

## **1. Funciones**

### **A. De la Dirección:**

#### **Coordinación**

Son funciones de esta área las siguientes:

- Dar seguimiento a la ejecución del PAC, y a sus modificaciones.
- Asegurar la Programación física y financiera de los recursos del Proyecto, a través de los insumos que proporcionen los Componentes y las necesidades identificadas en el PAC.
- Coordinar actividades de preparación, formulación y revisión presupuestaria del Proyecto.
- Coordinar la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones de modo que se ejecute el PAC y se cubran las necesidades de los Componentes del Proyecto garantizando el cumplimiento de las normas del Banco Mundial y los procedimientos respectivos.
- Garantizar la adecuada utilización de los sistemas administrativos y financieros.
- Garantizar la oportuna realización de los pagos a los proveedores y consultores individuales.
- Verificar que los expedientes de los procesos de adquisiciones y contrataciones contengan la documentación de respaldo, a efecto de garantizar que las revisiones posteriores que realice el Banco Mundial y las Auditorías Externas sean satisfactorias.
- Coordinar la gestión de solicitudes de desembolsos ante el Banco Mundial, de manera que haya disponibilidad para asegurar el cumplimiento de los compromisos del Proyecto.
- Verificar la adecuada ejecución de los fondos rotativos y cajas chicas respectivas, para que se cumpla la normativa correspondiente.
- Coordinar la oportuna presentación de la información financiera que por procedimiento deba ser presentada o que sea solicitada por terceros.

- Coordinar las actividades correspondientes para que se realice de manera oportuna la ejecución presupuestaria y su correspondiente registro en el SICOIN.
- Coordinar el adecuado manejo de inventarios y almacén, de tal forma que se cuente con los registros actualizados de los bienes y suministros adquiridos.
- Coordinar la logística y servicios de apoyo necesarios para la realización de las actividades de los Componentes del Proyecto.
- Coordinar las actividades de los consultores de la Coordinación Administrativa Financiera y funcionarios del Ministerio de Finanzas Públicas asignados a la misma.
- Coordinar la presentación oportuna de informes requeridos por el Banco Mundial y el Ministerio de Finanzas Públicas.

## **B. De las Subdirecciones:**

### **Área Financiera**

- Coordinar la gestión de solicitudes de desembolsos ante el Banco Mundial, de manera que haya disponibilidad para asegurar el cumplimiento de los compromisos del Proyecto.
- Verificar la continua actualización del inventario de bienes del Proyecto.
- Supervisar las actividades del encargado del manejo de los fondos rotativos.
- Verificar la adecuada ejecución de los fondos rotativos y cajas chicas respectivas, para que se cumpla la normativa correspondiente.
- Verificar la conciliación de las cuentas bancarias de los fondos rotativos.
- Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de desembolso y de pago directo a consultores y proveedores en el exterior.
- Verificar continuamente la disponibilidad de fondos en la Cuenta Única del Proyecto.

- Actualizar los registros de gastos por categorías del préstamo y dar seguimiento continuo a la ejecución para determinar necesidades de modificaciones a la programación aprobada por el Banco.
- Actualizar los registros de gastos para elaborar el Estado de Fuentes y Usos de Fondos, Estado de Inversiones, Estados de Solicitudes de Desembolso y Estados Financieros del Proyecto.
- Coordinar la oportuna presentación de la información financiera que por procedimiento deba ser presentada o que sea solicitada por terceros.
- Preparar informes financieros que el Ministerio de Finanzas Públicas, la Contraloría General de Cuentas, el Banco Mundial y la Auditoría Externa soliciten al Proyecto.
- Atender a los auditores gubernamentales y externos que realicen la evaluación del control interno, y a los funcionarios del Banco Mundial que realicen las revisiones financieras del Proyecto.
- Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Proyecto.
- Coordinar actividades de preparación, formulación y revisión presupuestaria del Proyecto.
- Elaborar y registrar en el SICOIN el proyecto de presupuesto del Proyecto.
- Elaborar y registrar en el SICOIN la programación de la ejecución presupuestaria del Proyecto.
- Elaborar y registrar en el SICOIN las modificaciones presupuestarias resultantes de las modificaciones del Plan de Adquisiciones y Contrataciones.
- Elaborar la Programación física y financiera de los recursos del Proyecto, a través de los insumos que proporcione Adquisiciones y las necesidades identificadas en el PAC.
- Elaborar y dar seguimiento a la aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso y de devengado para la realización de los pagos correspondientes.

- Verificar la realización de pagos a proveedores y consultores, mediante la obtención de reportes periódicos del SICOIN.
- Verificar continuamente la disponibilidad presupuestaria y de cuotas financieras para contrataciones y pagos, en función de compromisos.
- Coordinar las actividades correspondientes para que se realice de manera oportuna la ejecución presupuestaria y su correspondiente registro en el SICOIN.
- Elaborar y realizar los registros en el SICOIN por ajustes de diferencial cambiario por los distintos momentos en que se realizan los compromisos, devengados y pagos.
- Reversión de CURs de compromiso oportunamente, cuando corresponda.
- Realizar los registros para la regularización de pagos directos solicitados al Banco Mundial.
- Coordinar el adecuado manejo de inventarios, de tal forma que se cuente con los registros actualizados de los bienes adquiridos.
- Aperturar las cuentas bancarias para los fondos rotativos.
- Preparar informes financieros que el Ministerio de Finanzas Públicas, la Contraloría General de Cuentas, el Banco Mundial y la Auditoría Externa soliciten al Proyecto.
- Realizar otras actividades relacionadas que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva del Proyecto.

### **Área Adquisiciones**

- Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) con los insumos proporcionados por los Componentes del Proyecto, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en la Integración del Plan de Adquisiciones, tomando como base el Plan Operativo Anual del Proyecto.

- Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia en los procesos que sean requeridos.
- Realizar los procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios (exceptuando los de Consultores Individuales), mediante los métodos de adquisición o selección que correspondan.
- Participar en los Comités de Evaluación como observador, con el afán de apoyar en el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables. En los casos en que la adquisición corresponda al Componente de la Coordinación Administrativa, participará como miembro del Comité de Evaluación.
- Obtener la documentación de soporte que se requiera para completar los expedientes tanto de bienes como de servicios, garantizando que estén debidamente actualizados.
- Preparar el Informe de Evaluación de los procesos que incluye la recomendación de adjudicación.
- Elaborar órdenes de compra o contratos, según el caso y obtener las firmas correspondientes.
- Gestionar la entrega de garantías por parte de los proveedores adjudicados.
- Registrar los contratos ante el Banco Mundial para garantizar que las Solicitudes de Desembolso sean pagadas en su totalidad.
- Registrar en el Sistema de Gestión (SIGES) las órdenes de compra y anexos de orden de compra, tanto de bienes como de contratación de servicios de firmas y consultores individuales.
- Dar seguimiento a la oportuna recepción de Bienes y Servicios para solicitar trámite de pago correspondiente.
- Administración y estricto seguimiento a los contratos, a fin de garantizar la ejecución de los mismos conforme lo establecido en los documentos.
- Dar seguimiento a la ejecución del PAC, y a sus modificaciones.
- Actualizar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, así como otros informes relacionados a los temas.

- Coordinar la logística y servicios de apoyo necesarios para la realización de las actividades de los Componentes del Proyecto.
- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva del Proyecto.

## **2. Marco Legal**

Acuerdo Ministerial No. 64-2008 de fecha 1 de julio de 2008.