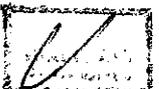


GOBIERNO DE MENDOZA  
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18  
ANEXO I

# Manual de Organización y Funciones

## Unidad de Financiamiento Internacional



*HyF*

Lic. LISANDRO NIERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



Ministerio de Hacienda y Finanzas - Gobierno de Mendoza  
Año 2018

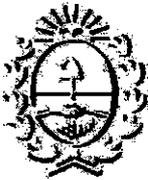
ÍNDICE

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	3
FUNCIONES .....	3
1. DIRECCIÓN GENERAL.....	3
3. COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS .....	4
3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....	6
3.2. TESORERÍA .....	9
3.3. CONTADURIA .....	10
4. ADQUISICIONES.....	14
4.1. ARMADO DE PLIEGOS.....	15
4.2. COMPRAS MAYORES.....	16
4.3. CONSULTORES INDIVIDUALES .....	17
5. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS .....	19
5.1. FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	20
5.2. GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	21
6. ASUNTOS LEGALES.....	22
7. SISTEMAS.....	23
8. SEGUIMIENTO .....	25
9. MESA DE ENTRADAS.....	26
10. ORGANISMOS TÉCNICOS EJECUTORES .....	27

El presente manual describe la organización, objetivos y funciones asignadas a cada una de las áreas de la Unidad de Financiamiento Internacional del Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de Mendoza.



14/1/18  
Lic. LISANDRO NIERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

**FUNCIONES**

**1. DIRECCIÓN GENERAL**

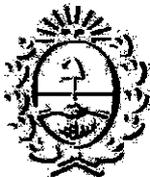
**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Gestionar la cartera de Programas y Proyectos con financiamiento externo del Gobierno de Mendoza y coordinar las acciones referidas a su ejecución, manteniendo una comunicación fluida con Organismos Internacionales de Crédito, Unidades Ejecutoras Centrales del Gobierno Nacional, Organismos Técnicos Ejecutores Provinciales y Beneficiarios.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Coordinar la ejecución de Programas y Proyectos con financiamiento externo.
2. Asistir y colaborar con los Organismos y Empresas del Estado Provincial, Municipios y Sector Privado en la identificación de fuentes de financiamiento y provisión de información necesaria para el desarrollo de sus actividades
3. Afianzar la vinculación con los Organismos Técnicos Ejecutores, estimulando la comunicación, la interacción y el intercambio, de manera de lograr una gestión eficiente de Programas y Proyectos.
4. Planificar, conjuntamente con los Organismos Técnicos Ejecutores, la ejecución de los Proyectos a través de la elaboración de Planes Operativos Anuales (P.O.A.).
5. Diseñar e implementar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de Programas y Proyectos, que contemple los procesos involucrados y el análisis de desvíos.
6. Articular con los Organismos Técnicos Ejecutores y las Unidades Ejecutoras Centrales con el fin de detectar desvíos e implementar reprogramaciones que pudieran surgir durante la ejecución de los proyectos.
7. Supervisar el cumplimiento de metas comprometidas en cada Programa y Proyecto existente, evaluando los resultados alcanzados.
8. Garantizar la disponibilidad de información contable-financiera y de avance físico necesaria para efectuar el seguimiento de la ejecución de Programas y Proyectos, implementar el control de gestión y facilitar la toma de decisiones.



**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

9. Asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por los Organismos Internacionales de Crédito y la legislación nacional y provincial de aplicación, en lo referido a adquisiciones y contrataciones, desembolsos, administración financiera, registración contable y presupuestaria, patrimonio, auditorías, seguimiento y evaluación, y todo otro tipo de operación, trámite o transacción que demande la ejecución de los Proyectos. Así también, el cumplimiento de normas y procedimientos en todo lo referido a la actividad normal, propia y específica de la UFI, a fin de garantizar su cometido.
10. Coordinar las misiones u otras instancias de supervisión de ejecución que realicen los Organismos de Financiamiento Internacional y las Unidades Ejecutoras Centrales o cualquier otra área de la Administración Pública Nacional involucrada en la gestión de los Programas y Proyectos.
11. Verificar que los Organismos Beneficiarios garanticen la sustentabilidad de las obras ejecutadas y de los equipos adquiridos con fondos de los Programas.
12. Promover la contratación de servicios de auditoría independiente y presentar en tiempo y forma los Estados Financieros Auditados de los Programas ante Organismos Internacionales de Crédito y/o Unidades Ejecutoras Centrales.
13. Presentar en tiempo y forma informes semestrales y anuales de Ejecución de Programas e Informes de Evaluación acordados con Organismos Internacionales y/o el Gobierno Nacional.
14. Intervenir en la elaboración y ejecución del Presupuesto Provincial de la Unidad de Financiamiento Internacional (U.F.I.).
15. Presentar al Gobierno de Mendoza, informes regulares o especiales sobre el avance de los Programas.

**3. COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS**

**I OBJETIVO DEL ÁREA**

Coordinar las actividades administrativas, contables y financieras de la Unidad de Financiamiento Internacional brindando soporte a la Dirección General en la ejecución de todos los Programas y Proyectos a cargo de la U.F.I.

*[Handwritten signatures and marks in a box]*

*[Large handwritten signature]*



**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Coordinar las actividades de las áreas a su cargo y supervisar su funcionamiento.
2. Conducir la administración financiera de los Programas, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución, incluyendo las gestiones presupuestarias pertinentes.
3. Definir un sistema de registración, administración y gestión básico para operar los Programas.
4. Supervisar los aspectos administrativos y normativos de los Programas.
5. Elaborar presupuestos y programaciones financieras en conjunto con el área de Contaduría General.
6. Manejar los recursos de Financiamiento y de Contraparte Provincial a través de cuentas bancarias específicas y de acuerdo a los convenios firmados con los Organismos de Financiamiento Internacional y/o Nacional correspondientes.
7. Controlar y elevar al Director General de la Unidad de Financiamiento Internacional (U.F.I.), para su aprobación, las solicitudes de Desembolso.
8. Proporcionar al Director General de la U.F.I. y a la Coordinación de Programas, información fiable y oportuna para la toma de decisiones.
9. Asistir a las Unidades Ejecutoras en la preparación de los Planes de Adquisiciones, los Planes Operativos Anuales y los informes periódicos que requieran los Organismos Internacionales y/o Nacionales.
10. Utilizar el Plan de Adquisiciones de los Programas como elemento clave para desarrollar el control operativo del Área a su cargo, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos.
11. Verificar que los Programas mantengan el registro patrimonial de los bienes y efectúen la contabilización de los gastos y recursos en el marco de lo establecido por los Organismos de Financiamiento Internacional y/o Nacional.
12. Verificar el cumplimiento y la aplicación de las condiciones y procedimientos establecidos por los Organismos de Financiamiento Internacional y/o Nacional y en el caso que corresponda las normas provinciales vigentes, para la administración, contratación de obras, adquisición de bienes, servicios, selección de consultores y firmas consultoras.
13. Supervisar las tareas del Tesorero de la UFI.





