó de acuerdo con un enfoque mixto. La investigación mixta es una metodología de investigación que consiste en recopilar, analizar e integrar tanto investigación cuantitativa como cualitativa. (Bonavides, s.f.)

Las técnicas utilizadas fueron desarrolladas a través de la recolección de datos haciendo uso de encuestas realizadas a los Coordinadores y colaboradores de la OCP como única oficina en la Ciudad de Tegucigalpa, entrevistas con un Coordinador de proyectos, Administrador Financiero y Asistente Administrativa de la OCP, así como dos Auditores internos de algunas Instituciones para poder tener diferentes enfoques, y tener un panorama más claro de todos sus procesos.

5.2 Población y Muestra

La población seleccionada para este proyecto de investigación se compone de los colaboradores de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP), la cual cuenta con dieciocho (18) colaboradores.

Se realizaron tres entrevistas con un coordinador de proyectos, Administrador Financiero y Asistente Administrativa de proyectos de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) y dos entrevistas a auditores internos de diferentes instituciones, como ser a un Auditor del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas y un Coordinador DW Gestión de Auditoria de Business Consulting Group, mismos que aportaron la identificación de los factores que inciden en los procesos administrativos, vistos desde diversos puntos de vista.

La población de la presente investigación está basada en la planilla de empleados de la OCP como única oficina en la Ciudad de Tegucigalpa, el total de colaboradores que asciende a 18 personas.

Debido a que la población es relativamente pequeña, se decide no recurrir al muestreo y a trabajar con el 100% de la población.

$$n = \frac{Z^2 p(1-p)N}{e^2(N-1) + Z^2 p(1-p)}$$

Tamaño de la Población	18%
Probabilidad de ocurrencia	50%
Nivel de Confianza	99%
Error tolerable	1%

Tamaño de muestra

18

OFICINA COORDINADORA DE PROYECTOS MIAMBIENTE COLABORADORES

N°	Nombre	Cargo
1	Aldo Flores Marin	Coordinador de Proyectos
2	Ana Ruth Torres	Asistente Tecnico de Proyectos
3	Cinthia Valladares	Administracion
4	Dania Alvarez	Recursos Humanos
5	Daniel Gachter	Especialista de Proyectos
6	Florencia Quiñonez	Administracion
7	Gerardo Guzman	Informatica
8	Jose Paz	Tecnico de Proyectos
9	Kessel Rosales	Coordinador de Proyectos
10	Marcia Suazo	Consultor de Proyectos
11	Mery Hernandez	Especialista en Genero
12	Nelson Vallecillo	Administrador Financiero
13	Norman Estrada	Informatica
14	Ondina Paz	Administracion
15	Pablo Ricardo Rodriguez	Coordinador de Proyectos
16	Rafael Vijil	Especialista de Proyectos
17	Walter Mauricio Valladares	Coordinador de Proyectos
18	Yeni Salinas	Administracion

5.3 Unidad de Análisis y Respuesta

Esta investigación está limitado a la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).

5.3.1 Concepto

En el análisis de contenido (técnica de investigación) "la unidad de análisis es el fragmento del documento o comunicación que se toma como elemento que sirve de base para la investigación". Pueden clasificarse con arreglo a distintos criterios según sea el contenido de base gramatical o no y según el significado.(Prof. Ana Margarita Durán, 00:41:28 UTC)

5.3.2 Características

1. Corresponde a la entidad más representativa de lo que va a ser objeto de estudio en una medición. Se refiere al qué o quién es objeto de interés en una investigación.
2. Debe estar claramente definida en un protocolo de investigación y el investigador debe obtener la información a partir de la unidad que haya sido definida como tal, aun cuando, para acceder a ella, haya debido recorrer pasos intermedios.(Prof. Ana Margarita Durán, 00:41:28 UTC)

5.4 Técnicas e Instrumentos Aplicados

5.4.1 Instrumentos

Las encuestas son un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas. Las encuestas tienen una variedad de propósitos y se pueden llevar a cabo de muchas maneras dependiendo de la metodología elegida y los objetivos que se deseen alcanzar. (Pro, 2020)

El método de investigación fue a través de investigación descriptiva, analizando la población de la OCP, se utilizaron fuentes primarias y secundarias, se destaca que se lleva una investigación mixta, ya que se incluye aquellas cualitativas como cuantitativas.

5.4.2 Aplicabilidad del Instrumento

Debido a factores externos como ser, tiempo, situación sanitaria (COVID-19), factor desplazamiento y económico, entre otras limitantes, la encuesta será aplicada de manera digital, mediante un cuestionario de Google Formularios, medio que facilitará y agilizará el proceso de interrogación a los colaboradores de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).

Concepto de Encuesta

Las encuestas son un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas. Las encuestas tienen una variedad de propósitos y se pueden llevar a cabo de muchas maneras dependiendo de la metodología elegida y los objetivos que se deseen alcanzar. (Pro, 2020) (**Anexo 1**)

5.4.3 Concepto de Entrevista

La entrevista es un tipo de interacción verbal que, a diferencia de la conversación espontánea, suele tener un objetivo predeterminado que consiste en obtener información sobre hechos, personas o culturas. La entrevista se emplea en diversos campos profesionales. (García, 2011)

5.5 Fuentes de Información

El método de investigación se utilizaron fuentes primarias y secundarias, analizando la población de la OCP mediante encuestas y entrevistas.

5.5.1 Fuente de Información Primaria

En la presente investigación se utilizaron fuentes primarias como la encuesta y entrevista, las fuentes de información representan registros directos, no interpretados, del tema de su estudio de investigación. (USCLibraries, s.f.)

5.5.2 Fuente de Información Secundaria

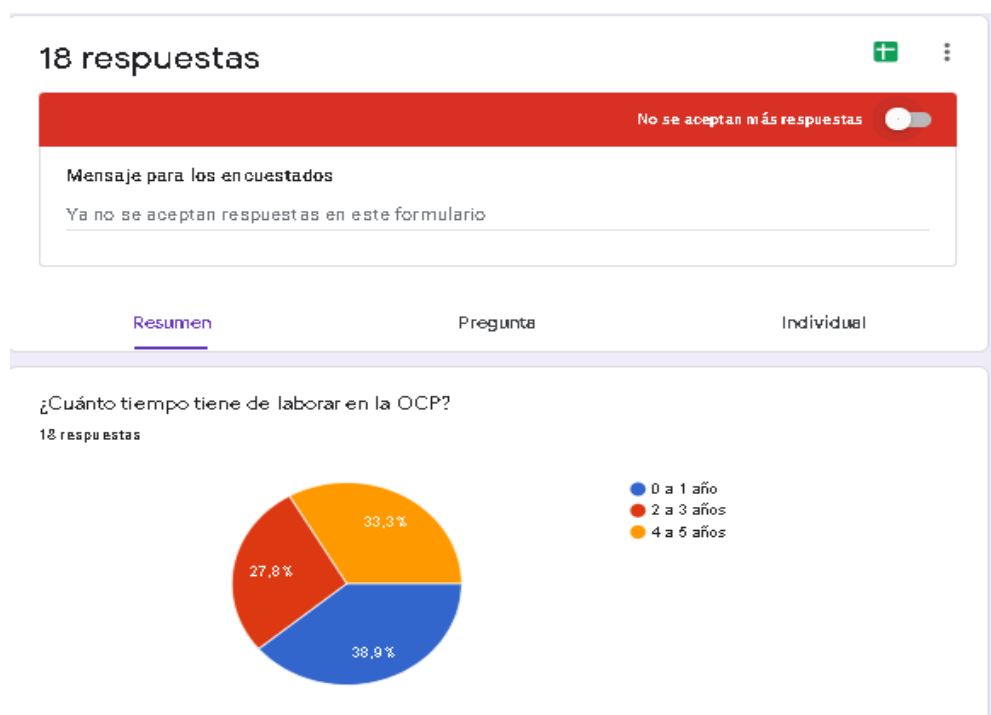
Se utilizaron fuentes de información secundaria como artículos de investigación, las fuentes de información secundaria parten de conclusiones basadas en fuentes primarias. Estas fuentes no tienen un conocimiento de primera mano, por lo que se basan en un conocimiento que proviene de las fuentes primarias de información. La fuente secundaria es un tipo común de referencia en los proyectos de investigación, ya que es el elemento más fácil de encontrar. (KJ, 2018)

Capítulo VI. RESULTADOS Y ANALISIS

Se presentan los resultados obtenidos a través de la aplicación del instrumento de recolección de datos, encuestas aplicadas los colaboradores de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP), se detalla su posterior análisis, representados visualmente a través de gráficos de pastel y de barra. **(Anexo1)**

También se aplicaron entrevista al Administrador Financiero, Coordinador de Proyectos, Asistente Administrativo y a dos auditores externos de diferentes instituciones.

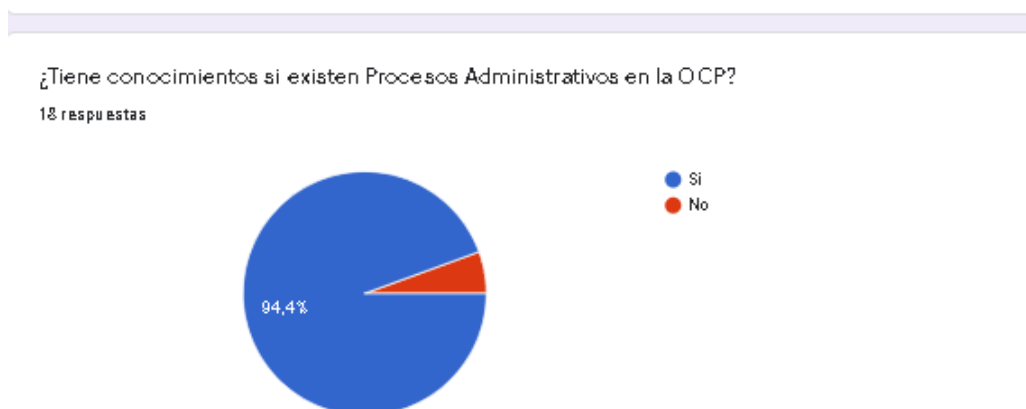
6.1 Encuestas



Elaboración: Fuente propia.

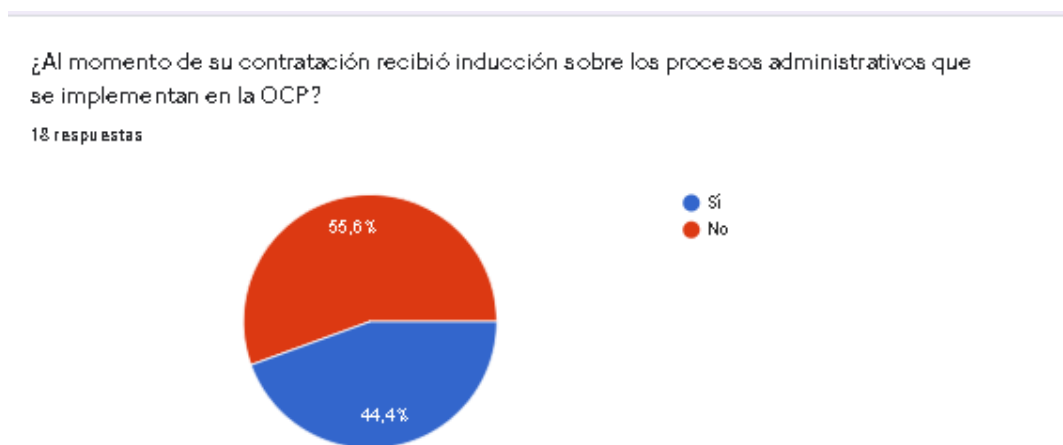
Análisis: Conforme a los datos obtenidos se observa que la proporción más representativa corresponde a los colaboradores que tienen una antigüedad menor a un año, esto refleja un alto nivel de rotación del personal lo cual es causado por la corta duración de los contratos; que

usualmente son de un periodo de dos meses, provocando así inestabilidad laboral conduciéndolos a emigrar a otras organizaciones generando una cultura organizacional débil.



Elaboración: Fuente propia.

