

ANEXO 2

PRINCIPALES FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL PROYECTO Y DEL PERSONAL CLAVE

Junta de Proyecto (Ministro de Agricultura y Ganadería, y Representante Residente del PNUD):

- Realizar la dirección estratégica del Proyecto, dando las orientaciones necesarias para asegurar la buena marcha del Proyecto.
- Aprobar las revisiones sustantivas del Documento de Proyecto.
- Aprobar el Plan de Trabajo Anual y el Plan de Adquisiciones correspondiente.
- Aprobar las enmiendas al Plan de Trabajo Anual y el Plan de Adquisiciones correspondiente.
- Monitorear los avances del Proyecto, a través de reuniones semestrales y reportes trimestrales recibidos desde la Dirección Nacional del Proyecto (el PNUD proveerá la información administrativa y financiera necesaria).

Director Nacional (Ministro de Agricultura y Ganadería, MAG):

- Revisar y validar el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones correspondiente, y presentarlos a la Junta Directiva del Proyecto para su aprobación, al inicio de cada año.
- Revisar las enmiendas al Plan Operativo Anual y al Plan de Adquisiciones correspondiente, y presentarlos a la Junta Directiva del Proyecto para su aprobación, en la fecha en que estas deban realizarse.
- Revisar y aprobar el Plan de Monitoreo de la implementación de las actividades del Proyecto.
- Ser ordenador de gastos del Proyecto, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Coordinador General del Proyecto.
- Realizar la supervisión general del Proyecto, monitoreando los avances a través de la ejecución del Plan de Trabajo Anual, y los informes del Proyecto.
- Presentar a la Junta Directiva del Proyecto los informes regulares de avance y final del Proyecto, u otros específicos, y remitirlos para su aprobación.
- Asegurar la implementación del Proyecto de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD, en estrecha coordinación con el Garante de Resultados.



Coordinador General del Proyecto (Coordinador del Programa 2KR):

- Es el responsable de la supervisión general del Proyecto.
- Preparar en conjunto con el Garante de Resultados del PNUD las revisiones sustantivas del Proyecto, y presentarlos a la Junta Directiva del Proyecto para su aprobación, a través de la Dirección Nacional del Proyecto.
- Preparar en conjunto con el Garante de Resultados del PNUD el presupuesto del Proyecto y las revisiones que hagan falta, y presentarlos a la Junta Directiva del Proyecto para su aprobación, a través de la Dirección Nacional del Proyecto. Supervisar la correcta ejecución presupuestaria.
- Verificar el Plan de Trabajo Anual y el Plan de Adquisiciones, para someterlo a la revisión del Director Nacional, para su posterior presentación a la Junta Directiva del Proyecto.
- Verificar el Plan de Monitoreo de la implementación de las actividades del Proyecto y presentarlo a la Dirección Nacional para su aprobación.
- Supervisar las actividades del Proyecto.
- Verificar y aprobar los gastos del Proyecto, firmando trimestralmente el Informe Combinado de Gastos (CDR, por sus siglas en inglés).
- Coordinar con el Garante de Resultados del Proyecto la correcta implementación del acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD
- Coordinar con el PNUD la prestación de los servicios de apoyo a la implementación.
- Mantener informado al PNUD sobre la implementación del Proyecto y, en particular, sobre el avance en el logro de los objetivos y las dificultades que se enfrenten.

Unidad Técnica (Departamento Técnico del Programa 2KR):

- Elaborar las especificaciones técnicas de los insumos y equipos agropecuarios, que serán adquiridos.
- Apoyar la evaluación de proyectos productivos presentados.
- Apoyar otras actividades del Proyecto: elaboración del Plan de Trabajo y del Plan de Monitoreo.
- Elaborar los reportes que sean requeridos por la Coordinación General del Proyecto.
- Participar en la elaboración del Plan de Monitoreo, y en el desarrollo de las otras actividades previstas.
- Elaborar los reportes que sean requeridos por la Coordinación General del Proyecto.