**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

14. Centralizar y suministrar toda la información de su área que requieran las auditorías internas y externas.
15. Colaborar en la preparación e implementación de un Manual de Procedimientos Contables y Administrativos para ser adoptado y utilizado.
16. Preparar los informes financieros y contables requeridos por los Organismos de Financiamiento Internacional y/o Nacional.
17. Presentar al Director General de la Unidad de Financiamiento Internacional (U.F.I.) los Estados Financieros Auditados de los Programas en tiempo y forma para su elevación a los Organismos de Financiamiento Internacional y/o Nacional y Organismos de Control.
18. Colaborar con las auditorías externas y misiones de supervisión.

**3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**I OBJETIVO DEL ÁREA**

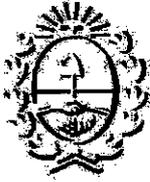
Colaborar con el Coordinador de Servicios Administrativos, Contables y Financieros en la ejecución de las actividades administrativas, específicamente en lo referido a Inventario, Compras Menores y Archivo.

**II PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Planificar, organizar y coordinar los procesos de Inventario, Compras Menores y Archivo.
2. Velar por el cumplimiento en tiempo y forma de los procesos establecidos en la gestión administrativa UFI.
3. Velar por el cumplimiento en tiempo y forma de las comunicaciones de actuaciones UFI mediante envíos postales y correos electrónicos.
4. Poner en conocimiento al Director General y al Coordinador de Servicios Administrativos, Contables y Financieros de las notificaciones, oficios y demás comunicaciones del Tribunal de Cuentas, ingresada en la casilla institucional de la UFI.
5. Garantizar que todos los procesos de adquisición y contratación cuenten con una pieza administrativa que se encuentre en resguardo transitorio hasta que finalice el proceso.
6. Intervenir en la recepción de los bienes inventariables y suscribir las actas de cargo patrimonial a los responsables de su guarda y administración, según corresponda.

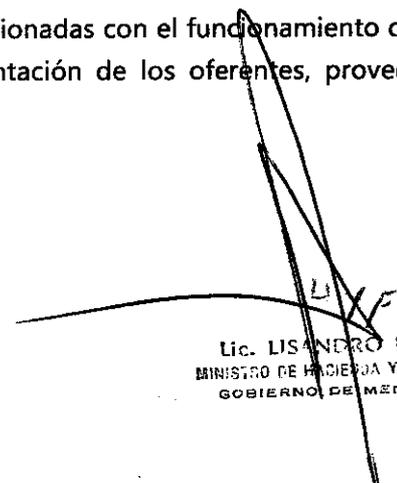




**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

7. Asegurar la verificación, marcación y registros de los bienes inventariables ingresados al patrimonio del organismo, cualquiera sea la naturaleza del alta.
8. Realizar conciliaciones entre la existencia física de bienes con los saldos contables del activo inventariable.
9. Asegurar que se cumplan los procedimientos de utilización, guarda y custodia de los bienes de uso ingresados en el patrimonio UFI.
10. Asegurar un mantenimiento ordenado y organizado del archivo, que permita identificar la documentación de soporte de transacciones, rendiciones, contratos, licitaciones o cualquier otra documentación, de forma ágil.
11. Asegurar que se encuentren disponibles para su consulta las normas legales inherentes al funcionamiento del organismo.
12. Resguardar el archivo de la U.F.I. de personas ajenas al área.
13. Facilitar el acceso a las piezas administrativas requeridas para revisión de las diversas auditorías de gestión.
14. Suministrar al Coordinador de Servicios Administrativos, Contables y Financieros la información necesaria para la proyección de gastos operativos del organismo, en oportunidad de la elaboración del Proyecto de Presupuesto.
15. Mantener el sistema de registro de firmas pertinente con la nómina de responsables UFI.
16. Mantener el sistema de información sobre el control de asistencia y novedades de los RRHH de la UFI.
17. Realizar el control del gasto correspondiente al suministro de los distintos servicios públicos concernientes al funcionamiento de la UFI.
18. Colaborar en las tareas de cierre de ejercicio.
19. Gestionar la compra de bienes y servicios corrientes necesarios para el normal funcionamiento de la UFI (Compras Menores).
20. Recepcionar los bienes de consumo adquiridos.
21. Asegurar la guarda de los bienes de consumo adquiridos.
22. Analizar y comparar ofertas para compras relacionadas con el funcionamiento operativo de la UFI y los Programas. Verificar documentación de los oferentes, proveedores y contratistas.



  
Lic. LISANDRO NIERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA  
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

-8-

RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18  
ANEXO I

### 3.1.1 INVENTARIO

#### I. OBJETIVO DEL ÁREA

Es el área responsable de todos los procedimientos relacionados con las altas y bajas de bienes y control de inventarios.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Disponer de un registro actual, seguro y eficiente de los bienes inventariables
2. Recopilar documentación pertinente con la recepción de Bienes sujetos a inventario.
3. Verificar, identificar y rotular bienes inventariables y legitimar las transferencias de bienes entre las instituciones del sector público.
4. Confeccionar Actas y/o asignación de los bienes ingresados al patrimonio del organismo.
5. Documentar el ingreso de bienes en tránsito.
6. Registrar novedades de altas, bajas, reajustes y mejoras de los bienes.
7. Relevar periódicamente los bienes patrimonio de la UFI y optimizar su uso.
8. Determinar la efectiva ubicación de los bienes y asignar funcionario responsable de uso y custodia.
9. Determinar el estado de conservación de cada uno de los bienes y el uso correcto o abusivo que sobre los mismos se ejerza.