Análisis: De acuerdo con los datos obtenidos se demuestra que la mayoría de los colaboradores de la OCP determinó que tiene el conocimiento de que, si existen procesos administrativos en dicha oficina, no obstante, los colaboradores poseen esta información con base a lo que ellos “observan” en las actividades administrativas que se realizan a diario; por lo cual ellos creen de la existencia de los antes mencionados.



Elaboración: Fuente propia.

Análisis: Acorde a la información obtenida la porción más representativa demuestra que los colaboradores de la OCP al momento de ser contratados no recibieron ninguna inducción sobre procesos administrativos de la oficina, y el resto refleja que sí recibió una inducción sobre

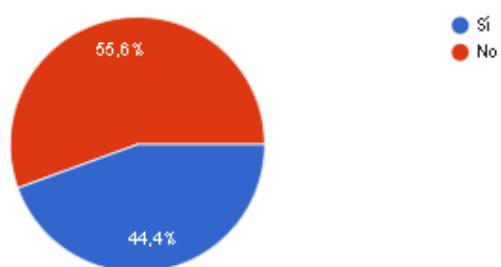
dichos procesos con la salvedad que fue a través de comunicación informal; y no de una capacitación.



Elaboración: Fuente propia.

Análisis: Conforme a los datos obtenidos la mitad de la proporción de los colaboradores reflejó que obtuvieron los conocimientos sobre la dinámica de los procesos administrativos de la OCP a través de transmisión verbal, dicha información fue adquirida por medio de los colaboradores de mayor antigüedad mediante comunicación informal y la otra porción demuestra que lo obtuvo por medio de procesos precedentes y los cuales fueron tomados como referencia.

¿Conoce sobre la existencia de Manuales de procesos por escrito de la OCP?
18 respuestas



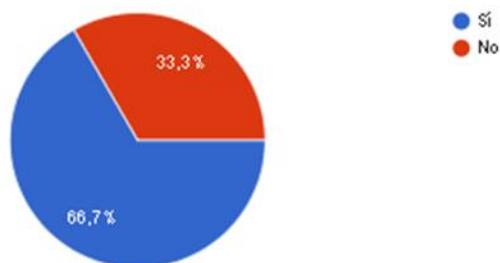
Elaboración: Fuente propia.

Análisis : Según la información obtenida la mayoría de los colaboradores de la OCP no conoce sobre la existencia de manuales de procesos por escrito, mientras que el la porción restante aduce que sí, cabe señalar que lo afirman puesto que la OCP actualmente elabora sus

procesos administrativos guiándose por el manual de implementación Nacional (NIM), que es específico para el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), esto se ha dado en vista de la carencia de un manual propio de la OCP.

¿Considera que los procesos administrativos que actualmente están implementados en la OCP se realizan bajo el enfoque de Eficiencia y Eficacia?

18 respuestas

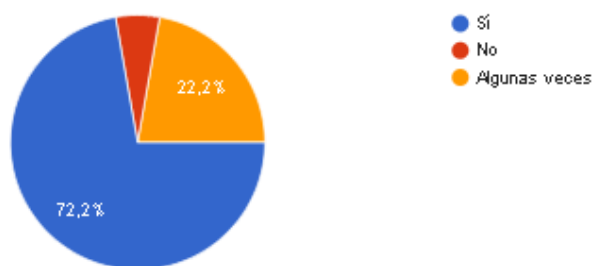


Elaboración: Fuente propia.

Análisis: según información recopilada en su mayoría los colaboradores consideran que los procesos administrativos que actualmente se están implementando en la OCP se realizan bajo un enfoque de eficiencia y eficacia ya que a la fecha no ha habido una unidad de control que supervise bajo un manual de procesos administrativos propio de la OCP y por tal razón consideran que se gestionan de forma ideal.

¿Existe coordinación de los procesos administrativos entre su área de trabajo y las otras áreas?

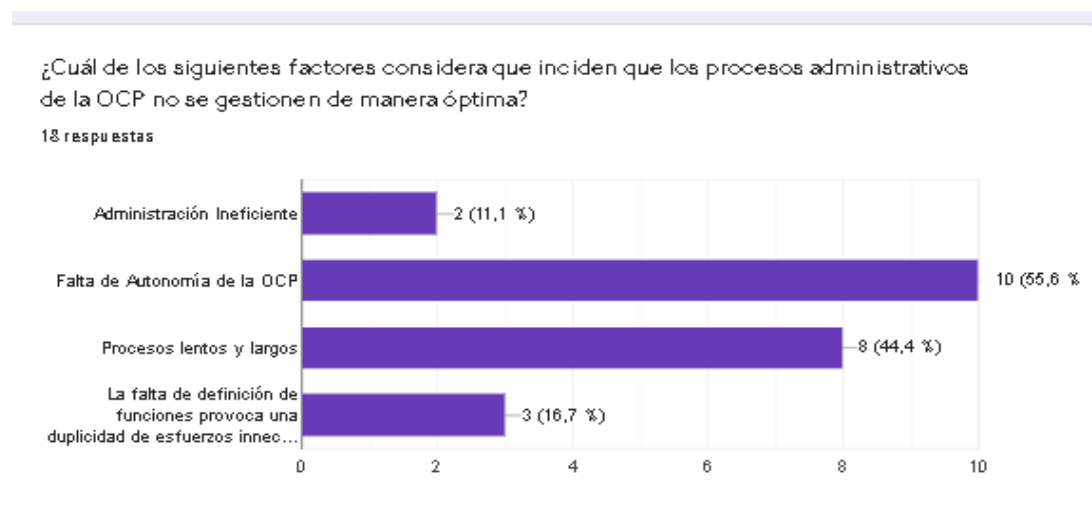
18 respuestas



Elaboración: Fuente propia.

Análisis: Conforme a los datos obtenidos la proporción más representativa de los colaboradores considera que, si existe una coordinación de los procesos administrativos entre sus áreas de trabajo y las demás áreas lo cual refleja que, a pesar de no existir un manual de procesos

administrativos propio de la institución, si se logra integrar las diferentes áreas obteniendo los objetivos trazados.



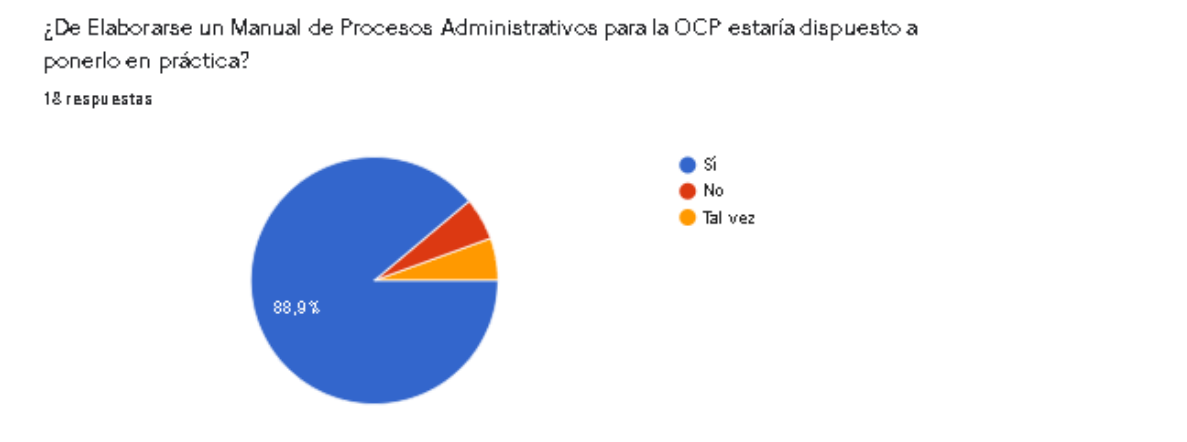
Elaboración: Fuente propia.

Análisis: En esta pregunta de encuesta, se podía elegir varias alternativas, los encuestados en ocasiones eligieron varias opciones en sus respuestas dando como resultado que el factor más alto que incide que los procesos administrativos de la OCP no se gestionen de manera óptima; es la falta de autonomía de la OCP esto es causado por que la OCP depende de MIAMBIENTE y esto hace que el proceso se vuelva burocrático, como segunda porción representativa respondió que los procesos son lentos y largos lo cual es causado por la falta de un Manual de procesos administrativos que definan los plazos de resoluciones de las gestiones.



Elaboración: Fuente propia.

Análisis: Conforme a los datos obtenidos se observa que la proporción más representativa corresponde considera que un manual de procesos sería una herramienta que mejoraría los procesos administrativos en la OCP, puesto que es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar, ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimiento, funciones, normas y aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos a través del tiempo.



Elaboración: Fuente propia

Análisis: según información recopilada la porción más representativa refleja que en caso de que se elaborara un manual de procesos administrativos para la OCP estarían dispuestos a ponerlos en práctica ya que esto permitiría tener una mejor cultura organizacional es decir una completa claridad de aspectos como funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos,

normas, y así lograr una mayor comunicación, disciplina. Este 88.9 % refleja que existe un alto nivel de aceptación hacia este cambio.

Matriz de Hallazgos Oficina Coordinador de Proyecto (OCP)

Hallazgo	Causa , Razón o Motivo	Recomendación	Factores Gerenciales
Cultura Organizacional Débil	Alta Rotación de personal genera que la OCP posea una cultura organizacional Débil, donde prevalece la falta de comunicación en procesos y estandarizaciones dando lugar a un ambiente de trabajo saturado de incertidumbre, colaboradores desmotivados y poco productivos	Gestionar una cultura de Equipo que sea sensible y adaptable a los cambios dada la naturaleza de la oficina, alineando valores, creencia y actitudes y fortaleciendo la comunicación y socialización de procesos que es pilar en los antes descrito.	Este Hallazgo afecta en factores como creatividad, gestión del talento, gestión de cambio, resolución de problemas, Habilidad para tomar decisiones, Habilidades de comunicación.
Los colaboradores no reciben una capacitación de procesos administrativos	No existe una planificación de capacitaciones dentro de la OCP, los colaboradores que se van integrando obtienen la información a través de transmisión verbal de compañeros de mayor antigüedad o por procesos precedentes los cuales se toman como referencia lo cual no garantiza la calidad de la elaboración del proceso administrativo.	Se debe realizar una inducción al momento de integrar al colaborador a la OCP donde se incluyan cronogramas previamente elaborados, los cuales son indispensables para la correcta elaboración de procesos administrativos.	Este Hallazgo afecta factores como creatividad, innovación e ingenio, Proactividad, Networking, Pensamiento estrategico,
Carencia de Manual de Proceso Administrativo de la OPC	El cambio abrupto de autoridades conduce a una alta rotacion de personal gerencial limitando el seguimiento de gestiones entre ellas la elaboracion de un manual de procesos administrativos dando como resultado procedimientos poco claros o no definidos en diagramas de proceso, mucha discrecionalidad,si se remueve personal de sus cargos o dejan de laborar – el nuevo personal a contratar carece de una guía de procesos,procesos indefinidos afectan la ejecución física o de resultados del proyecto,malas prácticas que podrían reflejarse en auditorías financieras,controles inadecuados reflejados en Evaluaciones independientes solicitadas por el donante o el cooperante.	Que los tomadores de decisiones que se integran sean informados de la carencia descrita y se comprometan a dar seguimiento y final a esta necesidad administrativa de la OCP, ya que es una herramienta que mejoraría los procesos administrativos en la OCP, puesto que es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar, ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimiento, funciones, normas y aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos a través del tiempo	Este Hallazgo afecta factores como Habilidad para tomar decisiones, resolucion de problemas,pensamiento estrategico,independencia,toma de riesgos,identificacion de oportunidades

Elaboración: Fuente Propia con base a encuestas aplicadas.

