MINISTERIO DE SALUD

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

AREA FONDOS EXTERNOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE PERSONAL

|  |  |
| --- | --- |
| **I. INFORMACION GENERAL** | |
| Nombre del Empleado: | **Lic. Milton Ivan Montenegro Martinez** |
| Cargo de acuerdo a Nombramiento: | **COLABORADOR TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO** |
| Cargo de acuerdo a Funciones: | Técnico Financiero |
| Salario individual: | $ |

|  |
| --- |
| **II. FUNCIONES DIARIAS:** |
| * Revisar, analizar documentos para pagos de bienes y servicios |
| * Revisar, analizar solicitudes de transferencia de fondos |
| * Seguimientos al cumplimiento de contratos de bienes y servicios |
| * Mantener en forma ordenada y segura los documentos de los proyectos |
| * Administrar los recursos de acuerdo al convenio y a la normativa legal institucional. * Mantener actualizado el presupuesto conforme a las solicitudes de compra emitidas por los programas * Revisar requerimientos y certificaciones para procesos de compra |
| **III. FUNCIONES MENSUALES:** |
| * Participar en la revisión ejecución del plan de acción |
| * Verificar y registrar la disponibilidad presupuestaria por rubros de acuerdo a convenios y planes de acción |
| * Revisar solicitudes de transferencia de fondos ante el organismo y el banco del sistema |
| * Preparar informes de liquidación de gastos de acuerdo a lineamientos de los donantes |
| * Realizar visitas de monitoreo a los diferentes ejecutores |
| * Conciliar bancarios y conciliación contable | |
| * Coordinar con el Banco del Sistema todo lo referente a las cuentas bancarias | |
| * Preparar informes de ejecución * Revisar Planillas y pago de salarios. * Revisar y elaborar váucher de Pago de bienes y servicios, de Renta, AFP, ISSS, IVA, Préstamos personales e Hipotecarios del Personal contratado. | |
| **IV. FUNCIONES ANUALES:** | |
| * Participar en la elaboración de planes de compra * Participar en la revisión y elaboración de reprogramaciones al plan de acción * Participar en la formulación del presupuesto anual de los proyectos * Coordinar con PNUD lo concerniente a la contratación y pago de bienes y servicios * Participar y colaborar en otras actividades del proyecto que se le designen | |
| V. FUNCIONES EVENTUALES: | |
| * Formar parte de comité de seguimiento de los proyectos | |
| * Gestionar la liquidación de procesos de adquisiciones realizados en PNUD de los proyectos FM. | |
| * Otras actividades que el Jefe le designe. | |
|  | |
|  | | |  |  | |
| MINISTERIO DE SALUD  UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PERSONAL   |  |  | | --- | --- | | **I. INFORMACION GENERAL** | | | Nombre del Empleado: | **NABIH ABDÚ IGLESIAS ESTUPINIAN** | | Cargo de acuerdo a Nombramiento: | **AUXILIAR FINANCIERO** | | Cargo de acuerdo a Funciones: | AUXILIAR FINANCIERO (Pagador) | | Salario individual: | $ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **II. FUNCIONES DIARIAS:** | | * Revisar, analizar y efectuar pagos de bienes y servicios | | * Revisar, analizar y gestionar las solicitudes de transferencia de fondos | | * Seguimientos al cumplimiento de contratos de bienes y servicios | | * Mantener en forma ordenada y segura los documentos de los proyectos | | * Administrar los recursos de acuerdo al convenio y a la normativa legal institucional * Elaboración de voucher de todos los procesos de pago que se emiten en la unidad, incluyendo previa revisión de procesos de pago | | **III. FUNCIONES MENSUALES:** | | * Participar en la revisión ejecución del plan de acción | | * Verificar y registrar la disponibilidad presupuestaria por rubros de acuerdo a convenios y planes de acción | | * Tramitar solicitudes de transferencia de fondos ante el organismo y el banco del sistema | | * Preparar informes de liquidación de gastos de acuerdo a lineamientos de los donantes | | * Realizar visitas de monitoreo a los diferentes ejecutores | | * Conciliar chequera, estados bancarios y conciliación contable | | * Coordinar con el Banco del Sistema todo lo referente a las cuentas bancarias * Preparar informes de ejecución * Elaboración de Planillas y pago de salarios. * Pago de Renta, AFP, ISSS, IVA, Préstamos personales e Hipotecarios del Personal contratado. | | |  | | | **IV. FUNCIONES ANUALES:** | | | * Coordinar con Recursos Humano los contratos de personal pagado con fondos de proyectos. * Participar en la revisión y elaboración de declaraciones de renta * Participar en la formulación del presupuesto anual de los proyectos * Participar y colaborar en otras actividades del proyecto que se le designen | |  |  | | --- | | V. FUNCIONES EVENTUALES: | | * Formar parte de comité de evolución y adjudicación de ofertas en la UACI * Gestionar con los bancos todo proceso de estado bancario, cuentas, pagos y otras acción. | |  | |  | | |  | | MINISTERIO DE SALUD  UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PERSONAL |  |  |  | | --- | --- | | **I. INFORMACION GENERAL** | | | Nombre del Empleado: | **GENNY CECIBEL FUENTES** | | Cargo de acuerdo a Nombramiento: | **CONTADOR** | | Cargo de acuerdo a Funciones: | Técnico Financiero | | Salario individual: | $ | | | |  | |  | |

|  |
| --- |
| **II. FUNCIONES DIARIAS:** |
| * Elaboración de informes mensuales de Ejecución Presupuestaria de los Proyectos en reuniones de seguimiento. * Elaboración de informes de avances financieros ante el Fondo Mundial de acuerdo con los planes de acción y periodo estipulados |
| * Preparación de informes de avance financiero del proyecto ante el Mecanismo Coordinador de país, siempre que éste lo requiera |
| * Mantener actualizado el presupuesto conforme a las solicitudes de compra emitidas por los programas |
| * Elaborar y presentar informes del proyecto a solicitud del Jefe Inmediato |
| * Revisión, actualización y presentación de informes de avance financiero y solicitudes de fondos en sus respectivos anexos ante el Agente Local del Fondo y auditoria especial * Elaboración de informes financieros requeridos por Fondo Mundial * Elaboración presupuestaria de propuestas a presentarse a Fondo Global * Participación en Comisión Evaluadora de ofertas de licitaciones con fondos del proyecto * Apoyar contable y financieramente en el desarrollo de las actividades del proyecto * Elaborar solicitudes de fondos de acuerdo a lo establecido en planes de acción de los componentes * Elaboración informe de avance de Ejecución mensual de Proyectos |
| |  | | --- | | **II. FUNCIONES ANUALES:** | | * Elaboración de informe mejorado de cada proyecto para ser presentados anualmente al Fondo Mundial * Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución presupuestaria del proyecto de acuerdo a la programación establecida * Participar en la formulación del presupuesto anual de los proyectos | |
| III. FUNCIONES EVENTUALES: |
| * Participar en la revisión y elaboración de reprogramaciones al plan de acción y planes de compra * Participar y colaborar en otras actividades del proyecto que se le designen |