

**MERCOSUR/CRPM/INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO N° 02/15**

**MANUAL DE CARGOS DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL  
DE LA UNIDAD TÉCNICA FOCEM**

**VISTO:** Las Decisiones N° 18/05, 01/10 y 03/15 del Consejo del Mercado Común y la Resolución N° 64/14 del Grupo del Mercado Común.

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo del Mercado Común (CMC) en el artículo 19, literal j, del Anexo a la Decisión CMC N°01/10 atribuyó a la Comisión de Representantes Permanentes del MERCOSUR (CRPM) la función de elaborar y aprobar instructivos de procedimiento relativos al funcionamiento del FOCEM a partir de propuestas de los Estados Partes o de la UTF.

Que resulta conveniente disponer de un documento que agrupe y resuma las funciones básicas que realizan los distintos cargos de la estructura funcional de la Unidad Técnica FOCEM (UTF), tomando como base la propuesta considerada en el ámbito del GTF

**LA COMISION DE REPRESENTANTES PERMANENTES DEL MERCOSUR  
APRUEBA EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTO:**

**Artículo 1** – Aprobar el “Manual de Cargos de la Estructura Funcional de la Unidad Técnica FOCEM” que consta como Anexo I y forma parte del presente Instructivo de Procedimiento.

**Artículo 2** – El Manual aprobado por el Artículo 1º estará sujeto a modificaciones y actualizaciones por parte de la CRPM como resultado de la evaluación y adecuación de los servicios y/o cambios organizacionales que se consideren necesarios en la Unidad Técnica FOCEM.

**Artículo 3** – El presente Instructivo de Procedimiento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**ACTA CRPM N° 11/15, Montevideo, 19/11/2015**

# MANUAL DE CARGOS DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA FOCEM

De acuerdo a la Estructura Funcional de la UTF, aprobada por las Dec. CMC N° 01/10, N° 24/10 y Resolución GMC N° 64/14, y considerando la Dec. CMC N° 15/15 sobre normas generales para funcionarios MERCOSUR.

## 1) COORDINACIÓN

COORDINADOR EJECUTIVO  
ASISTENTE TÉCNICO DE COORDINACIÓN

## 2) ÁREA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

TÉCNICO SÉNIOR  
ANALISTA DE PROYECTOS

## 3) ÁREA FINANCIERO-CONTABLE

TÉCNICO SÉNIOR

## 4) ÁREA JURÍDICA

TÉCNICO SÉNIOR

## 5) ÁREA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

TÉCNICO

## 6) ÁREA DE APOYO – ASISTENTE TÉCNICO

Mesa de Entrada  
Recursos Humanos  
Compras y contratación de servicios  
Contaduría

## Siglas y Abreviaturas

AP	Analista de Proyectos
CL	Contrapartida Local
CLE	Contrapartida Local Elegible
CLNE	Contrapartida Local No Elegible
CMC	Consejo Mercado Común
COF	Convenio de Financiamiento
CRPM	Comisión de Representantes Permanentes del MERCOSUR
DEC	Decisión del Consejo Mercado Común
EP	Estado Parte
FOCEM	Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR
GMC	Grupo Mercado Común
GTF	Grupo de Trabajo FOCEM de la CRPM
IP	Instructivo de Procedimientos de la CRPM
IS	Informe Semestral
MML	Matriz de Marco Lógico
OE	Organismo Ejecutor
PA	Plan de Adquisiciones
POA	Plan Operativo Anual
POG	Plan Operativo Global
SM	Secretaría del MERCOSUR
SRC	Sistema de Rendición de Cuentas FOCEM
TDR	Términos de Referencia
TS	Técnico Sénior
UTF	Unidad Técnica FOCEM
UTNF	Unidad Técnica Nacional FOCEM

*we*  
*fn*

*g*

*o*

*A*

## COORDINACIÓN

### COORDINADOR EJECUTIVO



Le competen al Coordinador Ejecutivo de la UTF todas las actividades dispuestas en el Reglamento FOCEM (Anexo a la Dec. CMC N° 01/10), que involucran, entre otras:

- Realizar las actividades relacionadas con la administración, gestión y funcionamiento del FOCEM y proponer a la CRPM las acciones necesarias para garantizar el desarrollo de las actividades del Fondo;
- Representar a la UTF ante las instancias internas y externas que pudieran corresponder;
- Administrar y salvaguardar los recursos financieros y materiales del Fondo;
- Administrar los recursos humanos en el marco de la normativa de personal vigente;
- Dirigir al personal de la UTF hacia la consecución de los objetivos de la Unidad;
- Delegar las funciones que la reglamentación así disponga para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- Emitir las instrucciones internas que permitan el desarrollo del trabajo de manera eficiente;
- Reportar con regularidad a la CRPM, sobre el estado de situación de los Proyectos aprobados, en ejecución y en etapa de análisis técnico;
- Informar a la CRPM sobre el estado financiero del FOCEM, presentar el anteproyecto de presupuesto anual del FOCEM.

En ausencia del Coordinador Ejecutivo las mencionadas funciones serán desarrolladas por el Coordinador en funciones, o por el Director de la SM, según corresponda.

### ASISTENTE TÉCNICO DE COORDINACIÓN

- Realizar las actividades de apoyo de secretaría inherentes al despacho del Coordinador Ejecutivo de la UTF, entre otras:
- Controlar y coordinar la agenda de actividades del Coordinador;
- Coordinar reuniones;
- Gestionar misiones de servicio;
- Atender el teléfono, redactar notas y otras comunicaciones;
- Mantener los archivos actualizados (documentos y comunicaciones);

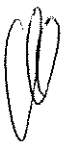
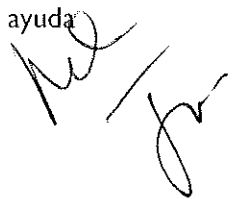

  


- Solicitar servicios de apoyo y materiales requeridos;
- Realizar toda tarea afín a su cargo solicitada por su superior jerárquico.

## 2) ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

### TÉCNICOS SÉNIOR:

- Atender todos los aspectos relacionados con la cartera de Proyectos a su cargo en todas las instancias correspondientes (ante el Coordinador Ejecutivo, SM, CRPM, UTNF, OE, GTF, y otros);
- Coordinar el trabajo de los AP a su cargo;
- Verificar el cumplimiento de la normativa FOCEM en las instancias que correspondan a su cartera de Proyectos;
- Elaborar los informes a elevar a la CRPM sobre los Informes Semestrales presentados por los Proyectos;
- Evaluar los procedimientos licitatorios en todas las etapas establecidas en la reglamentación;
- Decidir sobre el otorgamiento de No Objeciones;
- Controlar la documentación para el otorgamiento de desembolsos;
- Tomar las decisiones que correspondan con relación a los POA, POG y PA por los OE de los Proyectos;
- Tomar decisiones sobre la aprobación de las rendiciones de cuentas y establecer al OE las condiciones que sean necesarias para dicha aprobación;
- Analizar informes de auditoría externa de los Proyectos de su cartera;
- Analizar el informe del Área Financiero-Contable sobre las auditorías externas de los Proyectos de su cartera;
- Suministrar la información necesaria sobre su cartera para la elaboración de los documentos emitidos por la UTF en todas las instancias que correspondan;
- Evaluar nuevos Proyectos presentados por los Estados Partes o modificaciones a proyectos existentes;
- Elaborar las propuestas de COF y *Addenda*.
- Coordinar y preparar misiones técnicas; elaborar informes de misión, ayuda memoria y/o actas;

- Evacuar consultas de su área específica de conocimiento;
- Realizar toda tarea afín a su cargo solicitada por su superior jerárquico