6.2 Entrevistas

(Anexo 2 y 3)

1. Persona entrevistada: Ing. Pablo Rodríguez
Ciudad: Tegucigalpa.
Lugar de Trabajo: Oficina Coordinadora de Proyectos OCP.
Perfil: Coordinador de Proyectos. (**Anexo 4**)

2. Persona entrevistada: Lic. Nelson Vallecillo
Ciudad: Tegucigalpa.
Lugar de Trabajo: Oficina Coordinadora de Proyectos OCP.
Perfil: Administrador Financiero (**Anexo 5**)

3. Persona entrevistada: Lic. Yeni Salinas
Ciudad: Tegucigalpa.
Lugar de Trabajo: Oficina Coordinadora de Proyectos OCP.
Perfil: Asistente Administrativa. (**Anexo 6**)

4. Persona entrevistada: Lic. Werner de León
Ciudad: Tegucigalpa.
Lugar de Trabajo: Business Consulting Group
Perfil: Coordinador DW Gestión de Auditoría. (**Anexo 7**)

5. Persona entrevistada: Lic. Edgar Alexander Sánchez
Ciudad: Tegucigalpa.
Lugar de Trabajo: Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP)
Perfil: Encargado de la Unidad de Auditoría Interna. (**Anexo 8**)

Capítulo VII. CONCLUSIONES

1. En base a los resultados obtenidos en la presente investigación y de acuerdo con los instrumentos utilizados, se concluye que: El proceso Administrativo y Gestión Gerencial de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP), no se lleva a cabo de manera óptima y la fase de organización refleja que la oficina carece de una correcta estructura organizativa y de manuales administrativos.
2. Se concluye que la falta de metodología de elaboración de procesos administrativos en la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) es generada por el incumplimiento en los procesos que se llevan a cabo, ya que, al carecer de procesos definidos, no se sabe cuándo y cómo terminan cada proceso realizado, de igual manera no se establecen prioridades en las gestiones, creando frustraciones y disgustos en los usuarios en general.
3. Se realizó una valoración en cuanto a el proceso administrativo, con la finalidad de ver si se está operando correctamente, esto nos llevó a concluir que la Gestión gerencial y administrativa en La Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) se ve limitada por lo carencia de una guía, lineamientos o manual de procesos administrativos propio de la Oficina; lo cual demuestra que se opera en base a experiencias precedentes, así como transmisión de conocimientos previos de colaboradores con mayor antigüedad dando lugar a que no se cumpla con un buen desempeños en dichas gestiones. Entre las más relevantes: Procedimientos poco claros o no definidos en diagramas de procesos, si se remueve personal de sus cargos o dejan de laborar – el nuevo personal a contratar carecería de una guía de procesos, Malas prácticas que podrían reflejarse en auditorías financieras, Controles inadecuados reflejados en Evaluaciones independientes solicitadas por el donante o el cooperante.

4. A través de los hallazgos demostrados en la investigación se concluyó que entre los desafíos que ha enfrentado la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP) al carecer de un manual de procesos administrativos tenemos:
 1. Ejecución Oportuna de Los proyectos – que se traduce en tiempos de respuesta más dilatados y los resultados no llegan de manera puntual a los beneficiarios de proyecto.
 2. Hábitos de trabajo que se repiten “porque siempre se hizo así” perdiendo tiempo o vulnerando normas vigentes.
 3. Cuando ocurren incidentes en procesos administrativos y nadie se hace responsable o se necesitan directrices, pero no se sabe quién toma la decisión, generando malestar, estrés laboral y falta de cooperación entre los usuarios externos e internos.
 4. Riesgo de perder conocimientos administrativos indispensables para la Oficina: Si un colaborador se desvincula de la organización y todo el conocimiento que posea no lo transmite o en el mejor de los casos lo haga de manera oral trae como consecuencia falta de comprensión, errores o fallas.
 5. Carencia de Criterio Objetivo: Cada colaborador realiza la misma tarea a su manera, lo que ocasiona demoras, rechazos y falta de competitividad.

Capítulo VIII. RECOMENDACIONES

1. En vista de la falta de un Manual de Procesos Administrativos se recomienda formación de equipos de trabajo para la creación de una estructura organizacional, elaboración de un Manual instructivo para aplicación de los procesos, deberes y responsabilidades planteados en el mismo, con el objetivo de fortalecer las debilidades en los procesos administrativos de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP).
2. Elaborar un plan de capacitación en materia de procesos administrativos para todo el personal que conforma y el que se ira integrando a la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP), dando a conocer el contenido, metodología, procesos, responsabilidades, funciones, y toda la información que se requiera para que no exista un incumplimiento en los mismos.
3. Se recomienda la implementación de mejoras de procesos administrativos a través del manual de procesos administrativos propuesto, adicional se debe mantener y velar por la mejora continua tanto de procesos, métodos de trabajo y manuales esto con el fin de alcanzar la mayor eficacia posible dentro de la misma, y así se lograra designar correctamente las funciones, responsabilidades para cada gestión de la unidad administrativa enfocado a una correcta inducción y adaptabilidad del nuevo colaborador.
4. Que el presente trabajo de investigación sea el punto de partida para una mejora creciente dentro de Unidad Administrativa de la Oficina Coordinadora de Proyectos de MIAMBIENTE (OCP), enfocando los manuales como una herramienta indispensable, para trabajar bajo un enfoque de eficiencia y eficacia.

Capítulo IX. BIBLIOGRAFÍA

- Introduccion-a-la-gerencia-de-proyectos-conceptos-y-aplicacion-ean.pdf*. (s. f.). Recuperado 28 de noviembre de 2021, de <https://editorial.universidadean.edu.co/acceso-abierto/Introduccion-a-la-gerencia-de-proyectos-conceptos-y-aplicacion-ean.pdf>
- Núñez Rojas, N., & Díaz Castillo, D. (2017). Perfil por competencias gerenciales en directivos de instituciones educativas. *Estudios pedagógicos (Valdivia)*, 43(2), 237-252.
<https://doi.org/10.4067/S0718-07052017000200013>
- Paniagua, C. C., Villa, J. D. G., & Vanegas, J. (s. f.). *FACTORES GERENCIALES Y SU INFLUENCIA EN LA SUPERVIVENCIA EMPRESARIAL EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA: UNA VISIÓN DESDE VARIAS PERSPECTIVAS*. 34.
- Prof. Ana Margarita Durán. (00:41:28 UTC). *Unidades de análisis*.
<https://es.slideshare.net/margaraduran/unidades-de-analisis-54758257>
- Sotomayor, R. E. (2009). El fayolismo y la organización contemporánea. *Visión Gerencial*, 1, 53-62.
- Bonavides. (s.f.). *Question Pro*. Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/>
- Carlos_Ramírez. (s.f.). *academia.edu*. Obtenido de academia.edu:
https://www.academia.edu/34524753/Fundamentos_de_Administraci%C3%B3n_Carlos_Ram%C3%ADrez_Cardona_3ra_Ed_
- Champy. (s.f.). *Alteco Consultores*. Obtenido de <https://www.aiteco.com/metodologia-mejora-de-procesos/>
- Concepto, E. (2021). *CONCEPTO*. Obtenido de <https://concepto.de/proceso-administrativo/>
- Editorial Etece. (s.f.). *concepto*. Obtenido de <https://concepto.de/proceso-administrativo/>

- Flores, S. (2015). *Universidad Nacional Autonoma de Managua*. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/1800/1/5330.pdf>
- Fundamentos_de_Administración_Carlos_Ramírez_Cardona_3ra_Ed_. (s.f.).
- Gestiopolis. (s.f.). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/evolucion-del-proceso-administrativo/>
- Herrera, H. (2007). *Gestiopolis.com*. Obtenido de Gestiopolis.com: <https://www.gestiopolis.com>
- Herrera, H. (2019). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/metodologia-para-evaluacion-diagnostico-y-diseno-de-procesos/>
- <https://repositoriosiidca.csuca.org/Record/RepoUNAH3291/Details>. (s.f.). Obtenido de <https://repositoriosiidca.csuca.org/Record/RepoUNAH3291/Details>
- Lopez, J. (s.f.). *Econopedia* . Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html>
- monografias.com*. (s.f.). Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos17/procesos-administrativos/procesos-administrativos.shtml>
- Quiroa, M. (octubre de 2020). *Economipedia.com*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/origen-de-la-administracion.html>
- Quiroa, M. (2020). *Econopedia* . Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/debilidades-de-una-empresa.html>
- Riquelme, M. (2017). *Web y Empresas* . Obtenido de <https://www.webyempresas.com/proceso-administrativo/>
- Ruiz, N. (2015). *Universidad Catolica del Ecuador* . Obtenido de <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/9101/TESIS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Capítulo X. APLICABILIDAD

10.1 Mejoramiento de Proceso Administrativos de la Oficina Coordinadora de Proyectos OCP

Esta propuesta va encaminada a la implementación de un manual de procesos administrativos con el fin de tener los recursos requeridos para generar una gestión administrativa que se opere bajo en un enfoque de eficacia y eficiencia, mejorando los tiempos de respuesta y aumentando la satisfacción de los usuarios externo e internos. **(Anexo 9)**

10.1.1 Antecedentes de la Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP)

La Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MiAmbiente+), mediante Acuerdo Ministerial No. 1189-2015 publicado en el diario oficial La Gaceta el 9 de abril de 2016, ha creado la Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP) como un órgano adscrito vinculado a esta Secretaría, quien tendrá a cargo la administración de las operaciones financiadas con recursos de los convenios suscritos con organismos internacionales y donantes, así como la administración de otros Programas y Proyectos en el ámbito de su competencia.

La Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP), se ha concebido bajo un enfoque programático y de gestión del conocimiento; este enfoque busca integrar a los Programas y Proyectos en las actividades que se desarrollan bajo la dirección de MiAmbiente+ a través de sus diferentes Direcciones y Unidades. La OCP, es un ente gestor, integrador y ejecutor de los proyectos de MiAmbiente, su función principal es aglutinar de forma articulada y eficiente la ejecución en diversas temáticas. Todas las acciones de la OCP están encaminadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de MiAmbiente que a la vez contribuyan a la gestión por resultados en alianza con actores claves como entidades gubernamentales, cooperación internacional, empresa privada, pueblos indígenas y afro hondureños y sociedad civil, que intervienen desde diferentes ámbitos contribuyendo al desarrollo sostenible de los recursos naturales del país.

A partir del mes de agosto del 2016 la OCP comienza a operar administrativamente con los proyectos REDD+ Reducción de las emisiones derivadas de la deforestación y la degradación de los bosques, Paisajes Productivos y Marino Costero y en meses y años subsiguientes se integraron proyectos GAR de Mercurio, Mia- NAP, Eficiencia Energética, Contaminantes Orgánicos Cops4, ProrioMotagua.

10.1.2 Objetivo

El presente Manual, tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Oficina Coordinadora de Proyectos, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, debido a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades administrativas de la Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP) todo esto proyectado a la optimización de la Gestión de pagos, Reducción de tiempos de proceso evitando la duplicidad de tareas administrativas.

10.2 Plan y Flujograma para la Socialización de un Manual de Procesos Administrativos de la Oficina Coordinadora de Proyectos OCP.

La socialización y la capacitación son factores importantes para el buen desempeño de los empleados ya que el esfuerzo produce satisfacciones, gratificaciones y recompensas, la inducción y la capacitación les proporcionara el conocimiento que necesitan para desempeñar satisfactoriamente sus tareas en la Unidad Administrativa de la OCP.

La socialización de un manual de procesos ayudara a los empleados a familiarizarse e integrarse a dicho manual, así se podrá cumplir que el empleado pueda minimizar problemas, errores, demoras, rechazos y falta de competitividad en sus labores diarias. **(Anexo 10)**

10.2.1 Aspectos a tomar en cuenta.

1. Planteamiento del programa de inducción

Es necesario que, con la debida antelación, se definan las características del programa de inducción o socialización (elaborar sus etapas, definir su duración), así como las actividades y recursos que se utilizarán para su ejecución.

2. Selección de compañeros guías

Es conveniente que la jefatura inmediata designe a un colaborador de la Unidad Administrativa de la OCP, con el propósito de que contribuya a orientar el trabajo específico del empleado. A este colaborador se le denominará "Compañero guía". Para la selección de este funcionario es importante tener presentes algunas características que serían deseables en las personas que funjan como "compañero guía".

1. Capacidad para establecer adecuadas relaciones interpersonales.
2. Discreción sobre los asuntos personales de los demás, así como los de la organización.
3. Experiencia tanto en la organización como en las labores relacionadas con el puesto que va a desempeñar el nuevo colaborador.
4. Identificación con la misión y los objetivos de la organización.

3. Capacitación a los responsables de ejecutar el programa de inducción

Es necesario realizar un proceso previo de capacitación de los colaboradores de la Unidad Administrativa de la OCP que tendrán a cargo el desarrollo de las diferentes actividades de socialización: jefes inmediatos, compañeros guías y otros.