- Realizar el monitoreo de la entrega de los insumos y equipos, como también del uso que realizan las familias de los mismos. Esto lo efectuará con viajes periódicos en campo, y jornadas de seguimiento y monitoreo.
- Realizar el control de calidad de los insumos y equipos a ser adquiridos para apoyar los proyectos productivos seleccionados, durante la etapa de compra de los proveedores adjudicados.

Unidad Administrativa:

a) *Administrador (Administrador del Programa 2KR):*

- Es el responsable de la gestión administrativa, financiera y contable del Proyecto, como también del manejo de los recursos humanos.
- Preparar el Plan de Adquisiciones, conforme al Plan Anual de Trabajo, y remitirlo a la aprobación del Coordinador General.
- Gestionar los procesos de compra, contrataciones, y otras actividades requeridas, en coordinación con el PNUD.
- Realizar reportes financieros y de ejecución conforme sean requeridos.
- Apoyar el análisis y aprobación de las solicitudes de proyectos productivos presentados, conjuntamente con las dependencias correspondientes.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, el Administrador del Proyecto contará con el apoyo de un Asistente Administrativo. Para los procesos de adquisición contará con el apoyo del Departamento de Técnico en cuanto a la preparación de las especificaciones técnicas correspondientes, y la evaluación de las respectivas ofertas.

b) *Asistente Administrativo (Contratado con recursos del Proyecto):*

- Es el responsable de la gestión administrativa, financiera y contable del Proyecto, de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD.
- Preparar el Plan de Adquisiciones, conforme al Plan Anual de Trabajo, y remitirlo al Coordinador General para su validación.
- Gestionar los procesos de compra y de contrataciones, las transferencias, los pagos, y demás actividades que sean requeridas.
- Preparar las rendiciones de cuentas, de acuerdo con las disposiciones locales vigentes.
- Responsable del establecimiento y mantenimiento de los archivos del Proyecto con la documentación correspondiente.
- Administrar el inventario del Proyecto, velando por su mantenimiento y conservación



- Preparar los informes administrativos y financieros, regulares y otros que le sean solicitados por el Coordinador General, y presentarlos a la Coordinación General para su revisión y validación
- Trabajar en forma estrecha con la Unidad de Operaciones del PNUD, con el Coordinador General del Proyecto, para la gestión administrativa y financiera de acuerdo con las normas del Proyecto y con otras áreas involucradas, para velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

Garante de Resultados (Oficial de Programas del PNUD):

- Hace el seguimiento a las actividades del Proyecto y presta la asesoría que sea requerida para asegurar una adecuada implementación y el logro de los resultados esperados.
- Coordina el apoyo del PNUD para la implementación del Proyecto.
- Coordina con el Programa 2KR/MAG los aspectos pertinentes de la implementación del Proyecto.
- Prepara informes de monitoreo y los presenta a la Representante Residente del PNUD, y de ser necesario, por mediación de ésta, a la Junta de Proyecto.
- En conjunto con la Dirección Nacional del Proyecto organiza las reuniones de la Junta de Proyecto.

Unidades de Programa y de Operaciones del PNUD:

Asimismo, en tanto depositario de los fondos para el financiamiento del Proyecto, el PNUD velará porque el uso de los recursos del Proyecto sea transparente, eficaz y eficiente. En este sentido, al inicio de las actividades del Proyecto, las Unidades de Programa y de Operaciones del PNUD capacitarán al personal de la Unidad Ejecutora del Proyecto en la aplicación de las normas y procedimientos del PNUD en aspectos programáticos y administrativos/operativos. Pero también, durante toda la vida útil del Proyecto, prestarán el debido acompañamiento, apoyo y asesoría necesarios para asegurar una apropiada implementación de las actividades, así como los servicios administrativos específicos descritos en el Apéndice 3.