#### ANALISTAS DE PROYECTOS:

- Analizar Informes Semestrales de Seguimiento presentados por los OE de los Proyectos, y emitir un informe al respecto a solicitud del TS a cargo;
- Asistir en el análisis de los procedimientos licitatorios y emitir un informe al respecto a solicitud del TS a cargo;
- Preparar la documentación necesaria para el otorgamiento de desembolsos asistiendo al TS para en su emisión;
- Analizar las rendiciones de cuentas: analizar y validar la documentación; analizar la información bancaria; operar el módulo informático de Rendición de Cuentas;
- Analizar POA y POG de Proyectos emitiendo los informes correspondientes a solicitud del TS a cargo;
- Analizar PA, así como las solicitudes de ajuste con relación a las compras y adquisiciones vigentes y emitir el informe correspondiente a solicitud del TS a cargo;
- Proponer ajustes y medidas correctivas a proyectos para consideración del TS a cargo;
- Apoyar en el análisis de los informes borrador de la auditoría externa;
- Preparar versión inicial de comunicaciones, memorándums, informes o documentos equivalentes vinculados a los proyectos FOCEM que le sean asignados.
- Analizar y evaluar los nuevos Proyectos presentados por los Estados Partes, así como modificaciones solicitadas a proyectos existentes, emitiendo el correspondiente informe a solicitud del TS a cargo;
- Asistir al TS en la elaboración de las propuestas de COF y *Addenda*.
- Asesorar al TS sobre el cumplimiento de las disposiciones normativas del Reglamento del Fondo;
- Asistir al TS en la preparación de misiones técnicas y acompañar la misión en caso que sea requerido;
- Evacuar consultas de su área específica de conocimiento;
- Realizar toda tarea afín a su cargo solicitada por su superior jerárquico.



### 3) ÁREA FINANCIERO-CONTABLE

#### TÉCNICO SÉNIOR:

- Controlar la ejecución presupuestal;
- Controlar la contabilidad patrimonial del Fondo;
- Controlar los informes mensuales presupuestales y de ejecución financiera de los Proyectos;
- Suministrar datos sobre ejecución presupuestal, desembolsos, rendiciones, requerida para la actualización de la Intranet;
- Solicitar transferencias de créditos presupuestales requeridas;
- Realizar el seguimiento de la situación de los fondos depositados en las cuentas bancarias;
- Definir la política de colocaciones de los fondos depositados en las cuentas bancarias;
- Realizar el control de compras y pagos;
- Realizar el control de liquidación de sueldos;
- Realizar el control de la documentación y gestión operativa de desembolsos a proyectos;
- Preparar los documentos de trabajo para las reuniones del GTF;
- Preparar la información requerida para los informes semestrales de la SM;
- Brindar información y asistir a la auditoría externa de la UTF y analizar su informe;
- Gestionar los procedimientos para la contratación de la auditoría externa de los Proyectos (emisión de TDR, contratos, convocatoria);
- Analizar las empresas de auditoría externa que solicitan su ingreso al Registro de Auditores FOCEM;
- Analizar los informes de auditoría externa de los Proyectos;
- Elaborar el informe de la UTF sobre las auditorías de los Proyectos, en coordinación con el TS responsable;
- Evacuar consultas de su área específica de conocimiento;
- Realizar toda tarea afín a su cargo solicitada por su superior jerárquico.



#### **4) ÁREA JURÍDICA**

TÉCNICO SÉNIOR:

- Con relación a los Proyectos, analizar y dar su opinión sobre:
  - o procedimientos de licitaciones y etapas de no objeción
  - o contratos con empresas
  - o convenios modificatorios a contratos
  - o solicitud de modificaciones a Proyectos
  - o elaboración de propuestas de COF y *Addenda*
  - o aplicación de la normativa FOCEM para la gestión de los Proyectos en las instancias que requieran su evaluación
  - o rescisión de COF
- Con relación al funcionamiento de la UTF, analizar y dar su opinión sobre:
  - o Contratos con proveedores
  - o Modificación a contratos
  - o Contratos con el personal de planta y personal contratado
  - o Aplicación normativa de personal en las instancias que requieran su evaluación
- Evaluar y proponer modificaciones en documentos y procesos que requieran de su asesoramiento;
- Evacuar consultas de su área específica de conocimiento;
- Realizar toda tarea afín a su cargo solicitada por su superior jerárquico

#### **5) ÁREA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

TÉCNICO:

- Administrar y actualizar la Red interna de documentación
- Mantener actualizadas las fichas de avance de los Proyectos
- Elaborar cuadros resumen sobre la situación de procesos relacionados con los Proyectos (desembolsos, rendiciones, informes semestrales, etc.)