4. Participación del nuevo empleado

Se sugiere que el empleado tenga la oportunidad de externar sus inquietudes, ideas, consultas y finalmente su opinión sobre las fortalezas y debilidades del programa de inducción recibido.

5. Creación de un ambiente favorable

Es conveniente que al empleado se le reciba en un ambiente agradable y sereno, con el propósito de disminuir la tensión natural que sufre cualquier persona en sus primeros días de trabajo.

10.2.2 Etapas

Primera etapa: Bienvenida

Se dará un dialogo entre el jefe de la unidad, tomando en cuenta al compañero guía y empleados a los que se les va a socializar el manual.

Segunda etapa: Introducción a la organización

En esta etapa se deben de alcanzar temas referidos con la unidad administrativa de la OCP, como la información específica relacionada con la unidad y el cargo que va a desempeñar el empleado, el jefe de unidad, y el compañero guía sean los responsables de esta tarea.

Se realizará mediante demostraciones de cómo hacer el trabajo por parte del compañero guía; entrega de trabajos realizados por otros funcionarios de la unidad para que el empleado tenga idea del tipo de trabajo que deberá desarrollar.

Entregar el manual de procesos por escrito, para su lectura y conocimiento.

Tercera etapa: Plan de formación

Se necesitar un plan de formación sobre los procesos administrativos de la Unidad Administrativa de la OCP, este debe de ser profundo. Para que las tareas y labores diarias no sean demasiado pesada para sus colegas, siempre es mejor tratar de involucrar a tantas personas como sea posible.

La OCP debe de cumplir con una programación anual sobre la socialización de los manuales de procesos administrativos, para la Unidad Administrativa. (Anexo 1)

Cuarta etapa: Seguimiento y Retroalimentación

En esta etapa se pueden realizar reuniones mensuales con el supervisor, el compañero guía y el empleado, a partir de las cuales se generará un informe de adaptación por parte del jefe tomando en cuenta la opinión del compañero guía.

Mediante el uso adecuado del proceso de socialización, las empresas pueden llegar a contar con equipos de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones, lo que trae eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la alegría de compartir con otros el desarrollo organizacional.

Capítulo XI. ANEXOS

Anexo 1

¿Al momento de su contratación recibió inducción sobre los procesos administrativos que se implementan en la OCP? *

- Sí
- No

¿Cómo obtuvo el conocimiento sobre la dinámica de los procesos administrativos de la OCP? *

- Transmisión verbal
- Observación de gestiones anteriores

¿Conoce sobre la existencia de Manuales de procesos por escrito de la OCP? *

- Sí
- No

Encuesta Proyecto de Graduación

La presente encuesta va dirigida a Coordinadores y colaboradores de la OCP.

¿Cuánto tiempo tiene de laborar en la OCP? *

- 0 a 1 año
- 2 a 3 años
- 4 a 5 años

¿Tiene conocimientos si existen Procesos Administrativos en la OCP? *

- Sí
- No

¿Considera que los procesos administrativos que actualmente están implementados en la OCP se realizan bajo el enfoque de Eficiencia y Eficacia? *

- Sí
- No

¿Existe coordinación de los procesos administrativos entre su área de trabajo y las otras áreas? *

- Sí
- No
- Algunas veces

¿Cuál de los siguientes factores considera que inciden que los procesos administrativos de la OCP no se gestionen de manera óptima? *

- Administración Ineficiente
- Falta de Autonomía de la OCP
- Procesos lentos y largos
- La falta de definición de funciones provoca una duplicidad de esfuerzos innecesarios.

☰

¿Considera que un Manual de Procesos sería una herramienta que mejoraría los procesos administrativos en la OCP?

Sugerencias: [Talvez](#)

Sí ✕

No ✕

Varias opciones ▼

Anexo 2

Entrevista Para Colaboradores de la OCP

Nombre:

Cargo:

Tiempo de Laborar en la OCP

1. Cuál es la razón que usted considera por la cual no existe un manual de Procesos Administrativos en la OCP.
2. Cuál es el manual que actualmente están implementando en los procesos administrativos de la OCP.
3. Cuál es el impacto en los controles internos de la gestión administrativa; al carecer de un Manual de procesos administrativos propio de la OCP.
4. Se reflejan en los informes de auditoría externa realizados a los diferentes proyectos de la OCP; observaciones o recomendaciones sobre la implementación de un Manual de procesos Administrativos
5. En caso de que la firma externa haya recomendado el uso de un Manual de procesos administrativos justifique porque no se ha realizado la implementación.
6. ¿Cuenta la OCP con un departamento de Auditoría Interna? De no ser así explique las razones
7. ¿Quiénes son los más afectados por la falta de procedimientos estandarizados en la OCP?
8. ¿En qué se ven afectados?

Anexo 3

Entrevista

Nombre:

Cargo:

Institución donde labora:

1. Mencione algunos procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Institución
2. ¿Cuáles son los procesos o diagramas existentes en la institución para llevar a cabo los procedimientos administrativos?
3. ¿Cómo se comunica con los demás departamentos de la Institución?
4. ¿Cuáles actuales reglamentos que cumple la institución para los cumplimientos de procesos administrativos?
5. ¿Cada cuánto supervisan que los Departamentos de la Institución cumplan con los procedimientos administrativos establecidos?
6. En una institución que no cuenta con procedimientos administrativos, como auditor interno ¿Cuáles son las cosas más difíciles que pueda enfrentar esa institución en el proceso administrativo?
7. ¿Qué cosa pueden hacer para generar un cambio y mejorar?
8. ¿Que debe de implementar esa Institución para comenzar a llevar a cabo procesos administrativos

Anexo 4

Nombre: Pablo Rodríguez

Cargo: Coordinador de Proyecto

Tiempo de Laborar en la OCP: 5 años

1. Cuál es la razón que usted considera por la cual no existe un manual de Procesos Administrativos en la OCP.

Hay práctica de referenciar el manual de implementación nacional de proyectos que el Asociado en la Implementación emplea con el PNUD. La práctica se hizo ley, se ha propuesto un Manual, pero no avanza a la etapa de socialización y publicación – se detiene en la etapa de consulta.

2. Cuál es el manual que actualmente están implementando en los procesos administrativos de la OCP.

Manual NIM para proyectos que se ejecutan con Asociados con el PNUD.

3. Cuál es el impacto en los controles internos de la gestión administrativa; al carecer de un Manual de procesos administrativos propio de la OCP.

- a. No hay tiempos de respuesta.
- b. Procedimientos poco claros o no definidos en diagramas de proceso.
- c. Hay mucha discrecionalidad.
- d. Si se remueve personal de sus cargos o dejan de laborar – el nuevo personal a contratar carecería de una guía de procesos.
- e. Procesos indefinidos afectan la ejecución física o de resultados del proyecto.
- f. Malas prácticas que podrían reflejarse en auditorías financieras.
- g. Controles inadecuados reflejados en Evaluaciones independientes solicitadas por el donante o el cooperante.

4. Se reflejan en los informes de auditoría externa realizados a los diferentes proyectos de la OCP; observaciones o recomendaciones sobre la implementación de un Manual de procesos Administrativos

Los reportes documentan que los procedimientos obedecen al Manual NIM, ya que así es definido en cada uno de los Documentos de Proyecto que firma el Estado de Honduras con PNUD y con el respaldo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

5. En caso de que la firma externa haya recomendado el uso de un Manual de procesos administrativos justifique porque no se ha realizado la implementación.
6. ¿Cuenta la OCP con un departamento de Auditoría Interna? De no ser así explique las razones

No cuenta con un departamento de auditoría interna. Sin embargo, han ocurrido ejercicios puntuales de auditoría interna proporcionada por MiAmbiente.

La razón es que traduciría en una carga financiera a los proyectos, considerando que no hay líneas presupuestarias para personal por parte de MiAmbiente para plazas o nombramientos de este tipo, al igual que no existen para Recursos Humanos, Adquisiciones, y Coordinación General y Asistencia Financiera.

7. ¿Quiénes son los más afectados por la falta de procedimientos estandarizados en la OCP?

Coordinadores

MiAmbiente en general

Beneficiarios

8. ¿En qué se ven afectados?

- Los proyectos – que se traduce en tiempos de respuesta más dilatados y los resultados no llegan oportunamente a los beneficiarios de proyecto.
- Reputacionales
- Evaluaciones independientes
- Auditorias

Anexo 5

Nombre: Nelson Vallecillo

Cargo: Administrador Financiero de la OCP

Tiempo de Laborar en la OCP: 5 años

1. ¿Cuál es la razón que usted considera por la cual no existe un manual de Procesos Administrativos en la OCP?

R/ La razón es porque desde que se creó la Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP), mediante Acuerdo Ministerial No. 1189-2015, esta oficina implementa sus procedimientos bajo las normativas ya establecidas por el PNUD, actualmente se cuenta en calidad de borrador un Manual Operativo.

2. ¿Cuál es el manual que actualmente están implementando en los procesos administrativos de la OCP?

R/Manual NIM del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

3. ¿Cuál es el impacto en los controles internos de la gestión administrativa; al carecer de un Manual de procesos administrativos propio de la OCP?

R/ Al carecer de un Manual Administrativo en la OCP, el impacto resulta en el criterio de las autoridades que se encuentre en su momento, es decir; al no estar claramente definido que documento debe contener un proceso de gestión de pago, la persona que apruebe en su momento podrá solicitar anexar otro documento según su criterio, y esto provocará un atraso en la ejecución de la Cartera de Proyecto de la OCP.

4. Se reflejan en los informes de auditoría externa realizados a los diferentes proyectos de la OCP; observaciones o recomendaciones sobre la implementación de un Manual de procesos Administrativos.

R/En los informes de las firmas auditoras externas que se realizan a la OCP año con año, no se reflejan observaciones sobre un Manual Administrativo, ya que; la OCP actualmente sus procesos administrativos se realizan bajo la normativa del Manual NIM del PNUD.

5. En caso de que la firma externa haya recomendado el uso de un Manual de procesos administrativos justifique porque no se ha realizado la implementación.

R/No se ha recomendado el uso o la elaboración de un Manual Administrativo propiamente de la OCP.

6. ¿Cuenta la OCP con un departamento de Auditoría Interna? De no ser así explique las razones.

R/La OCP no cuenta con un departamento de auditoría interna, debido a que desde el PNUD todos los años se contratan auditorías externas para revisar la implementación y/o ejecución de toda la Cartera de Proyectos que se ejecutan desde la OCP. Adicional a esto desde la Secretaría de MiAmbiente, a solicitud del Representante Legal (ministra, cuando se considere necesario, la unidad de auditoría interna de la Secretaría audita los fondos que son administrados por la OCP.

7. ¿Quiénes son los más afectados por la falta de procedimientos estandarizados en la OCP?

R/Los afectados son los proyectos y por ende el país.

8. ¿En qué se ven afectados?

R/En la baja ejecución

Anexo 6

Nombre: Yeni Regina Salinas Pineda

Cargo: Asistente Administrativo OCP

Tiempo de Laborar en la OCP, 4 años, 6 meses.

1. ¿Cuál es la razón que usted considera por la cual no existe un manual de Procesos Administrativos en la OCP?

R: Porque tal vez nuestras autoridades no le han dado la importancia necesaria, y han considerado seguir trabajando de la misma manera.

2. ¿Cuál es el manual que actualmente están implementando en los procesos administrativos de la OCP?

R: En enero 2018, se realizó la última reunión administrativa y solo se presentó un borrador el cual no se dio el oportuno seguimiento para la aprobación de este.

3. ¿Cuál es el impacto en los controles internos de la gestión administrativa; al carecer de un Manual de procesos administrativos propio de la OCP?

R: Este año tuvimos cambios de autoridades y nos impusieron nuevos procedimientos administrativos, causando grandes atrasos y acrecentando los procedimientos de manera burocrática.

4. Se reflejan en los informes de auditoría externa realizados a los diferentes proyectos de la OCP; observaciones o recomendaciones sobre la implementación de un Manual de procesos Administrativos

R: Creo que en dos ocasiones lo han mencionado que es necesario.

5. En caso de que la firma externa haya recomendado el uso de un Manual de procesos administrativos justifique porque no se ha realizado la implementación.

