

Comité de Administración y compras de la Tasa de Seguridad Poblacional

Atribuciones por Unidad Administrativa

I. Dirección Ejecutiva:

- Velar por el uso racional de los recursos técnicos, materiales y financieros de los proyectos solicitados por las Instituciones Beneficiarias mediante resolución del Consejo Nacional de Defensa y Seguridad.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de licitación y adjudicación de bienes y servicios de los proyectos.
- Actuar como enlace entre el Comité Técnico de Fideicomiso y las instituciones beneficiarias, en los asuntos relacionados con la ejecución de proyectos con fondos del Fideicomiso.
- Promover y apoyar al Jefe de Adquisiciones en la elaboración del marco lógico de los proyectos.
- Rendir informes periódicos al Comité Técnico de Fideicomiso.
- Coordinar en el marco de la normativa vigente del Fideicomiso de la Tasa de Seguridad Poblacional, la adopción de normas y procedimientos para el manejo financiero y contable de los programas y proyectos asignados al CTF, para garantizar su uso transparente, incorporando un sistema único contable-financiero.
- Coordinar con el enlace de las instituciones beneficiarias, la formulación del presupuesto y del plan operativo de cada uno de los proyectos, así como cualquier otro instrumento de programación o evaluación que deba implementarse conforme a las normas de cada proyecto.
- Revisar y aprobar los informes financieros periódicos de los proyectos para su remisión al Comité Técnico de Fideicomiso. Verificar la coordinación del seguimiento y evaluación de la ejecución técnica y financiera de los programas y proyectos.

II. Sub-Dirección Ejecutiva:

- Velar por el uso racional de los recursos técnicos, materiales y financieros de los proyectos solicitados por las Instituciones Beneficiarias mediante resolución del Consejo Nacional de Defensa y Seguridad.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de licitación y adjudicación de bienes y servicios de los proyectos.
- Apoyar en todas las labores administrativas, financiera y de monitoreo que sean requeridas, proporcionando herramientas para el logro de los objetivos.
- Rendir informes periódicos al Comité Técnico de Fideicomiso.

- Coordinar en el marco de la normativa vigente del Fideicomiso de la Tasa de Seguridad Poblacional, la adopción de normas y procedimientos para el manejo financiero y contable de los programas y proyectos asignados al CTF, para garantizar su uso transparente, incorporando un sistema único contable-financiero.
- Coordinar con el enlace de las instituciones beneficiarias, la formulación del presupuesto y del plan operativo de cada uno de los proyectos, así como cualquier otro instrumento de programación o evaluación que deba implementarse conforme a las normas de cada proyecto.
- Revisar y aprobar los informes financieros periódicos de los proyectos para su remisión al Comité Técnico de Fideicomiso. Verificar la coordinación del seguimiento y evaluación de la ejecución técnica y financiera de los programas y proyectos.

III. Unidad Adquisiciones:

- Coordinar los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios en el marco del Fideicomiso de la Tasa de seguridad Poblacional, asegurando su oportunidad, transparencia, competencia eficacia y eficiencia.
- Preparar las rutas de adquisiciones a nivel de Institución Beneficiaria en coordinación con el equipo de técnicos designados por las Instituciones enmarcadas en la Ley.
- Asesorar y proporcionar acompañamiento permanente a las Instituciones Beneficiarias en los procesos de adquisiciones y contrataciones, para ello realizará reuniones de trabajo en función a los requerimientos.
- Dirigir y coordinar con el apoyo del oficial en adquisiciones los procesos de adquisición relacionados con bienes, servicios y obras mediante licitaciones públicas internacionales, licitación pública nacional, licitación privada, o contratación directa mediante comparación de precios, y las demás enmarcadas en
- la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y según las disposiciones generales del presupuesto vigente.
- Preparación de documentos de adquisiciones y elaboración de anuncios de publicaciones.
- Establecer un cronograma para cada proceso con el fin de cumplir con los tiempos previstos.
- Velar porque los procesos de adquisiciones a su cargo logren su objetivo en el menor tiempo posible.
- Coordinar y participar en las reuniones de comisiones para las evaluaciones de propuestas técnicas y económicas de bienes, obras, servicios y consultorías.

- Preparación de contratos y la verificación con el apoyo del oficial de adquisiciones el cumplimiento de los compromisos establecidos en los mismos.
- Organizar con el apoyo del oficial de adquisiciones los documentos de los procesos conforme a los requerimientos de información de auditorías y evaluaciones que sean pertinentes en el marco del Fideicomiso de la Tasa de Seguridad Poblacional.
- Organizar con el apoyo del oficial de adquisiciones el archivo electrónico y físico de los documentos de contrataciones y adquisiciones.