- Administrar el Sistema de Rendición de Cuentas
- Actualizar CD institucional
- Actualizar la página Web
- Actualizar la Intranet
- Actualizar las páginas FOCEM en redes sociales
- Coordinar la emisión de documentación para la firma de COF;
- Evacuar consultas de su área específica de conocimiento;
- Realizar toda tarea afín a su cargo solicitada por su superior jerárquico

## 6) ÁREA DE APOYO

### ASISTENTES TÉCNICOS

Los cargos de apoyo darán atención transversal a las demás Áreas de la Unidad, atendiendo entre otras actividades que pudiera definir el Coordinador Ejecutivo o el superior jerárquico, las siguientes áreas de trabajo: Mesa de Entrada, Recursos Humanos, Compras, Proveedores, stock de materiales y bienes, Contaduría y Auditoría, Gestoría y Trámites, apoyo a reuniones.

En todos los casos las actividades serán supervisadas por el Coordinador Ejecutivo o TS designado.

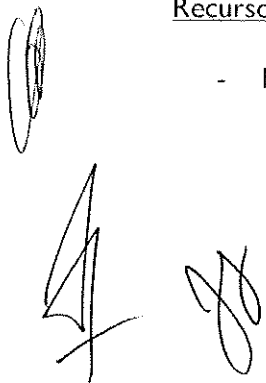
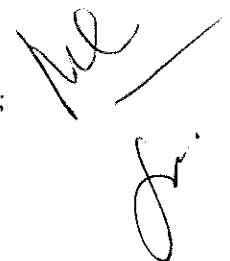
Las actividades básicas, no taxativas, son las que siguen:

#### Mesa de entrada:

- Administrar la casilla de correo institucional;
- Gestionar, controlar y realizar un seguimiento de la documentación y correspondencia que ingresa y sale de la Unidad;
- Derivar los trámites, en consulta con la Coordinación, a las áreas responsables.
- Mantener actualizada la base de destinatarios externos (correo electrónico, teléfono, dirección)

#### Recursos Humanos:

- Realizar el control del Software de marcas del personal de la UTF (reloj);

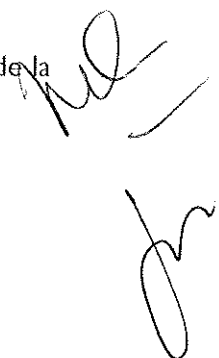
- Gestionar las carpetas de antecedentes y actividad funcional del personal de la UTF;
- Controlar cumplimiento de normativa sobre horarios, licencias, beneficios;
- Gestionar y controlar los contratos del personal temporario;
- Suministrar al Área de Finanzas la información mensual necesaria para la liquidación de sueldos.

#### Compras y contratación de servicios

- Contactar a proveedores;
- Solicitar y analizar los presupuestos de compra de bienes o contratación de servicios;
- Identificar necesidades adicionales de suministros o servicios;
- Controlar ejecución de los contratos suscritos;
- Controlar vencimientos y renovaciones de contratos;
- Custodiar los materiales de oficina y gestionar su entrega a los funcionarios.

#### Contaduría

- Realizar la liquidación de sueldos;
- Mantener actualizados los datos salariales históricos de los funcionarios;
- Mantener actualizada la información sobre ejecución presupuestal y saldos disponibles (bancos, plazos fijos);
- Mantener actualizada la información sobre aportes de los Estados Partes; emisión de facturas y recibos de pago;
- Emitir certificados de disponibilidad de rubros para enfrentar gastos;
- Llevar la contabilidad patrimonial realizando cierres mensuales;
- Realizar conciliaciones bancarias y arqueos de fondos;
- Conciliar la información contable con los registros auxiliares sobre ejecución de los Proyectos FOCEM;
- Preparar la información para su análisis por parte de la auditoría externa de la UTF;



- Elaborar expedientes para respaldo de movimientos contables (compras, misiones de servicio, etc.);
- Elaborar expedientes para respaldo de otros actos administrativos;
- Emitir pagos en efectivo, transferencias bancarias y emisión de cheques;
- Gestionar desembolsos a Proyectos y mantenimiento del Fondo Rotatorio;
- Asistir en el proceso de contratación de auditores externos, coordinación de los trabajos, firma de documentación requerida;
- Mantener el Registro de Auditores FOCEM y solicitar actualización de datos de los inscriptos cuando corresponda;
- Mantener actualizada la Base de Expertos;
- Informar al TS a cargo de manera regular sobre saldos, estados de fondos, créditos y toda otra información requerida.

\_\_\_\_\_