R: Eso ha dependido totalmente de las autoridades.

6. ¿Cuenta la OCP con un departamento de Auditoría Interna? De no ser así explique las razones

No cuenta con un departamento de Auditoría Interna, ya que nosotros somos como una dependencia más de la secretaria de Mi Ambiente.

7. ¿Quiénes son los más afectados por la falta de procedimientos estandarizados en la OCP?

R: El personal administrativo, y nuestros proveedores.

8. ¿En qué se ven afectados?

R: Se atrasa la toma de decisiones, en la elaboración y ejecución de los procesos.

Anexo 7

Entrevista

Nombre: Werner Florencio De León Sun.

Cargo: Coordinador DW Gestión de Auditoría.

Institución donde labora: Business Consulting Group.

1. Mencione algunos procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Institución
 - Cierres Caja
 - Reportes de Inventario
 - Facturación
 - Libros Compras y Gastos
 - Conciliaciones Bancarias
2. ¿Cuáles son los procesos o diagramas existentes en la institución para llevar a cabo los procedimientos administrativos?
 - Procedimiento de cajeros
 - Procedimientos dw bodega
 - Procedimientos Contables para cierre mes
3. ¿Cómo se comunica con los demás departamentos de la Institución?
 - Comunicación de jefe de Área a jefe de Área (correo o grupos de WhatsApp)
 - Sesiones diarias de 30mins
 - comités Administrativos semanales
4. ¿Cuáles actuales reglamentos que cumple la institución para los cumplimientos de procesos administrativos?
 - Manuales de procedimientos para cada área.
 - Capacitación continua

5. ¿Cada cuánto supervisan que los Departamentos de la Institución cumplan con los procedimientos administrativos establecidos?

Se hace diario, de acuerdo con los reportes que cada área emite a la

Administración

(Contabilidad)

En una institución que no cuenta con procedimientos administrativos, como auditor interno

6. ¿Cuáles son las cosas más difíciles que pueda enfrentar esa institución en el proceso administrativo?

- Desorden en el manejo de documentos (especialmente contables)
- Desconocimiento de ingresos y egresos
- No lograr tener EEFF que muestren la situación financiera de la empresa.
- No poder determinar el Punto de Equilibrio.

7. ¿Qué cosa pueden hacer para generar un cambio y mejorar?

Implementar procesos, capacitar al personal y mejorar el producto o servicio que la empresa vende.

8. ¿Que debe de implementar esa Institución para comenzar a llevar a cabo procesos administrativos?

- Establecer jerarquías.
- Establecer un canal de comunicación
- Implementar reglamentos.

Anexo 8

Nombre del entrevistado: Edgar Alexander Sánchez

Cargo: Encargado de la Unidad de Auditoría Interna

Institución donde labora: Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP)

1. Mencione algunos procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Institución
Se lleva a cabo una planificación en cada departamento, luego una organización, como tercero el control para verificar si se están ejecutando lo planificado, y por último la dirección para ver si se están logrando los objetivos de la Institución de una forma eficiente.
2. ¿Cuáles son los procesos o diagramas existentes en la institución para llevar a cabo los procedimientos administrativos?
 - Manuales de Procedimientos administrativos aprobados por la Secretaría de Finanzas y la Contaduría General de la Republica.
 - Normas de Control Interno
3. ¿Cómo se comunica con los demás departamentos de la Institución?
 - Mediante Memorándum
 - Vía Correo electrónico institucional
4. ¿Cuáles son los actuales reglamentos o Leyes que cumple la institución para los cumplimientos de procesos administrativos?
 - Ley de Procedimiento Administrativo
 - Ley de Contratación del Estado
 - Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento
 - Constitución de la Republica
 - Manual de Procedimientos administrativos
5. ¿Cada cuánto supervisan que los Departamentos de la Institución cumplan con los procedimientos administrativos establecidos?
Se realizan supervisiones trimestralmente según el establecido en el POA de la Unidad de Auditoría Interna.
6. En una institución que no cuenta con procedimientos administrativos, como auditor interno ¿Cuáles son las cosas más difíciles que pueda enfrentar esa institución en el proceso administrativo?
Se presta a una mala ejecución en el control interno, aumentarían más los márgenes de error administrativo, financiero y contable.
7. ¿Qué cosa pueden hacer para generar un cambio y mejorar?

Aplicar Leyes, reglamentos y normativas para dar un mejoramiento al control interno.

8. ¿Que debe de implementar esa Institución para comenzar a llevar a cabo procesos administrativos?

Aplicar obligatoriamente los manuales de procesos por escrito para su cumplimiento.




**OFICINA COORDINADORA DE PROYECTOS
DE MI AMBIENTE (OCP)**

**MANUAL DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA
ADMINISTRATIVA**

2021

TABLA DE CONTENIDOS

I. GENERALIDADES	1
Introducción	1
Antecedentes	2
Objetivo del Manual	2
Justificación del Manual	2
II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	3
III. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA COORDINADORA DE PROYECTOS (OCP).	4
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
V. ESTRUCTURA DEL MANUAL	4
IV. ELABORACION DE PAGOS	5
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO	7
V. ELABORACIÓN DE ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.	9
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO	11
COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA.	13
VI. COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA.	13
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO	15
FLUJOGRAMA DEL PROCESO	15
COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	16
IV. COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	16
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO	17
FLUJOGRAMA DEL PROCESO	18
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO	20
FLUJOGRAMA DEL PROCESO	20
BIBLIOGRAFÍA	21
ANEXOS	22

	Manual de Procesos Administrativos. Oficina Coordinadora de Proyectos Departamento de Administración	MPA-OCP- 01
	GENERALIDADES	

Introducción

La Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MiAmbiente+), mediante Acuerdo Ministerial No. 1189-2015 publicado en el diario oficial La Gaceta el 9 de abril de 2016, ha creado la Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP) como un órgano adscrito vinculado a esta Secretaría, quien tendrá a cargo la administración de las operaciones financiadas con recursos de los convenios suscritos con organismos internacionales y donantes, así como la administración de otros Programas y Proyectos en el ámbito de su competencia.

La Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP), se ha concebido bajo un enfoque programático y de gestión del conocimiento; este enfoque busca integrar a los Programas y Proyectos en las actividades que se desarrollan bajo la dirección de MiAmbiente+ a través de sus diferentes Direcciones y Unidades. La OCP, es un ente gestor, integrador y ejecutor de los proyectos de MiAmbiente, su función principal es aglutinar de forma articulada y eficiente la ejecución en diversas temáticas. Todas las acciones de la OCP están encaminadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de MiAmbiente que a la vez contribuyan a la gestión por resultados en alianza con actores claves como entidades gubernamentales, cooperación internacional, empresa privada, pueblos indígenas y afro hondureños y sociedad civil, que intervienen desde diferentes ámbitos contribuyendo al desarrollo sostenible de los recursos naturales del país.

El presente Manual contiene una serie de actividades de control y procedimientos administrativos generales que deben ser aplicados en la ejecución de los Programas y Proyectos desde la OCP; sin embargo, para el cumplimiento de los requerimientos de los diferentes donantes y organismos internacionales, se podrá definir una guía específica que tome en cuenta las particularidades de cada uno.

Antecedentes

La Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (MiAmbiente+), mediante Acuerdo Ministerial No. 1189-2015 publicado en el diario oficial La Gaceta el 9 de abril de 2016, ha creado la Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP) como un órgano adscrito vinculado a esta Secretaría, quien tendrá a cargo la administración de las operaciones financiadas con recursos de los convenios suscritos con organismos internacionales y donantes, así como la administración de otros Programas y Proyectos en el ámbito de su competencia.

Objetivo del Manual

El presente Manual, tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Oficina Coordinadora de Proyectos, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, debido a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades administrativas de la Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP).

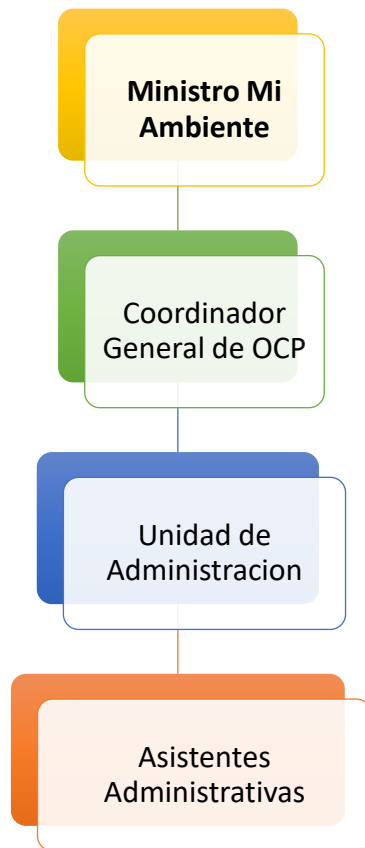
Justificación del Manual

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

El manual de procesos es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Oficina Coordinadora de Proyectos (OCP)



FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA COORDINADORA DE PROYECTOS (OCP).

Elaboración de pagos

Elaboración de anticipo y Liquidación de viáticos.

Compra de suministros de Oficina.

Compra de Mobiliario y Equipo.

Liquidación Mensual del Anticipo trimestral.

Apoyo administrativo en elaboración del Presupuesto Operativo Anua (POA).


GLOSARIO DE TÉRMINOS

- OCP: Oficina Coordinadora de Proyectos
- POA: Plan Operativo Anual
- PAC: Plan de Adquisiciones y Contrataciones
- MPA: Manual de Procesos Administrativos
- PNUD: Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

En la Unidad de Administración se llevarán a cabo todos los tramites que tengan que ver con el área administrativa para la movilización y gestión de recursos de los proyectos de la OCP.

Los procesos y procedimientos propios del Departamento de Administración de la OCP son: Elaboración de pagos, elaboración de anticipo y liquidación de viáticos, compra de suministros de oficina, compra de mobiliario y equipo, liquidación mensual del anticipo trimestral, apoyo administrativo en elaboración del Presupuesto Operativo Anua (POA).

	MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. OFICINA COORDINADORA DE PROYECTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	MPA-OCP-01
	ELABORACION DE PAGOS	

ELABORACION DE PAGOS

Se realizan diversos pagos entre ellos: pago por rentas, mantenimientos, matricula y seguros de vehículos, pago por impuestos sobre venta y renta retenidos, pago por compras de promocionales, publicaciones, suscripciones, servicios públicos, renta de oficinas, mantenimiento de otros equipos (fotocopiadoras, aires acondicionados) entre otros.

OBJETIVO DEL PROCESO

Generar pagos para las diferentes gestiones que se realizan dentro del marco de las actividades presupuestadas en cada proyecto.

Justificación/razón de ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?	
Elaborar Pagos	Una función contable analizada por personal de experiencia en dicha área.	Para cancelar una obligación o compromiso adquirido.	Proveedores, usuarios externos e internos.	

JUSTIFICACIÓN:

Para cancelar una obligación o compromiso adquirido.

