



Comité de Administración y Compras de la Tasa de Seguridad Poblacional

Atribuciones por Unidad Administrativa

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 daba 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.

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.

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 portal de internet y redes sociales.
- Supervisión general de las actividades del Oficial en informática y de Sistemas.
- Realizar las demás tareas en el área de su competencia asignadas por el Coordinador del Comité Técnico.

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.

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.

Unidad de Monitoreo

- 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 pro 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.

Actualizada al 20 de Octubre de 2015


Juan Carlo Valdimir
Jefe Administración y Operaciones
Tasa de Seguridad Poblacional

ARTÍCULO 3.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO. Se autoriza al Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, para que mediante el procedimiento de licitación privada o subasta, suscriba el o los contratos necesarios para la constitución y operación del fideicomiso, en las condiciones más favorables para el Fondo, tanto en materia de Costos de Comisiones como de operación.

La constitución del fideicomiso se autorizará en papel simple y sin formalidades y observando los requisitos establecidos en el Código de Comercio, el cual deberá inscribirse en el Registro Público de Comercio de Francisco Morazán, inscripción que no causará ningún arancel, tasa o derecho de registro para su inscripción.

Queda prohibido establecer cláusulas o condiciones por medio de las cuales se comprometan los recursos provenientes de las contribuciones para financiar la administración.

En la Constitución del Fideicomiso, la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, debe pactar de forma más conveniente al propósito del fideicomiso los gastos administrativos que sea necesario efectuar para la administración del mismo.

ARTÍCULO 4.- DESTINO. Los recursos del "Fondo de Protección y Seguridad Poblacional" servirán para financiar las acciones de prevención y control de la delincuencia común u organizada en cualquiera de sus formas o denominaciones.

Los fondos del Fideicomiso, deben destinarse a las actividades que desarrollen para la prevención y control de la delincuencia y la criminalidad el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, la Secretaría de Estado en el Despacho de Defensa Nacional y la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), quienes serán las instituciones fideicomisarias.

Las compras y adquisiciones que se realicen con cargos al Fondo deberán ser realizadas en apego al Plan de Compras y Adquisiciones aprobado por el Comité Técnico. Este Plan de Compras y Adquisiciones deberá establecer acciones de prevención y control debidamente discriminadas a manera de definir sus líneas de acción entre las que deberán contemplar acciones de seguridad, programas sociales, iluminación pública y otros relacionados al objetivo del Fondo de Seguridad Poblacional.

El fideicomiso, con la asesoría técnica de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) debe contratar con las operadoras de telefonía móvil autorizadas para operar en el país, programas, equipo tecnológico, instalación y administración de dispositivos electrónicos para el control de entradas y salidas de llamadas desde y hacia los centros penitenciarios del país, operaciones que deben ser supervisadas por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL).

Los fideicomisarios deben presentar al Fideicomiso sus programas, indicadores y metas a cumplir para que éste proceda a la adquisición y adjudicación respectiva de los elementos requeridos.

ARTÍCULO 5. COMITÉ TÉCNICO. El Fideicomiso tendrá un Comité Técnico que estará integrado por un titular o su respectivo suplente, en la siguiente forma:

- 1) Director del Comité Técnico, con derecho a veto, designado por el Presidente de la República;
- 2) Director del Comité Técnico, con derecho a veto, designado por el Consejo Hondureño de la Empresa Privada (COHEP); y
- 3) Director del Comité Técnico, designado por el Foro Nacional de Convergencia (FONAC).

Los designados durarán en sus funciones veinticuatro (24) meses.

Los cargos del Comité Técnico serán desempeñados ad honorem. En caso de impedimento o ausencia temporal de un Director Titular, éste será sustituido por un respectivo suplente. Los Directores Suplentes que sustituyan a un Titular, lo harán en forma temporal o permanente, según sea la clase de vacante acaecida.

Bajo este Comité Técnico, operará un Comité de Administración y Adquisiciones que estará integrado y bajo la responsabilidad del fiduciario y un representante del Comité Técnico antes descrito. Este Comité deberá contar con la asesoría de especialistas en políticas de seguridad, control y prevención del crimen.

El Comité de Administración y Adquisiciones brindará un informe trimestral al Comité Técnico, como a la ciudadanía en general, de como se invierten los fondos del Fideicomiso.

Sin perjuicio de los controles que ejerza el Tribunal Superior de Cuentas sobre dichos fondos, será obligatorio realizar una auditoría externa de los Fondos Administrados a la conclusión de cada ejercicio fiscal.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

LIC. MARTHA ALICIA GARCÍA
Gerente General

JORGE ALBERTO RICO SALINAS
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 230-4956
Administración: 230-3026
Planta: 230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL