

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Temas y Retos

Agilizar las prácticas gerenciales para apoyar en forma efectiva las actividades de cooperación técnica.

Identificar nuevos esquemas de gestión de recursos extrapresupuestarios para adquisiciones en nombre de los países.

Reforzar la cohesión de los programas de trabajo para la cooperación técnica, la ejecución financiera y la evaluación del desempeño de los funcionarios como base para la toma de decisiones.

Apoderamiento del personal en los diferentes niveles de la estructura organizacional, con delegación de autoridad y responsabilidad para la ejecución programática y financiera.

La Respuesta de la Secretaría

La respuesta de la Secretaría se describe en los proyectos regionales identificados para las siguientes áreas:

1. Formulación y mantenimiento de políticas presupuestarias y financieras
 - 1.1 Presupuesto e informes
 - 1.2 Finanzas
 - 1.3 Análisis y examen financieros
- 2 Apoyo para servicios de conferencias, traducción, adquisiciones, edificios y oficina:
 - 2.1 Servicios generales y gastos operativos generales de la Sede
- 3 Gestión de recursos humanos
 - 3.1 Servicios de persona

Proyectos

1. Formulación y Mantenimiento de Políticas Presupuestarias y Financieras

1.1 Presupuesto e Informes

Propósito	Indicadores
Administración eficiente y eficaz del presupuesto por parte de la Organización.	• Los Cuerpos Directivos aprueban el Presupuesto y se ejecuta según lo programado.

Resultados Esperados	Indicadores
Presentación de la propuesta de presupuesto 2002-2003 para el programa de la OPS/OMS para aprobación de los Cuerpos Directivos.	• BPB 2002-03 presentado al SPP, CE y CD en 2002.
Gestión oportuna y eficaz del presupuesto de operación 2002-2003 de la OPS/OMS.	• Mecanismos implantados para vigilar la ejecución del presupuesto según la aprobación.

1.2 Finanzas

Propósito	Indicadores
Los informes financieros de la Organización reflejan con exactitud su estado financiero, y todos los pagos de la Organización se ajustan a sus normas y reglamentos de gestión financiera.	• Presentación de los informes a los Cuerpos Directivos de manera oportuna y eficaz.

Resultados Esperados	Indicadores
Presentación de los informes financieros de la Organización a los Cuerpos Directivos y al personal directivo superior.	• Presentación en 2003 de los informes financieros al Comité Ejecutivo y el Consejo Directivo.
Gestión de los fondos de la Organización destinada a maximizar el interés ganado con garantía de la liquidez y pago de la responsabilidad legal de la Organización.	• Maximización del interés ganado. Gestión de la cartera para asegurar la liquidez y garantizar el pago exacto del pasivo, en conformidad con las reglas financieras.
Garantía del pago oportuno y exacto de los beneficios.	• Sueldos del personal, impuestos, seguro de salud, prestaciones finales, etc.

1.3 Análisis y Examen Financieros

Propósito	Indicadores
Cumplimiento de la Organización con las normas comunes de contabilidad de las Naciones Unidas, normas y reglamentos financieros de la OPS, y recomendaciones de auditorías externas.	• Revisión periódica y actualización de normas y reglamentos.

Resultados Esperados	Indicadores
Actualización de las secciones de Presupuesto y Finanzas del manual de operaciones de campo.	• Recepción de la sección correspondiente del Manual por parte de todas las oficinas de país y centros.
Respuesta de manera oportuna a la lectura, las observaciones y los informes de los auditores externos.	• Procesamiento de las respuestas a las consultas de auditores externos en el lapso de un mes de la recepción.

Se habrá mejorado la eficiencia de los procedimientos financieros internos de ABF.

- Los procedimientos financieros internos satisfacen y superan las mejores prácticas en el Sistema de las Naciones Unidas.

El total de fondos regulares en el área de políticas presupuestarias y financieras es:
\$9,994.6

2. Apoyo para Servicios de Conferencias, Traducción, Adquisiciones, Edificios y Oficina

2. 1. Servicios Generales y Gastos Operativos Generales de la Sede

Propósito	Indicadores
Respuesta efectiva y eficiente de la Organización a las necesidades de países en la esfera de cooperación técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Los servicios generales provistos a los usuarios facilitan la prestación de los programas de cooperación técnica.
Resultados Esperados	Indicadores
AGS prestará servicios generales de alta calidad a los usuarios de manera eficaz en función de los costos y de manera oportuna en respaldo al programa de cooperación técnica de la OPS.	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperación física de los edificios y los terrenos de la Sede. • Se concluye la renovación de la Sede antes de la Conferencia Sanitaria Panamericana. • Se presta asesoría sobre seguridad y edificios en toda la región a todas las oficinas de la OPS. • Los servicios de cafetería, viajes y protocolo responden a las necesidades del personal.
Prestación eficiente y eficaz de servicios de traducción.	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las traducciones se procesan a tiempo, especialmente para las reuniones de los Cuerpos Directivos.
Servicios de adquisiciones de alta calidad prestados a usuarios de manera eficaz en función de los costos.	<ul style="list-style-type: none"> • Fondo rotatorio plenamente operativo para suministros estratégicos de salud pública. • Adquisición de bienes y servicios para los programas de la OPS y los Gobiernos Miembros.

El total de fondos regulares en el área de conferencias, traducciones, adquisiciones, edificios y oficinas es: \$13,446.1

3. Gestión de Recursos Humanos

3.1 Servicios de Personal

Propósito	Indicadores
La Organización administra eficazmente sus recursos humanos en respaldo de actividades de cooperación técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los recursos humanos de la OPS y respaldo a su desarrollo para ofrecer servicios de alta calidad a los Gobiernos Miembros.
Resultados Esperados	Indicadores
Gestión eficaz de APL mediante dos proyectos: administración general y desarrollo y capacitación de personal.	<ul style="list-style-type: none"> Entorno de trabajo equitativo y saludable para todo el personal y otros individuos que prestan servicios a la Organización.
Gestión eficaz del sistema de beneficios del personal desde su nombramiento hasta la jubilación.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de información para asegurar que los beneficios, las prestaciones y los servicios se presten adecuada y oportunamente.
Elaborar, recomendar y administrar políticas, criterios y procedimientos para la gestión de los recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas para la contratación de personal profesional y de apoyo a nivel nacional. Planes de compensación en moneda local para centros y oficinas de país.
Prestación de servicios de clasificación de manera eficaz y eficiente y aumento de la velocidad de procesamiento de las solicitudes de clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> Difusión de información para mejorar la comprensión del sistema de clasificación. Reducción del volumen en papel mediante el aumento de herramientas de comunicación electrónica.
Prestación de apoyo administrativo y servicio a las unidades orgánicas en el proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Prestación de apoyo oportuno y eficaz para la contratación de personal de servicios generales, consultores a corto plazo, asesores temporales y personal profesional a corto plazo.

El total de fondos regulares en el área de servicios de personal es:
\$5,207.5

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS SEGUN NIVEL ORGANIZACIONAL				
Nivel Organizacional	Presupuesto Ordinario		Otros Fondos	
	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003
Oficina Central	27,123.2	28,648.2	20,873.5	7,082.0
Total	27,123.2	28,648.2	20,873.5	7,082.0