ALCANCE:

Cumplir con las obligaciones que se tiene con los proveedores y brindar una respuesta satisfactoria para dichos usuarios.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Asistente Administrativo
- Administrador
- Coordinador General de OCP
- Jefe de Monitoreo

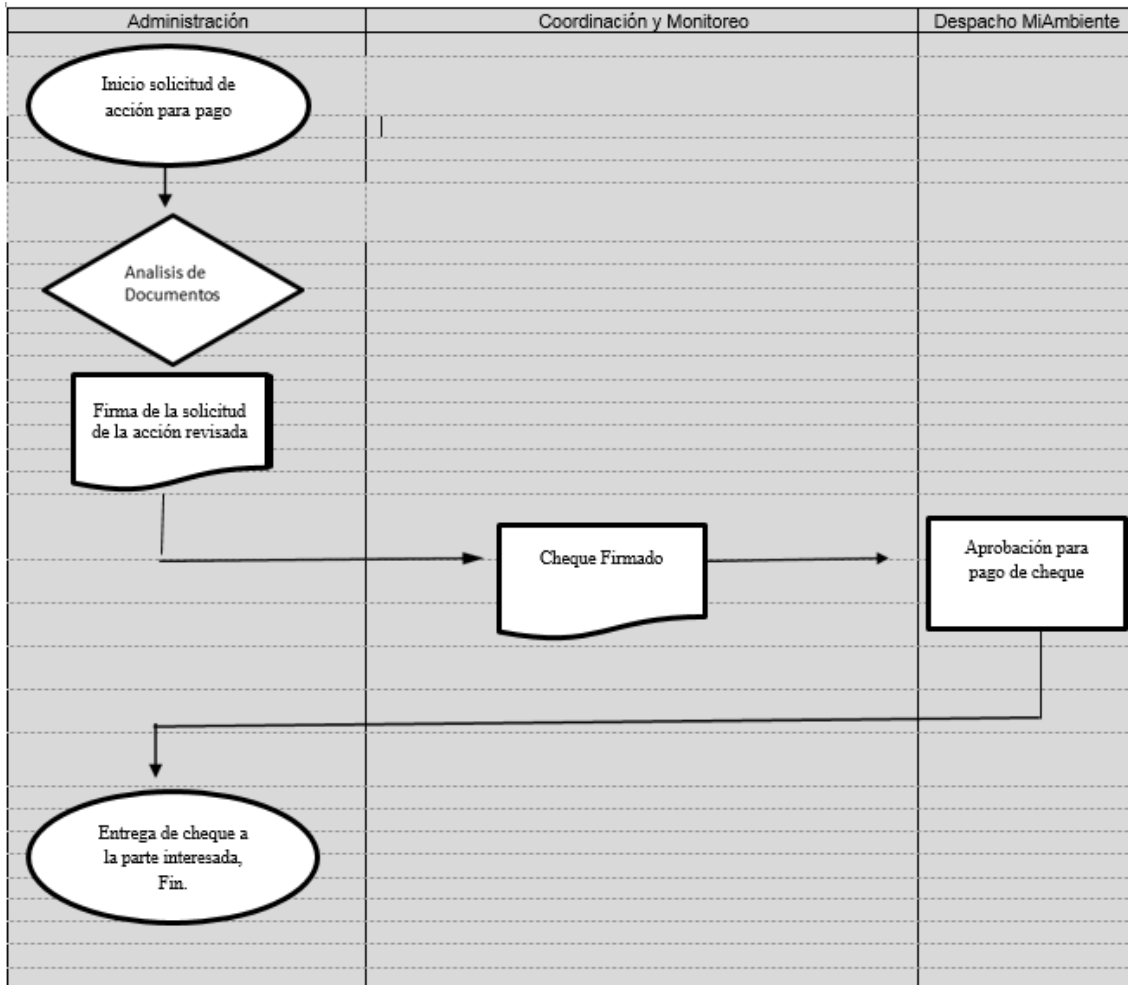
Documentos de Referencia


- Solicitud de Acción
- Cotizaciones y resumen de cotización.
- Orden de compra
- Factura
- Solicitud de pago
- Cheque

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

No	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Solicitud de acción para pago	Formulario	1.Revisar que el formulario refleje las firmas correspondientes, así como la información necesaria para la gestión. 2.Revisar a que actividad del POA corresponde y por ende verificar si hay disponibilidad presupuestaria.	0.5 día	Asistente Administrativo	1) Solicitud de acción revisada	1) Administrador
2	Firma de la Solicitud de acción revisada	Solicitud de acción revisada	1.Una vez firmada, pasa nuevamente a la asistente administrativa.	1 día	Administrador	1) Solicitud de acción Firmada y Autorizada	Asistente Administrativo
3	Elaboración del Cheque	Solicitud de acción Firmada y Autorizada	1.Emisión de Cheque 2.Gestión de firmas autorizadas	5 días	1. Coordinador General de OCP. 2. Jefe de Monitoreo	1) Cheque Firmado	Despacho Ministerial MiAmbiente
4	Entrega de Cheque de pago	1) Cheque Firmado	1.Una vez con el visto bueno del despacho Ministerial de MiAmbiente retorna a la OCP. 2.Entrega	15 días	Asistente Administrativo	1) Cheque Aprobado por despacho ministerial Mi Ambiente	Usuario Externo o Interno.
Fin de proceso							

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. OFICINA COORDINADORA DE PROYECTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	MPA-OCP-01
	ELABORACIÓN DE ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	

ELABORACIÓN DE ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS.

Realizar autorización de viáticos para la asignación diaria de dinero que se proporciona para cubrir gastos de alimentación y hospedaje durante una gira o viaje, en función de un trabajo o misión oficial fuera de la sede de trabajo.

Según la fuente de fondos, se determinará el reglamento y la tabla de viáticos a aplicar (TABLA NACIONAL O TABLA DEL PNUD), en cumplimiento con las políticas del donante u organismo internacional; esta determinación se oficializará mediante un Oficio firmado por el Secretario de Estado.

OBJETIVO DEL PROCESO

Autorizar viáticos, para la asignación diaria de dinero que se proporciona para cubrir gastos de alimentación y hospedaje durante una gira o viaje, en función de un trabajo o misión oficial fuera de la sede de trabajo.

Justificación/razón de ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?	
Elaboración de anticipo y liquidación de viáticos	El colaborador previo a realizar su gira de trabajo llena la hoja de viáticos.	Se hace para poder autorizar los anticipos y liquidación de viáticos y luego	Colaboradores de la OCP	

		proceda a su desembolso.		
--	--	--------------------------	--	--

JUSTIFICACIÓN:

Para poder cumplir un trabajo o misión oficial fuera de la sede de trabajo.

ALCANCE:

Solucionar la necesidad de los colaboradores para poder cumplir el objetivo de trabajo, cuando sale de la sede de trabajo.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Asistente Administrativo
- Administrador

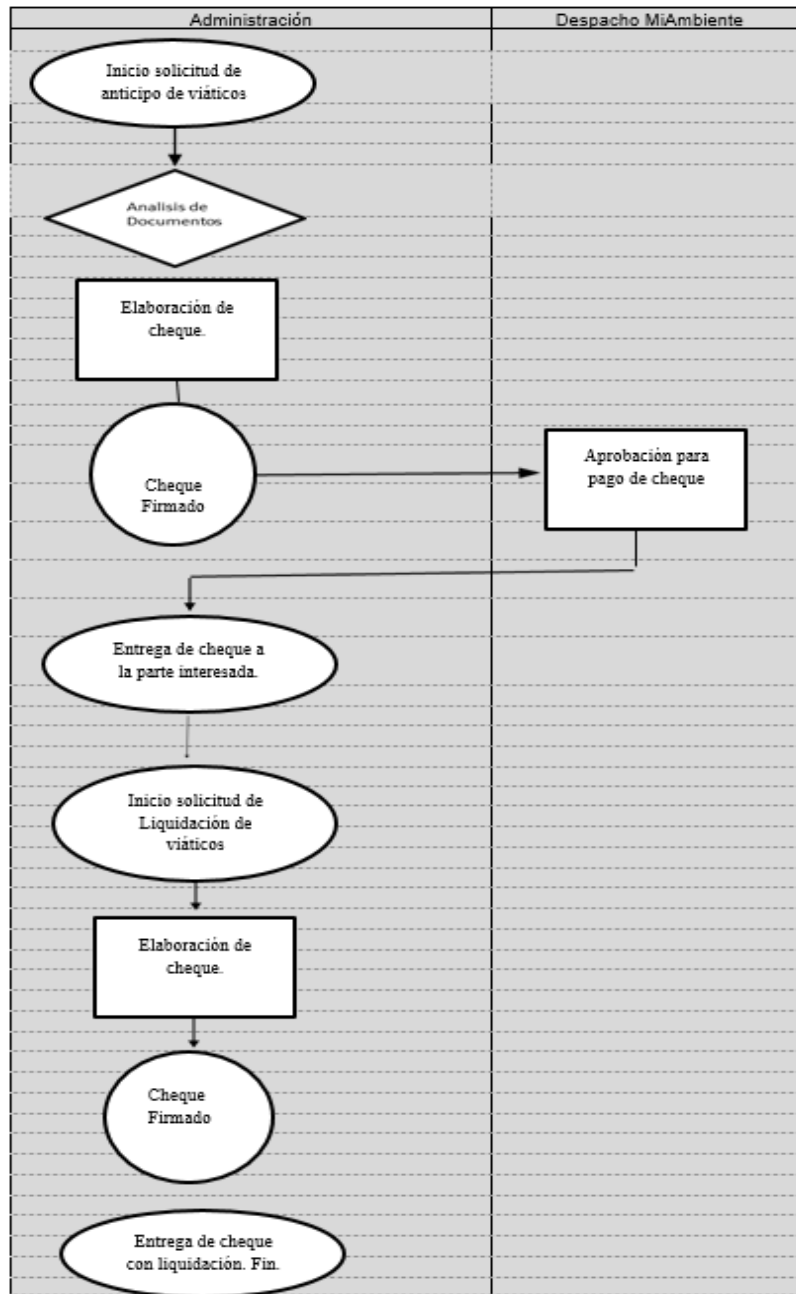
Documentos de Referencia


Solicitud de viáticos mediante formulario, ya autorizado por el jefe inmediato, solicitud de liquidación de viáticos mediante formulario.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

N	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Recepción de Documentos para anticipo de viáticos	Formulario y cumplimiento de requisitos.	1. Revisar que el formulario y cálculo de viáticos conforme a la tabla de viáticos a aplicar (TABLA NACIONAL O TABLA DEL PNUD) y con su respectivo plan de giras.	1 día	Asistente Administrativo	Solicitud de anticipo de viatico revisada	Administrador
	Elaboración del Cheque	Solicitud de anticipo de viatico Firmada y Autorizada	1.Emisión de Cheque 2.Gestión de firmas autorizadas	2 días	Administrador	Cheque Firmado	Despacho Ministerial MiAmbiente
	Autorización de anticipo de viáticos	1. Solicitud de anticipo de viatico Firmada y Autorizada. 2. Cheque Firmado	1. Se envía la solicitud de viáticos y cheque firmado para su aprobación.	5 días	Administrador.	Solicitud cheque de anticipo de Viáticos autorizada	Despacho Ministerial MiAmbiente
	Entrega de Cheque de pago	Solicitud cheque de anticipo de Viáticos autorizada	1. Una vez con el visto bueno del despacho Ministerial de MiAmbiente retorna a la OCP. 2. Entrega de cheque con el 80% de sus viáticos calculados	1 día	Asistente Administrativo	1) Cheque Aprobado por despacho ministerial Mi Ambiente	Usuario Interno.
	Recepción de Documentos para liquidación de viáticos	Formulario y cumplimiento de requisitos.	Revisar formato de liquidación, adjunto deberá de contener informe de gira, y factura del hotel.	1 día	Asistente Administrativo	Solicitud de liquidación de viatico revisada	Administrador
	Elaboración del Cheque	Solicitud de liquidación de viatico Firmada y Autorizada	1.Emisión de Cheque 2.Gestión de firmas autorizadas 3. Entrega de cheque.	1 día	Administrador	Cheque Firmado	Usuario Interno
Fin de proceso							

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. OFICINA COORDINADORA DE PROYECTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	MPA-OCP-01
	COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA.	

COMPRA DE SUMINISTROS DE OFICINA.

Los suministros de oficina adquiridos con recursos de los Proyectos son para uso oficial y se mantendrá en condiciones de buen funcionamiento para garantizar el mayor grado de eficiencia.

Justificación/razón de ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?	
Realizar las compras de suministros de oficina de la OCP.	Se elabora a petición de parte interesada siempre y cuando este en el POA.	Para tener una productividad, en los colaboradores, para el desarrollo del día a día.	Para los colaboradores de la OCP.	

OBJETIVO:

Otorgar a todos los empleados de la OCP, material de oficina adecuado para poder realizar su trabajo.

JUSTIFICACION:

Asegurarse que la OCP, funciona de manera adecuada con sus suministros de oficina.

ALCANCE:

Que la administración brinde los recursos necesarios para el cumplimiento de sus labores diarias a los colaboradores de la OCP.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Administrador
- Asistente Administrativo

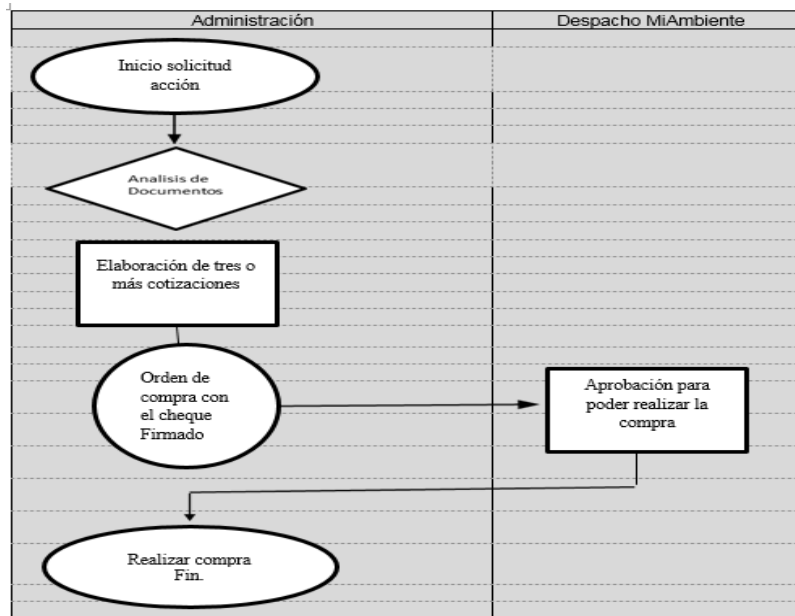
Documentos de Referencia


Para poder realizar una compra de suministros de oficina se deberá contar con los siguientes documentos: Solicitud de acción firmada por el jefe de área o unidad.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

o	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Recepción de solicitud de acción de los suministros de oficina requeridos.	Solicitud de acción.	Revisar la Solicitud que este dentro del marco de las actividades del proyecto.	1 hora	Asistente Administrativo	Autorización para realizar cotizaciones	Administrador
	Realizar tres o más cotizaciones	Autorización para realizar cotizaciones	Elegir una de las cotizaciones que cumplan con lo más económico y calidad.	5 días	Administrador	Orden de compra con su respectivo cheque firmado	Despacho Ministerial MiAmbiente.
	Autorización de compras	Orden de compra con su respectivo cheque firmado	Con la autorización se procede a realizar compras.	5 días	Administrador	Suministros de Oficina	Administración para su custodia.
Fin de proceso							

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. OFICINA COORDINADORA DE PROYECTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	MPA-OCP-01
	COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	

COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

El mobiliario y equipo adquirido con recursos de los Proyectos o donado por otros organismos/proyectos, es para uso oficial y se mantendrá en condiciones de buen funcionamiento para garantizar el mayor grado de eficiencia y seguridad.

Justificación/razón de ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?	
Realizar las compras de mobiliario y equipo de oficina de la OCP.	Se elabora a petición de parte interesada siempre y cuando este en el POA.	Para el desarrollo de actividades.	Colaboradores de la OCP.	

OBJETIVO:

Otorgar a todos los empleados de la OCP, material de oficina adecuado para poder realizar su trabajo.

JUSTIFICACION:

Asegurarse que la OCP, funciona de manera adecuada con sus suministros de oficina.

ALCANCE:

Que la administración brinde los recursos necesarios para el cumplimiento de sus labores diarias a los colaboradores de la OCP.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Administrador
- Asistente Administrativo

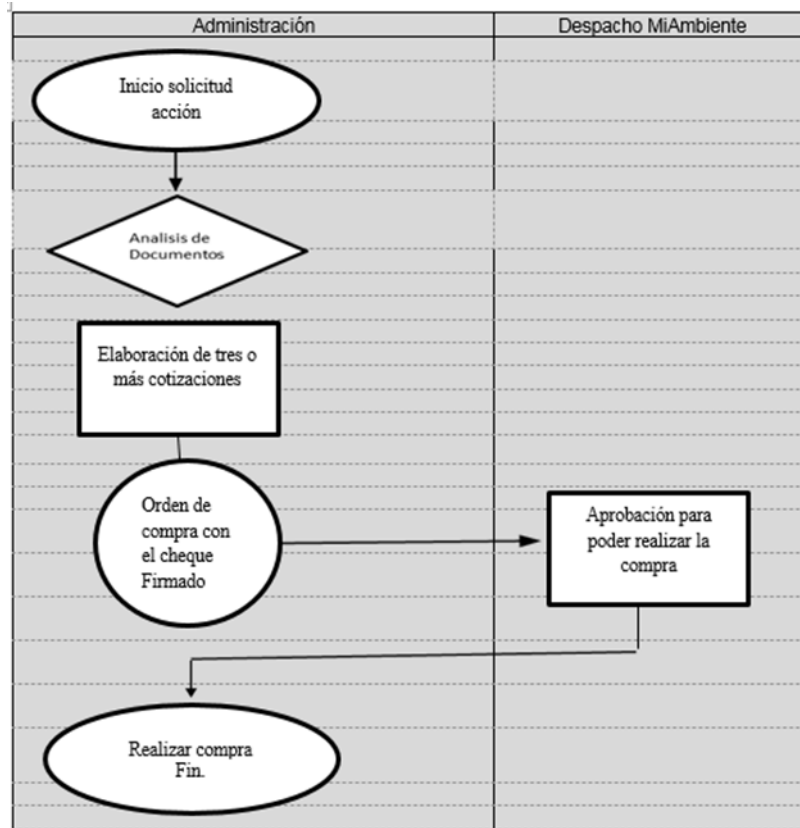
Documentos de Referencia


Solicitud de Acción.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

o	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Recepción de solicitud de acción del mobiliario de y equipo requerido.	Solicitud de acción.	Revisar la Solicitud que este dentro del marco de las actividades del proyecto.	1 hora	Asistente Administrativo	Autorización para realizar cotizaciones	Administrador
	Realizar tres o más cotizaciones	Autorización para realizar cotizaciones	Elegir una de las cotizaciones que cumplan con lo más económico y calidad.	10 días	Administrador	Orden de compra con su respectivo cheque firmado	Despacho Ministerial MiAmbiente.
	Autorización de compras	Orden de compra con su respectivo cheque firmado	Con la autorización se procede a realizar compras.	15 días	Administrador	Inventario de mobiliario y equipo	Administración para su custodia.
Fin de proceso							

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



	MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. OFICINA COORDINADORA DE PROYECTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA	MPA-OCP-01
	LIQUIDACIÓN MENSUAL DEL ANTICIPO TRIMESTRAL.	

LIQUIDACIÓN MENSUAL DEL ANTICIPO TRIMESTRAL.

Para poder efectuar la liquidación mensual del anticipo trimestral con, debe procurarse que los libros estén operados diariamente y que todas las operaciones se hayan registrado en forma consistente, fechas en que realmente se produjeron los eventos, y secuencial numérica (correlativo de cheques y depósitos atendiendo su numeración de ser posible).

Justificación/razón de ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?	
Llevar un control del libro diario, liquidándolo a final de cada mes, realizando conciliaciones correspondientes.	Es una función técnico-administrativa.	Para llevar todas las operaciones se hayan registrado en forma consistente, fechas en que realmente se produjeron los eventos, y secuencial numérica.	Para el PNUD ya que ellos son los garantes de estos fondos y dan reporte a los diferentes donantes, y contabilidad de la OCP, así como para el Despacho MiAmbiente	

OBJETIVO:

Conocer el proceso de liquidación mensual del anticipo trimestral.

JUSTIFICACION:

Como tramite obligatorio para liquidar gastos solicitado por el Despacho MiAmbiente y la ADDP.

ALCANCE:

Promover el mejoramiento del proceso de liquidación mensual del anticipo trimestral de la OCP.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

- Administrador
- Asistente administrativo

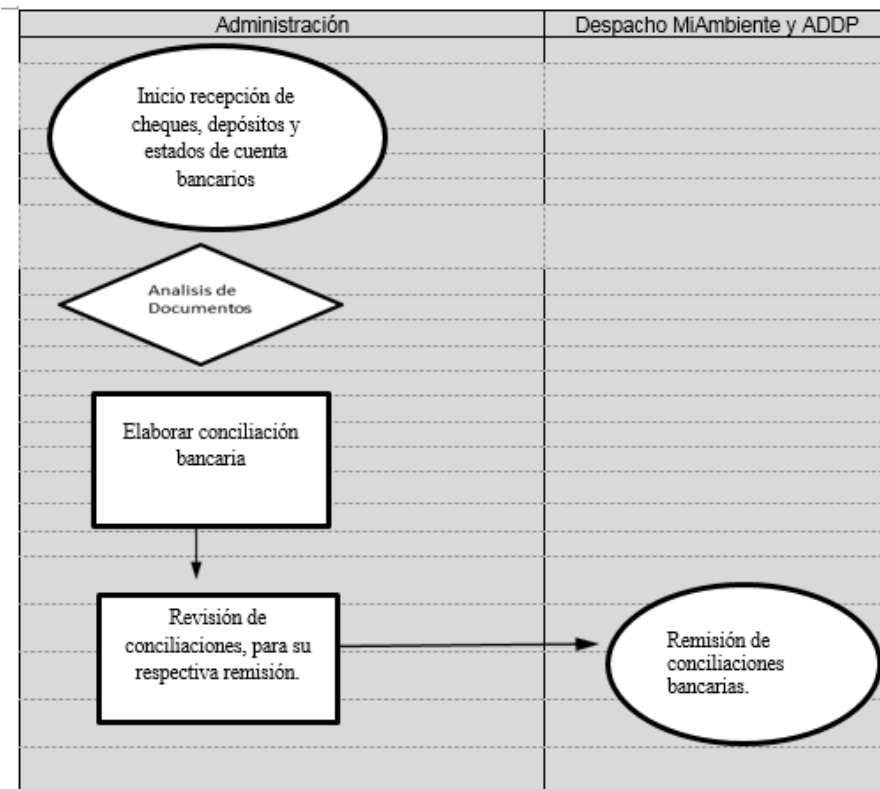
Documentos de Referencia

Libro diario, cheques, estados de cuenta, comprobantes de depósitos.

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCESO

o	Etapas del proceso	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Recepción de cheques, depósitos bancarios	Cheque, depósitos bancarios y estados de cuenta.	Realizar conciliaciones bancarias con su respectivo estado de cuenta.	1 día	Asistente administrativo.	Conciliación bancaria.	Administrador .
	Revisión de las conciliaciones.	Conciliación bancaria	Verificar que las conciliaciones estén correctas conforma a los estados de cuenta bancario, depósitos, y cheques.	1 a 3 días	Administrador	Formulario ADDP	Despacho MiAmbiente y a la ADDP.
Fin de proceso							

FLUJOGRAMA DEL PROCESO



BIBLIOGRAFÍA

<https://repositoriosidca.csuca.org/Record/RepoUNAH3291/Details>. (s.f.). Obtenido de

<https://repositoriosidca.csuca.org/Record/RepoUNAH3291/Details>

ANEXOS



FORMULARIO SOLICITUD DE ACCIÓN

Proyecto: <input type="checkbox"/> AdaptarC+ <input type="checkbox"/> COPS4 <input type="checkbox"/> ProrioMotagua <input type="checkbox"/> MIA-NAP <input type="checkbox"/> Eficiencia Energética <input type="checkbox"/> Conecta+		Tipo de solicitud: <input type="checkbox"/> Viático (anticipo/liquidación) <input type="checkbox"/> Pago Poliza de Seguros de personal. <input type="checkbox"/> Proceso de adquisiciones <input type="checkbox"/> Proceso de contratación <input type="checkbox"/> Eventos/Talleres		<input type="checkbox"/> Caja chica <input checked="" type="checkbox"/> Vehículo/Mantenimiento <input type="checkbox"/> Combustible <input type="checkbox"/> Anticipo/Liquid. de fondos <input type="checkbox"/> Otros/Reembolsos
Descripción de la solicitud:			Producto del POA: x Linea xxxx	
Objetivo de la solicitud:				
Detalles de la Solicitud				
Cantidad	Descripción	Costo aproximado		
		L. 4.010,00		
	Total	L. 4.010,00		
Observaciones:				
Solicitado por:	Autorizado por		Verificado por Administración	
_____ xx/11/2021	_____ xx/11/2021		_____ xx/11/2021	

**FORMULARIO PARA VIATICOS**

Proyecto Cops4

ANTICIPO	<input checked="" type="checkbox"/>
LIQUIDACION	<input checked="" type="checkbox"/>

Fecha:

A favor de:

Dirección:

Cargo:

Propósito del Viaje:

ITINERARIO DE VIAJE

PAIS/CIUDAD	Fecha			Hora Aprox.	CALCULO DE VIATICOS		
	Día	Mes	Año		No.DÍAS	VL. DÍA	TOTAL
Salida: Tegucigalpa, Francisco Morazan.	8	11	2021	07:00:00 a. m.			
Llegada: San Pedro Sula, Cortes.	8	11	2021	10:00:00 a. m.	2	3.870,00	
Salida: San Pedro Sula, Cortes.	10	11	2021	01:00:00 p. m.			
Llegada: Tegucigalpa - Francisco Morazan	10	11	2021	03:30:00 p. m.			
TOTAL						Lps.	0,00

ADELANTO DE VIATICOS

ADELANTO DE COMBUSTIBLE

PEAJES

TOTAL DE ADELANTO

	80%
	100%
	100%
L.	-

DESCRIPCION DE GASTOS (solo para liquidación)

FECHA	DESCRIPCION DE GASTOS	MONTO	
		Total	L. -
		*Total Viáticos	
		Menos adelanto	
		Total a pagar	Lps. L. -

Días Viaje Oficiales	2
Días Viaje Personales	

Pago de Gastos Terminales	
---------------------------	--

CLASE DE TRANSPORTE

Aereo	
Terrestre	X
Otros	

Observaciones:

Solicitado Por :

0

0

Autorizado

Pablo Ricardo Rodriguez
Coordinador de Proyecto Cops4

Aprobado:

Julio Alejandro Castrillo
Coordinador General de OCP



INVITACION A COTIZAR

Proyecto Cops 4

Proveedor : _____

Teléfono: _____ FAX _____

Se le ha considerado como posible suplidor de los servicios que se detallan a continuación, por lo que le agradecemos llenar la presente cotización con los precios y especificaciones solicitadas y nos sea devuelta a la mayor brevedad posible.

Cantidad	Descripción del Servicio	Precio por Unidad	Precio Total
		Subtotal	
		15% imp.	
		Total	

Observaciones: _____

Nombre del Proveedor: _____

Fecha: _____

Firma y Sello del Proveedor: _____

Oficina Coordinadora de Proyectos MIAMBIENTE/PNUD
Centro Comercial El Dorado, Quinto Piso
Tel. 2223399/31898919

OFICINA COORDINADORA DE PROYECTOS
CONCILIACIÓN BANCARIA



No. de Cuenta bancaria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nombre de la Cuenta: Secretaría de Estado en los despachos de Recursos Naturales y Ambiente.

Periodo: Del 01 al 30 de Noviembre del 2021

Saldo inicial en libros (01 de Noviembre del 2021)	L.	-
(-)Transacciones operadas COPS4 y Registrada en Face	L.	-
Transacciones del mes	L.	-
Saldo final en libros	L.	-
(-) Notas de débito sin registrar		
(-) Cheques sin registrar		
(+) Notas de Credito sin registrar		
(+) Depósitos sin registrar de meses anteriores	-	
(-) Ajustes a transacciones		
Saldo en Libros	L.	-
Saldo en Bancos		
(-) Cheques en Tránsito	-	
(-) Error en cheque	-	
(+) Depositos en transito	-	
Saldo conciliado	L.	-

Preparado por:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo:
Asistente Administrativa
de Proyectos OCP

Revisado por:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo:
Administrador Financiero OCP



SECRETARÍA
DE RECURSOS NATURALES
Y AMBIENTE

OFICINA COORDINADORA DE PROYECTOS MIAMBIENTE
FORMULARIO SOLICITUD DE PAGO

Fecha: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

N° de Solicitud: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Beneficiario: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Descripcion del Pago:

Moneda: LPS DOLARES

Monto: _____ L. 0,00

Metodo de Pago: Transferencia Cheque **Banco:** _____

No. Cuenta: _____

Proyecto	Actividad de POA/Producto	Cuenta	Monto	Autorizado Coordinador
COPS4	2	74200	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX- COORDINADOR DE PROYECTO
Total			-	

Elaborado Por:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asistente Administrativo

Vo.bo. Administracion
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Administrador Financiero OCP

CHEQUE # _____



**OFICINA COORDINADORA DE
PROYECTOS DE MIAMBIENTE (OCP)**

**PLAN Y FLUJOGRAMA PARA LA
SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA
OFICINA ADMINISTRATIVA.**

2021

PLAN Y FLUJOGRAMA PARA LA SOCIALIZACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA.

La socialización y la capacitación son factores importantes para el buen desempeño de los empleados ya que el esfuerzo produce satisfacciones, gratificaciones y recompensas, la inducción y la capacitación les proporcionara el conocimiento que necesitan para desempeñar satisfactoriamente sus tareas en la Unidad Administrativa de la OCP.

La socialización de un manual de procesos ayudara a los empleados a familiarizarse e integrarse a dicho manual, así se podrá cumplir que el empleado pueda minimizar problemas, errores, demoras, rechazos y falta de competitividad en sus labores diarias.

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta para la socialización de un manual de Procesos de la Unidad Administrativa de la OCP.

Justificación/razón de ser

¿Qué debe de enseñarse?	¿Quién debe de Aprender?	¿Cuándo debe de enseñarse?	¿Dónde debe de enseñarse?	¿Cómo debe de enseñarse?	¿Quién debe de enseñar?
Manual de Procesos administrativos de la Unidad Administrativa de la OCP.	Para todos los colaboradores antiguos y nuevos de la Unidad Administrativa de la OCP.	Realizar cronograma de socialización .	Por la situación actual de COVID-19, mediante plataformas virtuales.	Mediante metodología a combinada, educación formal por medio de la capacitación y la práctica en el trabajo.	Personal con nivel jerárquico o experto en determinada área de trabajo.

ASPECTOS PARA TOMAR EN CUENTA:

Planteamiento del programa de inducción

Es necesario que, con la debida antelación, se definan las características del programa de inducción o socialización (elaborar sus etapas, definir su duración), así como las actividades y recursos que se utilizarán para su ejecución.

2. Selección de compañeros guías

Es conveniente que la jefatura inmediata designe a un colaborador de la Unidad Administrativa de la OCP, con el propósito de que contribuya a orientar el trabajo específico del empleado. A este colaborador se le denominará "Compañero guía". Para la selección de este funcionario es importante tener presentes algunas características que serían deseables en las personas que funjan como "compañero guía".

5. Capacidad para establecer adecuadas relaciones interpersonales.
6. Discreción sobre los asuntos personales de los demás, así como los de la organización.
7. Experiencia tanto en la organización como en las labores relacionadas con el puesto que va a desempeñar el nuevo colaborador.
8. Identificación con la misión y los objetivos de la organización.

3. Capacitación a los responsables de ejecutar el programa de inducción

Es necesario realizar un proceso previo de capacitación de los colaboradores de la Unidad Administrativa de la OCP que tendrán a cargo el desarrollo de las diferentes actividades de socialización: jefes inmediatos, compañeros guías y otros.

4. Participación del nuevo empleado

Se sugiere que el empleado tenga la oportunidad de externar sus inquietudes, ideas, consultas y finalmente su opinión sobre las fortalezas y debilidades del programa de inducción recibido.

5. Creación de un ambiente favorable

Es conveniente que al empleado se le reciba en un ambiente agradable y sereno, con el propósito de disminuir la tensión natural que sufre cualquier persona en sus primeros días de trabajo.

ETAPAS

Primera etapa: Bienvenida

Se dará un dialogo entre el jefe de la unidad, tomando en cuenta al compañero guía y empleados a los que se les va a socializar el manual.

Segunda etapa: Introducción a la organización

En esta etapa se deben de alcanzar temas referidos con la unidad administrativa de la OCP, como la información específica relacionada con la unidad y el cargo que va a desempeñar el empleado, el jefe de unidad, y el compañero guía sean los responsables de esta tarea.

Se realizará mediante demostraciones de cómo hacer el trabajo por parte del compañero guía; entrega de trabajos realizados por otros funcionarios de la unidad para que el empleado tenga idea del tipo de trabajo que deberá desarrollar.

Entregar el manual de procesos por escrito, para su lectura y conocimiento.

Tercera etapa: Plan de formación

Se necesitar un plan de formación sobre los procesos administrativos de la Unidad Administrativa de la OCP, este debe de ser profundo. Para que las tareas y labores diarias no sean demasiado pesada para sus colegas, siempre es mejor tratar de involucrar a tantas personas como sea posible.

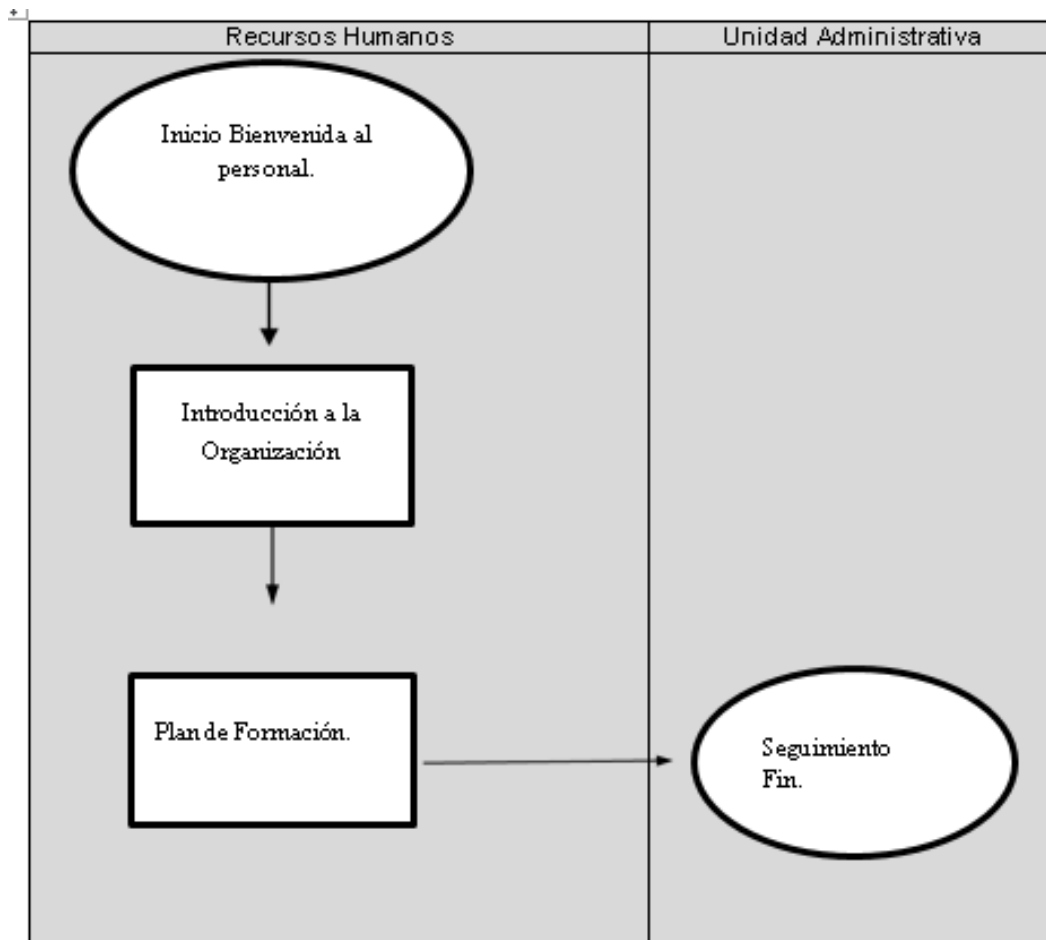
La OCP debe de cumplir con una programación anual sobre la socialización de los manuales de procesos administrativos, para la Unidad Administrativa. (Anexo 1)

Cuarta etapa: Seguimiento

En esta etapa se pueden realizar reuniones mensuales con el supervisor, el compañero guía y el empleado, a partir de las cuales se generará un informe de adaptación por parte del jefe tomando en cuenta la opinión del compañero guía.

Mediante el uso adecuado del proceso de socialización, las empresas pueden llegar a contar con equipos de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones, lo que trae eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la alegría de compartir con otros el desarrollo organizacional.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SOLIALIZACION.



ANEXOS