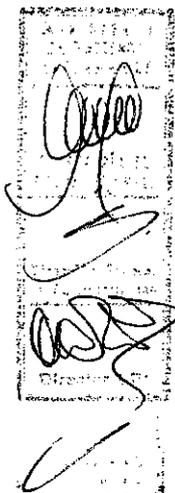
### 3.1.2 ARCHIVO

#### I. OBJETIVO DEL ÁREA

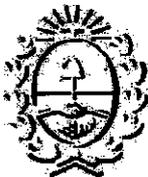
Es el área responsable de todos los procedimientos relacionados con el archivo y seguimiento de las piezas administrativas de la UFI.

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES

Sus funciones principales y no limitativas son:



Lic. LISANDRO NIERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

1. Recepcionar Piezas Administrativas concluidas.
2. Verificar si la pieza administrativa cuenta con el Descargo de Contaduría para proceder al archivo.
3. Planificar y coordinar la metodología para organizar la documentación.
4. Mantener el archivo en forma ordenada y organizada, diseñando un mecanismo de administración del archivo que permita identificar la documentación de forma ágil.
5. Asegurar la transferencia periódica de documentación a archivos de uso no permanente.
6. Planificar y controlar la preservación de la documentación en archivo y velar por su seguridad.
7. Mantener actualizado el legajo de normas legales.
8. Colaborar con las auditorías facilitando el acceso a la documentación y piezas administrativas requeridas.

**3.2. TESORERÍA**

**I. OBJETIVO DEL ÁREA**

Es el área encargada de la planificación, recaudación de fondos, ejecución de pagos y gestión financiera de la U.F.I. Es responsable de la tenencia y custodia de los fondos y valores, propios o de terceros, que se pongan a su cargo.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Gestionar la apertura de cuentas bancarias y mantener actualizado el registro de firmantes.
2. Registrar recaudaciones de los desembolsos en el sistema de recaudación SIDICO y UEPEX (para préstamos directos).
3. Realizar transferencias entre las cuentas recaudadoras y las cuentas pagadoras de cada programa y su correspondiente registración en SIDICO y UEPEX.
4. Elaborar cronogramas de pagos en conjunto con el Área Contaduría y la Coordinación de Servicios Administrativos, Contable y Financiero.
5. Confeccionar partes de pago y Autorizaciones de Pago en el sistema UEPEX según corresponda (en préstamos directos).



**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

6. Efectuar pagos a los distintos beneficiarios mediante cheques, transferencias bancarias o interbanking.
7. Determinar y efectuar retenciones impositivas y legales correspondientes.
8. Confección y presentación de las declaraciones juradas pertinentes.
9. Gestionar las firmas de los documentos de pago emitidos.
10. Controlar Recibos de Pago emitidos por proveedores.
11. Recibir en custodia garantías de terceros.
12. Elaborar reportes periódicos sobre saldos bancarios estados de desembolsos, y demás informes solicitados por la Dirección General UFI.
13. Colaborar en la preparación y presentación de Informes requeridos por las Auditorías Externas y el Honorable Tribunal de Cuentas.
14. Liquidar divisas en préstamos directos.
15. Realizar Arqueos Mensuales.
16. Colaborar con el Contador general en la depuración de las conciliaciones bancarias.
17. Mantener un archivo ordenado y completo de la documentación de respaldo de las operaciones de Tesorería.
18. Colaborar con las tareas pertinentes al cierre de ejercicio de la Unidad de Financiamiento Internacional.
19. Colaborar con las distintas áreas que lo requieran y a solicitud del Director General y el Coordinador de Servicios Administrativos, Contable y Financiero.

**3.3. CONTADURIA**

**I. OBJETIVO DEL ÁREA**

Confeccionar el plan de cuentas, conciliar las ejecuciones presupuestarias y las partidas contables y conducir la administración financiera de la UFI y los Programas, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución, incluyendo las gestiones presupuestarias pertinentes.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Confeccionar un plan de cuentas cuya estructura permita la preparación de estados financieros y asimismo generar información acorde a los principios de contabilidad generalmente aceptados.



Lic. LISANDRO NIERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



-11-

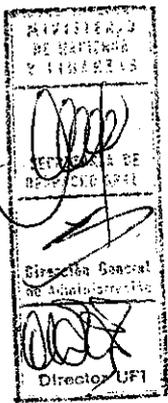
**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

2. Garantizar que el diseño del plan de cuentas sea flexible e integrado con la información presupuestaria, logrando que con los sistemas implementados se obtenga la información necesaria sin recurrir a análisis especiales o extracontables.
3. Asistir a las diferentes áreas y programas en la confección del presupuesto anual y controlar la carga del mismo.
4. Confeccionar solicitudes de incremento y modificación presupuestaria conforme a la Ley de Presupuesto Anual de la Provincia.
5. Controlar el ritmo del gasto y su evolución de acuerdo a lo planificado.
6. Formular, dar seguimiento y controlar el presupuesto de los Programas:

6.1 Intervenir en la reasignación y/o reprogramación del presupuesto.

6.2 Analizar el estado de situación de las cuentas presupuestarias.

7. Controlar y firmar las registraciones contables conformadas por imputaciones Preventivas, Definitivas, Órdenes de Compra y Órdenes de Pago.
8. Realizar la administración financiera de los Programas, procurando la oportuna disponibilidad de los recursos para su ejecución, incluyendo las gestiones presupuestarias pertinentes.
9. Gestionar la apertura, mantenimiento o cierre de las cuentas contables tanto de Recursos como así también las Patrimoniales, para el manejo de los recursos del financiamiento y de la contrapartida de acuerdo a los convenios con los Organismos Internacionales y/o Nacionales de cada Programa.
10. Confección de las conciliaciones bancarias de las cuentas correspondientes a la Unidad de Financiamiento Internacional.
11. Preparar los Estados Financieros Auditados de los Programas de acuerdo con los tiempos y la forma contractual.
12. Controlar las actividades relacionadas con las registraciones contables, liquidaciones de gastos, conciliaciones bancarias y rendiciones de cuentas que se realicen en los Programas y demás actividad de la UFI.
13. Cumplir y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre la utilización de los recursos y gastos del Estado, una vez dictados los actos correspondientes.





**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

14. Colaborar con Auditorías Externas.
15. Coordinar la solicitud de fondos de financiamiento y de contraparte provincial para la ejecución de Programas y proyectos de inversión y desarrollo institucional.
16. Preparar la documentación pertinente para las solicitudes de subvención a la Contaduría General de la Provincia.
17. Preparar en forma conjunta con el Coordinador de Servicios Administrativos, Contables y Financieros el Manual de Procedimientos Contables y el Manual de Cuentas a ser adoptado por la UFI.
18. Confeccionar los Balances Mensuales de la cuenta de la Unidad de Financiamiento Internacional para ser remitido el Honorable Tribunal de Cuentas.
19. Confeccionar la Acordada de Cierre de Cuentas requerida por el Honorable Tribunal de Cuentas.
20. Cumplir con la Ley de Responsabilidad Fiscal de la Unidad de Financiamiento Internacional.
21. Realizar los Descargos correspondientes a los pagos efectuados por la Unidad de Financiamiento Internacional.
22. Velar por el cumplimiento de toda la legislación vigente en materia contable y financiera en cada uno de los procesos de contratación y pago de la UFI.

**3.3.1 REGISTRACION Y PRESUPUESTO**

**3.3.1.1 REGISTRACION S.I.D.I.C.O.**

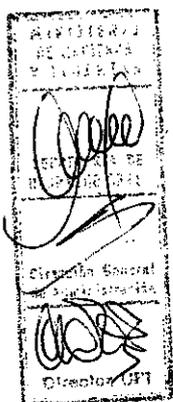
**I. OBJETIVO DEL ÁREA**

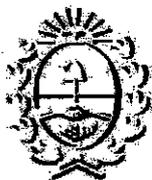
Registrar contablemente los movimientos patrimoniales y de resultado de los Programas y de la UFI, brindando un servicio que satisfaga las necesidades de información contable.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Asegurar la correcta registración contable de todos los movimientos patrimoniales y de resultado de los Programas, de acuerdo al Plan de Cuentas acordado con los Organismos Multilaterales y Normativas Provinciales.
2. Mantener adecuados registros financieros y contables por Programa, así como su respectiva documentación de soporte, permitiendo identificar en forma separada el manejo de los recursos de cada Programa.





**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

3. Asegurar que el sistema de registro sea llevado de manera tal que:
  - Permita identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes.
  - Consigne, de conformidad con el Plan de Cuentas que el Banco haya aprobado, las inversiones en el Proyecto, tanto con los recursos del Préstamo como con los demás fondos que deban aportarse para su total ejecución.
  - Registre en cada categoría de gasto según la fuente de financiamiento.
  - Genere información oportuna y exacta para soportar la gestión de los Programas y el normal funcionamiento de la UFI.
4. Asistir al Coordinador de Servicios Administrativos, Contables y Financieros en el establecimiento de criterios comunes de procesamiento y exposición de la información.
5. Suministrar toda la información que requieran el Responsable de Contaduría y las Auditorías Interna y Externa.
6. Confeccionar los volantes de imputación preventiva, definitiva y órdenes de pago, en el sistema contable SI.DI.CO.
7. Registrar contablemente las deudas de los municipios, como así también de los préstamos tomados por esta unidad con financiamiento externo.
8. Realizar la precarga de las modificaciones e incrementos presupuestarios.
9. Cargar el presupuesto anual en el sistema contable SI.DI.CO.
10. Participar en la realización de las tareas necesarias para el cierre de ejercicio y balance anual.
11. Participar en la presentación de informes de Ley de Responsabilidad Fiscal.

3.3.1.2 REGISTRACION UEPEX

I. OBJETIVO DEL ÁREA:

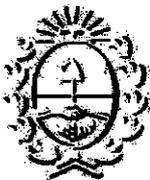
Registrar los movimientos de cada Programa en el sistema UEPEX y/o programa similar que lo sustituya.

II PRINCIPALES FUNCIONES

Sus funciones principales y no limitativas son:



Lic. LISANDRO NIERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA  
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

BOLETO N°  
105

-14-

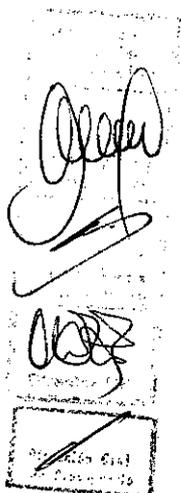
**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

1. Recepcionar y controlar aspectos formales de certificados, informes y facturas remitidos por el área técnica para solicitud de fondos.
2. Realizar las solicitudes de fondos al Banco y/o Unidades Ejecutoras Centrales.
3. Verificar y administrar las cuentas y créditos del sistema de acuerdo a las necesidades.
4. Enviar rendiciones de pago, conforme a la normativa del Banco y/o Unidades Ejecutoras Centrales.
5. Asegurar la correcta registración contable de todos los movimientos patrimoniales y de resultado de los Programas, de acuerdo al Plan de Cuentas acordado con el Banco y los Organismos Multilaterales, según corresponda.
6. Mantener un adecuado registro financiero y contable de los desembolsos, en el caso de Préstamos Directos, dentro de cada Programa, como así también su respectiva documentación de soporte.
7. Asistir al Coordinador de Servicios Administrativos, Contables y Financieros en el establecimiento de criterios comunes de procesamiento, preparación y exposición de la información.
8. Atender Auditorías Interna y Externa.
9. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas correspondientes a los programas con la información obtenida del Sistema UEPEX.
10. Preparar informes periódicos de ejecución por programa.
11. Mantener un sistema de archivo adecuado, completo y actualizado de toda la documentación respaldatoria de las Solicitudes emitidas, de los movimientos financieros, de los pagos realizados y las rendiciones remitidas.

**4. ADQUISICIONES**

**I. OBJETIVO DEL ÁREA**

Área responsable de los procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios que se tramiten en la UFI.



Lic. LISANDRO NIERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

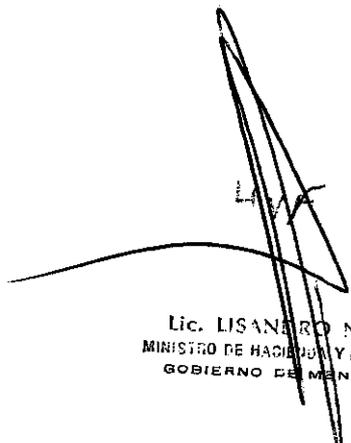
1. Colaborar con la Coordinación de Programas en la confección del Plan de Adquisiciones de los Programas y/o Proyectos, su registración, actualización y carga.
2. Colaborar con las actividades de adquisiciones y contrataciones realizadas por los distintos Organismos Técnicos Ejecutores y la Unidad de Financiamiento.
3. Realizar el seguimiento de los expedientes de adquisiciones y contrataciones y gestionar firmas.
4. Gestionar el envío de los documentos: (I) Pliegos de licitación y términos de referencia, (II) Avisos, (III) Informes de Pre adjudicación y (IV) Modelos de Contratos de Licitación para No Objeción.
5. Gestionar la publicación de avisos de licitación
6. Participar en los actos de apertura de procesos competitivos y en comisiones evaluadoras.
7. Participar en la elaboración de informes técnico- económicos para la adjudicación de los contratos de servicios, obras y bienes, en conjunto con la Comisión Evaluadora
8. Atender los requerimientos de las Auditorías internas y externas.
9. Velar por el cumplimiento de los procedimientos previstos en cada Programa para la contratación de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultoría.
10. Supervisar los procesos de las Áreas de Armado de Pliegos, Compras Mayores y Consultores Individuales

**4.1. ARMADO DE PLIEGOS**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar con la Coordinación de Programas y los Organismos Técnicos Ejecutores la confección de pliegos para el suministro de bienes, la contratación de obra o la prestación de servicios, en concordancia con la normativa del organismo internacional de crédito que corresponda.



  
Lic. LISANERO NIERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Elaborar documentos conteniendo: requisitos de obligatorio cumplimiento, condiciones generales, especiales, especificaciones técnicas, modelos de formularios y anexos en caso de que se requieran.
2. Coordinar con las Unidades Ejecutores todo lo relacionado a las condiciones especiales y especificaciones técnicas que deben ser incluidas en el pliego, en atención a los elementos específicos que están siendo adquiridos.
3. Actualización permanente de los procesos y procedimientos de compras de acuerdo con las normas de los Organismos Internacionales y la normativa Provincial vigente.

**4.2. COMPRAS MAYORES**

**I OBJETIVO DEL PUESTO**

Es el Responsable operativo de todos los procedimientos relacionados con la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría para los Programas, que se rijan por las normas de Organismos Multilaterales de Crédito y la Normativa Provincial vigente.

**III. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Dirigir los procedimientos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías para la Unidad de Financiamiento Internacional y para cada uno de los Programas, que deban regirse por las normas de contrataciones propias del Organismo Multilateral, que constituya la fuente de financiamiento del Programa o procedimiento en cuestión.
2. Controlar que se cumplan, en tiempo y forma, los procedimientos previstos en las Políticas de Contratación y Adquisiciones de los Organismos Multilaterales de Crédito, los Contratos de Préstamo y los Reglamentos Operativos de los Programas, para la contratación de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultoría.
3. Garantizar que los procesos de adquisición y contratación a su cargo, cuenten con la pertinente pieza administrativa que de soporte al trámite, realizando el seguimiento de la misma hasta tanto concluya el proceso con la firma del contrato, gestionando el dictado de los actos administrativos que impulsan el proceso.



**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

4. Gestionar las publicaciones de llamados a licitación en los medios que correspondan, venta de pliegos y atención de consultas de interesados y/o proponentes, notificando las correspondientes contestaciones, para las cuales contará con el apoyo de los órganos técnicos implicados en el proceso de adquisición, cuando la misma resulte necesaria para la elaboración de dichas contestaciones.
5. Organizar y los actos de apertura y de recepción de propuestas.
6. Citar a los integrantes de la Comisión Evaluadora, y formar parte en las mismas, donde se analizarán las ofertas presentadas y se confeccionarán los informes, planillas, formularios y actas de pre adjudicación, que son remitidos al Director General de la UFI, con conocimiento de la Coordinador de Servicios Administrativos, Contables y Financieros, para su elevación a las Unidades Ejecutoras Centrales y/o Organismos Multilaterales de Crédito para la No Objeción.
7. Colaborar como parte integrante de la Comisión Evaluadora, en la preparación y corrección de las observaciones de las Unidades Ejecutoras Centrales y/o Organismos Multilaterales de Crédito, hasta obtener Informes de Pre-adjudicación y Modelos de Contratos.
8. Controlar el cumplimiento y vigencia de todas las garantías de los contratos requeridos para la ejecución de los Programas.
9. Efectuar la notificación de la Norma Legal de Adquisición, a todos los oferentes que intervinieron en el proceso.
10. Controlar, conjuntamente con las áreas de Legales y Tesorería, la presentación de pólizas y garantías requeridas en los procesos de ejecución de los Programas y el ajuste de las mismas a los requerimientos contractuales (montos, plazos de vigencia, etc).
11. Participar en la etapa de negociación de los procedimientos que preceden a la firma de contrato.

**4.3. CONSULTORES INDIVIDUALES**

**I OBJETIVO DEL ÁREA**

Gestionar los contratos de locación de consultores individuales de la UFI y los Programas en ejecución.

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS
<i>[Signature]</i>
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Directora General de Administración
<i>[Signature]</i>
Director UFI

*[Signature]*

Lic. LISANDRO NIERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA

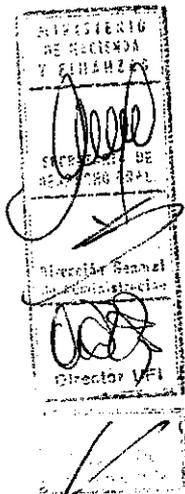


**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

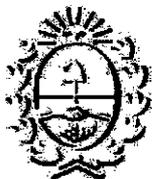
**II PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Difundir y/o dar a conocer la búsqueda de consultores individuales requeridos para los Programas.
2. Verificar que los Términos de referencia (TDR) cumplan con la normativa del organismo financiador y tramitar su No Objeción.
3. Iniciar expedientes de contratación de consultores individuales, armar legajos y su posterior archivo, de acuerdo a las normas de contratación de consultores individuales fijadas por los Organismos Internacionales y/o Nacionales y Normativa Provincial vigente.
4. Dar de "Alta" como proveedor al consultor contratado
5. Solicitar y controlar documentación presentada por los interesados según pautas fijadas por la Normativa Provincial vigente.
6. Realizar las notificaciones pertinentes y certificar la documentación recibida de los consultores individuales.
7. Formar parte en las Comisiones Evaluadoras en la selección de los Consultores Individuales.
8. Gestionar el visto bueno de las autoridades firmantes designadas, las imputaciones contables que correspondan, los informes sobre incompatibilidades de la Subdirección de Recursos Humanos y la emisión del dictamen jurídico previo del Área de Legales de la UFI.
9. Tramitar dictamen de la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio y gestionar la Norma Legal para las contrataciones.
10. Controlar facturas e Informes de los consultores con respecto a los términos de referencia oportunamente aprobados. Verificar toda otra documentación necesaria para el pago.
11. Registrar en SIDICO las novedades correspondientes a la planilla mensual que se habilita para pago de los consultores individuales.
12. Tramitar ante Contaduría de la UFI la liquidación de los honorarios de los consultores que corresponda.
13. Gestionar el registro en UEPEX de los contratos con financiamiento externo.