IV. Unidad Administración y Operaciones:

- Proveer a la institución de todos los recursos, equipos, instrumentos y materiales necesarios para su funcionamiento adecuado.
- Proveer a los empleados de todo insumo necesario para el desarrollo de actividades laborales dentro y fuera del CTF.
- Control y supervisión general de las obligaciones administrativas del CTF. (Contratos de arrendamiento, pagos de servicios públicos, contratos de telefonía celular, cable e internet)
- Control y supervisión de inventarios y activos del CTF.
- Control y supervisión general de las instalaciones físicas del CTF.
- Control y supervisión de sistemas de seguridad del CTF.
- Apoyo en asignaciones derivadas de la Jefatura de Adquisiciones y/o Jefatura de Monitoreo (proyectos).
- Coordinar y desarrollar eventos dentro y fuera del CTF.
- Preparación y diseño de material informativo del CTF. (Invitaciones, boletines, etc...)
- Elaboración de informes sobre gastos administrativos.
- Coordinar en conjunto con medios de comunicación, actividades periodísticas e informativas del CTF.
- Documentar (fotografía y video) tareas inherentes al desarrollo de las actividades y proyectos del CTF.
- Supervisión sitio web y redes sociales del Comité Técnico del Fideicomiso.
- Supervisión general de las actividades del Oficial en informática y de Sistemas.
- Supervisión de las actividades del Oficial de Información Pública y el portal de transparencia IAIP.

Atribuciones Oficial de Información Pública.

- Implementar las directrices contenidas en los lineamientos para uniformar el portal de transparencia del Comité Técnico del Fideicomiso.
- Responsable de suministrar todo archivo, registro, dato o comunicación contenida en cualquier medio, documento, registro impreso, óptico o electrónico u otro que no haya sido clasificado como reservado.
- Actualización mensual del portal de transparencia IAIP con la información requerida en tiempo y forma.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de información pública que se reciban en la institución, remitiendo las solicitudes a las diferentes áreas de la institución que las custodie o haya generado la información solicitada.
- Realizar las demás tareas en el área de su competencia asignadas por el Coordinador del Comité Técnico.

Monitoreo y Seguimiento

- Participar en todas las fases de seguimiento y/o evaluación interna o externa del proyecto, tal como lo determine el CTF.
- Programar según las prioridades de cada proyecto viajes de inspección y seguimiento de manera conjunta con los representantes de las instituciones beneficiarias a fin de asegurar su implementación y manejo de fondos.
- Preparación de instrumentos de recepción de liquidaciones de proyectos, que permita brindar información precisa sobre el seguimiento de actividades de cada proyecto.
- Facilitar información para los informes de avance del proyecto de manera mensual, trabajando en conjunto con el área de finanzas del CTF.
- Revisar informes técnicos de consultores especiales, en base a TDR y contratos.
- Monitorear los indicadores de resultados e intermedios de cada una de las Instituciones Beneficiarias.
- Diseñar las matrices de marco lógico de seguimiento de actividades.
- Supervisar las matrices de seguimiento de los proyectos de manera periódica a cargos del Oficial de Monitoreo.
- Apoyar en la elaboración de las matrices de las contrataciones y darles seguimientos en cuanto al cumplimiento según contratos y pagos.
- Organizar los archivos físicos y electrónicos de los proyectos en función a los requerimientos, según su periodo de ejecución.

- Participar en la elaboración de un cronograma de trabajo de seguimiento de los proyectos autorizados según lo definido por el Director Ejecutivo con el fin de cumplir con los tiempos previstos.
- Supervisar el correcto seguimiento de las resoluciones según su prioridad e institución beneficiaria.
- Preparar informes mensuales sobre avance de cumplimiento de metas de los diferentes proyectos, así como generar reportes mensuales y anuales.
- Asesorar y proporcionar acompañamiento permanente a las Instituciones Beneficiarias en los procesos de adquisiciones y contrataciones, para ello realizara reuniones de trabajo en función a los requerimientos.
- Validar con el apoyo del Oficial en Monitoreo el correcto proceso de adquisición relacionados con bienes, servicios y obras desarrollado por la unidad de Adquisiciones.
- Supervisar y apoyar para que los procesos de adquisiciones logren su objetivo en el menor tiempo posible.
- Generar reportes de desembolsos de los proyectos según su etapa al área de Finanzas.
- Velar por la correcta comunicación y recepción de los Oficios por parte de las Instituciones beneficiarias, así como su debida retroalimentación en tiempo y forma.
- Realizar las demás tareas en el área de su competencia asignadas por el CTF.

