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 INSTITUCIONALDESCRIPCION 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
 |