Lic. LISANDRO NERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA  
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

-19-

**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

- 14. Notificar a los consultores el sellado de contratos.
- 15. Gestionar rescisiones.
- 16. Tramitar cualquier otra modificación respecto del contrato.

**5. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS**

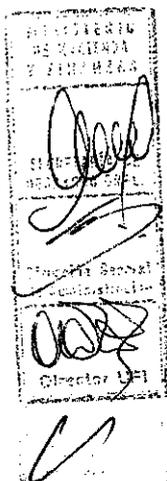
**I. OBJETIVO DEL ÁREA**

Planificar, coordinar y controlar las actividades pertinentes al desarrollo y ejecución de los Programas bajo administración de la Unidad de Financiamiento Internacional, y los que se le asignen en el futuro.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

- 1. Realizar el seguimiento entre lo proyectado respecto del cronograma de cada proyecto y su ejecución, considerando y proponiendo a la Coordinación las modificaciones que estime necesarias.
- 2. Supervisar el avance físico y financiero de los proyectos, si fuera necesario, realizar y/o proponer su re planificación.
- 3. Gestionar adendas a los contratos en colaboración con Organismos Técnicos Ejecutores.
- 4. Garantizar el cumplimiento de la normativa que aplica a cada Programa y/o Proyecto.
- 5. Confeccionar, en colaboración con los organismos ejecutores, las especificaciones técnicas para las adquisiciones y contrataciones de los Programas y Proyectos a su cargo para su remisión al Responsable del Área de Adquisiciones y Contrataciones.
- 6. Realizar el seguimiento de todos los contratos y órdenes de compra, para verificar el correcto cumplimiento de las condiciones contractuales de los Programas y/o Proyectos a su cargo.
- 7. Participar en la organización de las misiones de ejecución u otras instancias de supervisión de ejecución de los Programas y/o Proyectos a su cargo, a requerimiento de la Dirección General de la UFI.
- 8. Aprobar las propuestas y los informes técnicos de los proyectos en ejecución
- 9. Colaborar con el desarrollo de las auditorías internas y externas.



*[Signature]*  
Lic. LISANDRO NIERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



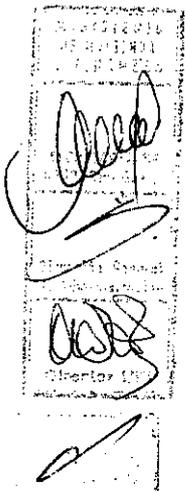
**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

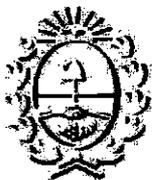
10. Integrar las comisiones y comités evaluadores que se conformen para los procesos de adquisición de los proyectos que se ejecutan en la UFI.
11. Revisar y aprobar los Términos de Referencia para la contratación de consultores individuales y firmas.
12. Disponer la realización de auditorías técnicas de obra. (o proponer a la Dirección General)
13. Revisar y aprobar los certificados de avance de aquellas obras que estén bajo la supervisión técnica de la UFI.
14. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de cada Programa y de cada uno de los Proyectos que los componen, a fin de asegurar el cumplimiento del Plan de Adquisiciones, Plan Operativo Anual y los objetivos de los mismos.
15. Informar periódicamente al Director General de la Unidad de Financiamiento Internacional (U.F.I.) sobre el funcionamiento de los Programas, el desempeño observado en la ejecución y el impacto sobre los beneficiarios de los Proyectos comprendidos en los mismos.
16. Informar al área de Seguimiento periódicamente y cuando lo requiera.
17. Sugerir y coordinar con los Organismos Técnicos Ejecutores la implementación de las medidas correctivas que surjan durante la implementación de los Programas.
18. Recepcionar y controlar Informes de Avance y/o Entregables, junto con documentación de pago y técnica, presentados por los Organismos Técnicos Ejecutores de los Programas para la prosecución del trámite de desembolso/pago.
19. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los contratos de préstamo, Reglamentos Operativos Generales de Programas, Reglamentos Operativos Específicos, Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos aprobados para cada Programa.

**5.1. FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

**I OBJETIVO DEL ÁREA**

Es el área responsable de acompañar a los Organismos Técnicos Ejecutores en la formulación de los proyectos susceptibles de recibir financiamiento externo nacional y/o internacional.





-21-

**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Prestar asistencia a los Organismos Técnicos Ejecutores para la identificación y formulación de Proyectos.
2. Colaborar en las diferentes etapas de identificación y formulación de Proyectos.
3. Gestionar el proceso de formulación de proyectos hasta su elevación para No Objeción.
4. Supervisar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría para la formulación de los proyectos.
5. Acompañar a la Dirección General y Coordinación de Programas en el diseño de la estrategia para identificación de nuevos proyectos y programas, así como nuevas fuentes de financiamiento.
6. Colaborar en el diseño y actualización de un Banco de Proyectos de interés general susceptibles de obtener financiamiento externo.

**5.2. GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**I. OBJETIVO DEL ÁREA**

Colaborar en la planificación, coordinación, seguimiento y monitoreo de la ejecución de los Proyectos y Programas de la UFI, así como con la realización de acciones de mejora continua de los procesos, asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Planificar y coordinar la ejecución de Programas.
2. Efectuar un seguimiento permanente del cumplimiento de los Planes de Adquisiciones, Planes Operativos Anuales, Cronogramas de entregables y/o Curvas de Inversión, informando sobre desvíos y demoras que comprometan la ejecución.

Lic. LISANDRO NIERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



-22-

**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

3. Proponer ajustes correctivos y/o soluciones ante eventuales desvíos en los cronogramas de avance de proyectos.
4. Preparar informes periódicos de ejecución por Programa.
5. Difundir y controlar el cumplimiento de los procesos definidos en los Reglamentos Operativos, Pliegos y Contratos, si así correspondiere, a fin de garantizar una ejecución ininterrumpida de los proyectos.
6. Recepcionar y controlar Informes de Avance y/o Entregables, junto con documentación de pago y técnica, presentados por los Organismos Técnicos Ejecutores de los Programas para la prosecución de trámites de desembolso/pago.
7. Notificar a proveedores/consultores/contratistas en caso de existir observaciones a la documentación presentada y realizar seguimiento.
8. Revisar cálculos de adecuaciones de precios elevados por los Organismos Técnicos Ejecutores.
9. Llevar un registro ordenado de toda la documentación técnica y de pago ingresada.
10. Integrar Comisiones Evaluadoras.
11. Elaborar conjuntamente con los Organismos Técnicos Ejecutores y la Unidades Ejecutoras Centrales los aspectos técnicos de Pliegos de licitación y términos de referencia.