V. Unidad Financiero

- Establecer y Revisar metas físicas y financieras, en base a los planes operativos y de adquisiciones del programa y formular las recomendaciones pertinentes para su realización efectiva.
- Preparar o estimar presupuestos en coordinación con el equipo técnico del CTF.
- Participar en conjunto con el equipo del CTF en la formulación de estrategias, actividades y tareas que faciliten y eficiente los procedimientos administrativos a fin de lograr los resultados esperados.
- Formular recomendaciones sobre medidas de corrección o solución de problemas en la ejecución financiera del programa.
- Preparar dictámenes especiales e informes técnicos financieros, para el CTF u otras instancias que lo necesiten. Realizar gestiones con otras instancias (BCH, SEFIN).

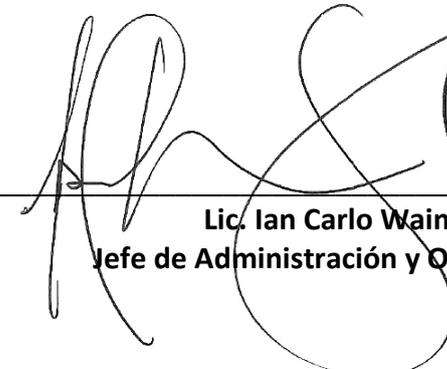
- Transferir conocimientos sobre los procesos de su área de competencia al personal.
- Mantener los estados financieros actualizados.
- Realizar control de calidad de aquellos documentos que lo ameriten.
- Elaborar, analizar y aprobar las entradas contables.
- Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias especiales, en donde se manejan fondos de recaudación y fondos de rendimiento del fideicomiso.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto anual del CTF.
- Participar en la elaboración de las cuotas presupuestarias mensuales.
- Asegurar que las cuentas mayores de los Estados Financieros estén correctamente conciliadas contra las cuotas secundarias de bancos, bienes duraderos, cuentas por pagar, etc.
- Revisar y analizar la documentación para realizar el pago a Instituciones Beneficiarias, proveedores, pagos por planilla del personal del CTF.
- Preparar los cheques de pago. Revisar liquidaciones de anticipos entregados a las Instituciones Beneficiarias.

VI. Unidad Legal

- Asesorar jurídica y legalmente a la Dirección Ejecutiva.
- Asesorar y apoyar técnicamente a las distintas áreas de trabajo del CTF.
- Conformar el registro y custodia documental de los dictámenes, opiniones y ejecuciones de las actuaciones jurídicas realizadas.
- Preparar en coordinación con las áreas de trabajo correspondientes del Comité Técnico del Fideicomiso las estrategias legales pertinentes.
- Monitorear el cumplimiento de la normativa legal de contratación de servicios del CTF con entes o proveedores descentralizados. Participar por delegación en las reuniones de trabajo.
- Suministrar la información legal que necesita las instancias del CTF.
- Encargarse del trámite de los asuntos legales del CTF.
- Asesorar al Director Ejecutivo en la preparación de informes y demás documentos de orden legal que requiera el CTF.

- Participar en conjunto con el Jefe de Área de Adquisiciones y Contrataciones, en la elaboración de los documentos y bases legales para cada uno de los procesos nacionales e internacionales destinados a la contratación de consultorías, bienes y servicios.
- Intervenir de acuerdo con las leyes nacionales vigentes en los procesos de contratación que realice CTF y modificar los acuerdos cuya finalidad sea de beneficio para el proyecto.
- Participar en los comités de licitación y concursos de ofertas.
- Asesorar en la elaboración y ejecución de los manuales y reglamentos operativos del CTF.
- Revisión de los procesos de contratación y normativa legal establecidos en los contratos de fideicomiso, préstamo y leyes del país, así como el cumplimiento de los mismos.
- Coordinar hasta su suscripción los contratos necesarios en el marco del CTF.
- Brindar asesoría legal a nivel político del CTF en lo referente a la gestión administrativa y jurídica del CTF.
- Por delegación, participar en los procesos de selección de consultorías y/o adquisición de bienes y servicios, relacionados a su especialidad.
- Y las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo del CTF.

Atribuciones por unidad administrativa actualizadas el viernes, 14 de septiembre de 2018.



Lic. Ian Carlo Waimin
Jefe de Administración y Operaciones