**6. ASUNTOS LEGALES**

**I. OBJETIVO DEL ÁREA**

Brindar soporte legal a la Unidad de Financiamiento Internacional y sus respectivos Programas.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Supervisar la legalidad de todas las actuaciones administrativas que tramitan en la Unidad de Financiamiento Internacional.
2. Asistir en la resolución de conflictos de los procesos licitatorios de compras y contrataciones de los Programas.

Lic. LISANENGO NIERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA



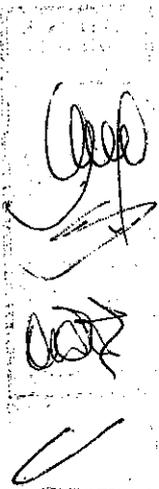
**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

3. Emitir dictámenes legales cuando corresponda y asesorar sobre los temas de carácter jurídico que involucran a la Unidad de Financiamiento Internacional, interpretando a su vez, las disposiciones legales que rigen su funcionamiento y los procedimientos que tramitan ante ella.
4. Revisar el seguimiento administrativo de plazos y vigencia en aspectos legales.
5. Controlar el cumplimiento de normativas vigentes, en las cuestiones que se pongan en consideración del área.
6. Revisión de documentación en sus aspectos legales.
7. Participar en los actos de apertura y de recepción de propuestas.
8. Participar en la confección de proyectos y documentos licitatorios en aspectos propios del área.
9. Participar en la confección de Informes de Evaluación de Comisión Evaluadora, cuando sea requerido.
10. Confeccionar contratos de conformidad con las normas internacionales y de derecho público provincial que resulten de aplicación y controlar las garantías de cumplimiento del mismo.
11. Confeccionar adendas de contratos.
12. Brindar asesoramiento legal a requerimiento de los Programas.
13. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Hacienda y Finanzas, todas aquellas actuaciones que requieran una intervención compartida de ambas áreas.
14. Controlar que se apliquen las normas, procedimientos e instructivos de la entidad financiera acreedora en los procedimientos de adquisición, correspondientes a los programas objeto de financiamiento.

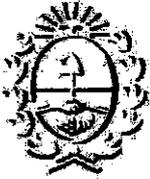
**7. SISTEMAS**

**I. OBJETIVO DEL ÁREA**

Tener una relación fluida con los dos Organismos provinciales, Dirección de Informática y Comunicaciones (DIC) y Sub Dirección de Cómputos de la Contaduría General de la Provincia.



Lic. LISANDRO NERI  
MINISTRO DE HACIENDA Y FINANZAS  
GOBIERNO DE MENDOZA

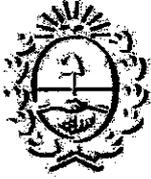


**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Informática y Comunicaciones (DIC) y la Sub Dirección de Cómputos de la Contaduría General de la Provincia en el cumplimiento de las tareas consignadas, a fin de garantizar el adecuado soporte para garantizar la administración, gestión, control y ejecución de los Programas.
2. Asesorar técnicamente en la elección, adquisición y o mejora de aplicativos.
3. Asesorar técnicamente en el armado de la red de comunicaciones que utilizará la UFI, instalación, configuración de la misma en conjunto con la DIC.
4. Asesorar técnicamente al Director General de la UFI sobre los equipamientos requeridos para el soporte de las necesidades operativas y de gestión, tomando previsión de los crecimientos.
5. Asesorar en la implementación y funcionamiento del sistema de expediente electrónico (GDE).
6. Instalación de Programas que utiliza la UFI normalmente como el SIDICO, Inventario, UEPEX, GDE, entre otros.
7. Gestionar la necesidad de correos, o software adicional para diferentes usuarios en colaboración con el referente informático de Hacienda y la DIC.
8. Resguardar las Licencias relacionadas al equipamiento de la UFI como al software instalado en los diferentes equipos; además de disponer de la utilización de la misma en el caso de cambios de equipos, entre otros.
9. Tener identificado el equipamiento que utiliza el personal de la UFI, así como también el mantenimiento del mismo en cuanto a problemas de software y /o de hardware.
10. Realizar las copias de respaldo y prueba de las mismas acorde a los procedimientos definidos conservándolas en un lugar seguro y generando copias adicionales para ser conservadas en una locación externa al Ministerio.
11. Establecer los requerimientos técnicos específicos para la adquisición de equipamiento ya sean servidores, equipamiento informático o cualquier hardware relacionado para el buen funcionamiento de la unidad organizativa.
12. Brindar apoyo técnico en el armado de Proyectos y Documentos de Licitación.



**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

13. Formar parte de Comisiones Evaluadoras.
14. Desarrollo de sistemas relacionados a la unidad organizativa.
15. Sugerir la contratación de servicios técnicos en los casos que corresponda.
16. Elaborar, formalizar y probar un Plan de Contingencia.

**8. SEGUIMIENTO**

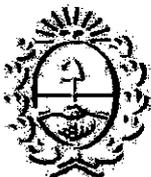
**I. OBJETIVO DEL ÁREA**

Realizar periódica y sistemáticamente el seguimiento de los distintos Programas, de sus sistemas de control interno y del desempeño observado en la ejecución de los mismos, así como prever los desvíos e impulsar las acciones correctivas.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Diseñar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación de los Programas.
2. Impulsar, conjuntamente con el Coordinador de Programas, las acciones para evitar desvíos en la ejecución técnica de los proyectos.
3. Proporcionar al Director General y a los responsables de las diferentes áreas información fiable y oportuna para la toma de decisiones.
4. Generar informes de desempeño de los Programas y Proyectos de la UFI de manera de incrementar las capacidades de la organización, en cuanto a la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus metas.
5. Elaborar informes que den cuenta de la ejecución física y financiera de los Programas y Proyectos.
6. Coordinar tareas de control ex - post en el cumplimiento de Documentos de los Programas y sus transacciones (Contrato de Préstamo, Reglamento Operativo, Manual de Procedimientos, Manual de Funciones, Plan de Adquisiciones, Plan Operativo Anual) por parte de todos los responsables involucrados en la ejecución de Programas.
7. Realizar el seguimiento de los programas y sus respectivas contrataciones apoyándose en herramientas de control interno existentes.



**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

8. Colaborar con auditorías.
9. Colaborar con la implementación de un Banco de Proyectos.
10. Realizar reportes sobre la ejecución de Programas con financiamiento externo en otras jurisdicciones, informar sobre nuevas líneas de financiamiento externo y/o Programas disponibles.
11. Colaborar con la Coordinación de Programas en la identificación de proyectos y su formulación.
12. Preparar informes con los montos devengados en concepto de gastos financieros y cuotas de amortización de los diferentes programas en ejecución y/o finalizados que fueran ejecutados en el ámbito de la Unidad de Financiamiento Internacional.

**9. MESA DE ENTRADAS**

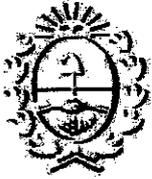
**I. OBJETIVO DEL ÁREA**

Ejecutar las tareas inherentes a la recepción, registro, distribución, pases y notificación de la documentación ingresada a la U.F.I. o egresada de la misma.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

Sus funciones principales y no limitativas son:

1. Recibir y controlar la documentación entrante a la UFI.
2. Efectuar el registro en el sistema MeSAS y/o GDE de expedientes, notas, oficios y demás documentación ingresada a la U.F.I., proveniente de otros ámbitos, verificando su número de identificación, foliaturas, firmas y expedientes base y acumulados y/o incorporados.
3. Realizar la identificación, registro, caratulado y foliatura de las nuevas piezas administrativas.
4. Asignar destino y distribuir expedientes, notas, correspondencia y demás documentación egresada de la U.F.I.
5. Despachar la correspondencia emitida por la Unidad de Financiamiento Internacional.
6. Atender al público y brindar información sobre el estado de los trámites.



**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

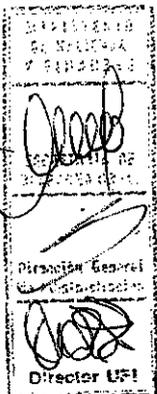
**10. ORGANISMOS TECNICOS EJECUTORES**

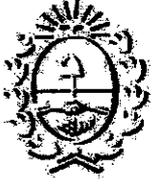
**I. OBJETIVO DEL ÁREA**

Son órganos públicos a nivel provincial y/o municipal que no forman parte de la estructura administrativa de la Unidad de Financiamiento Internacional, y que son responsables técnicamente del diseño, ejecución y seguimiento de proyectos con financiamiento externo, cuando así esté previsto en los documentos y reglamentos que rijan los Programas.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Ejecutar técnicamente los proyectos comprendidos en un Programa de financiamiento externo, cuando su intervención y participación está prevista en los documentos que rigen el Programa.
2. Proporcionar el personal técnico que sea necesario, tanto durante los procesos de contratación, como en la etapa de ejecución material de los proyectos.
3. Controlar y garantizar que la ejecución de los proyectos, se ajuste a los reglamentos operativos, planes operativos anuales, planes de adquisiciones y demás documentación que sea de aplicación al Programa, supervisando el adecuado cumplimiento de plazos y objetivos del mismo.
4. Brindar asistencia técnica al Director General de la UFI, en todos los aspectos técnicos vinculados a la ejecución de los proyectos en los que intervenga.
5. Informar periódicamente al Coordinador de Programas, acerca de la marcha de la ejecución material de los proyectos, elaborando y remitiendo los informes específicos que por ellos sean solicitados.
6. Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales, conjuntamente con las Responsables de Programas y con la colaboración del Coordinador de Servicios Administrativos, Contables y Financieros.
7. Elaborar las especificaciones técnicas de los proyectos en que intervengan, que servirán de base para los procesos de contratación y adquisición de obras, servicios o consultorías.
8. Conformar los documentos soporte de pago, de cada adquisición o contratación en cuya ejecución material participen.

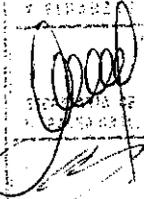
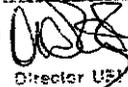


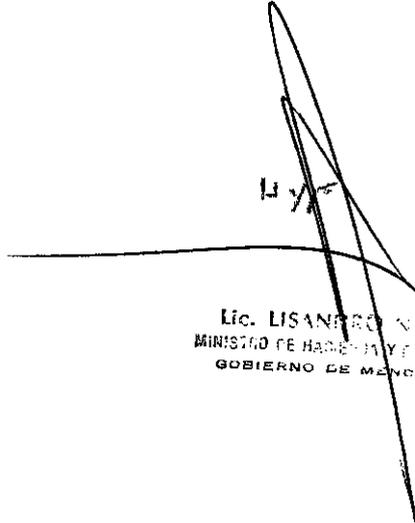


GOBIERNO DE MENDOZA  
MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

**RESOLUCIÓN N° 173-HyF-18**  
**ANEXO I**

9. Controlar los informes de tareas de los consultores que se desempeñan en el Programa a su cargo, supervisando que las mismas se ajusten a los términos de referencia y aprobándolos cuando así corresponda.
10. Integrar las Comisiones Evaluadoras de Propuestas conformadas en los procedimientos de contratación, comprendidos en los proyectos en cuya ejecución intervengan.
11. Advertir posibles desvíos o demoras en la ejecución de los contratos de obras o servicios, proponiendo al Coordinador de Programas, las medidas correctivas que estime pertinentes.
12. Nombrar formalmente al referente del Proyecto, quien será el responsable de coordinar el equipo técnico.
13. Conformar y aprobar los documentos soporte de pago, de cada adquisición o contratación en cuya ejecución material participen.
14. Utilizar el Plan Operativo Anual de los Programas y/o Proyectos y los cronogramas específicos de cada contratación como elemento clave para ejecutar las operaciones, promoviendo de inmediato los ajustes de programación necesarios para el oportuno cumplimiento de plazos y objetivos, comunicándose para ello con la Dirección Técnica de Programas de la UFI.
15. Asegurar que las obras y equipos que sean ejecutados con fondos de los Programas tengan un adecuado mantenimiento después de su terminación y recepción definitiva.

  
 Dirección General  
 de Administración  
  
 Director UFI

  
 Lic. LISANERÓN  
 MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS  
 GOBIERNO DE MENDOZA