

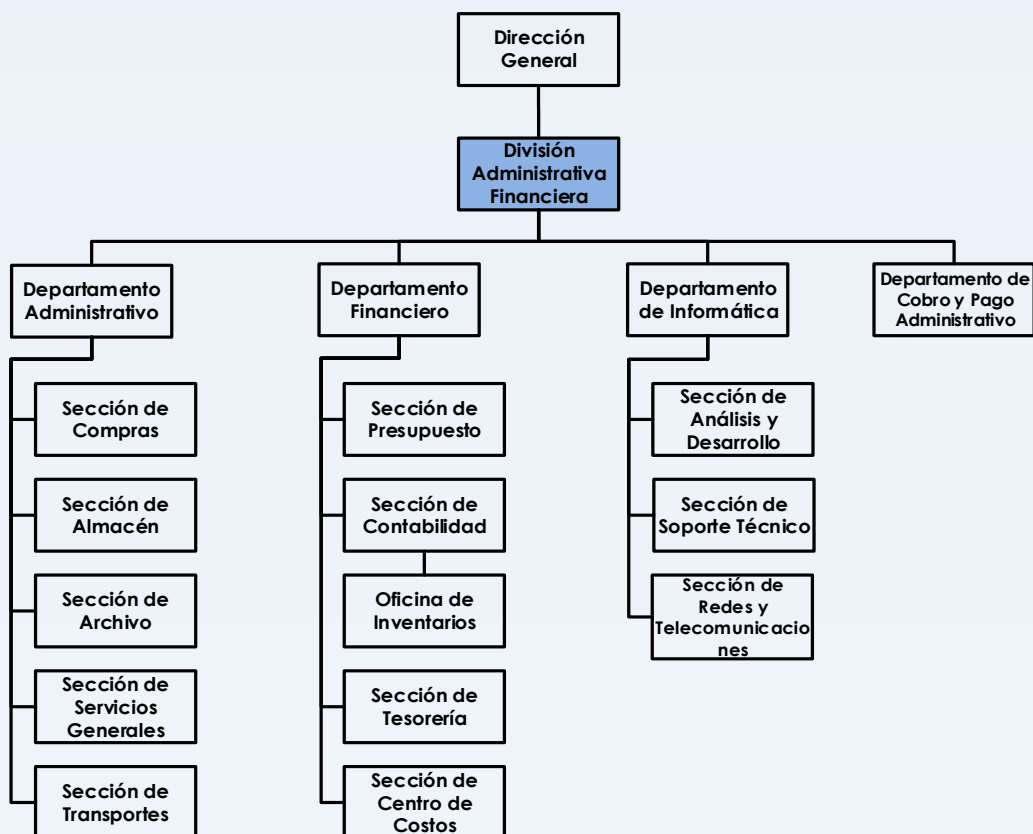


3. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 3.1 Departamento Administrativo
- 3.2 Departamento Financiero
- 3.3 Departamento de Informática
- 3.4 Departamento Cobro y Pago Administrativo



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIVISIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



La División Administrativa Financiera dependerá administrativa y funcionalmente de la Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal y es ejercida por el siguiente mandato: **“Hacer posible el funcionamiento eficiente y solvente de la entidad”**

Objetivo:

Hacer posible el funcionamiento eficiente y solvente de la entidad, brindar apoyo a la Dirección General con el manejo administrativo y financiero así como con el desarrollo de las políticas, estrategias, procesos, sistemas informáticos y gestiones administrativas de cobro y pago necesarias para el funcionamiento eficiente del Instituto de la Defensa Pública Penal.



Estructura Organizacional:

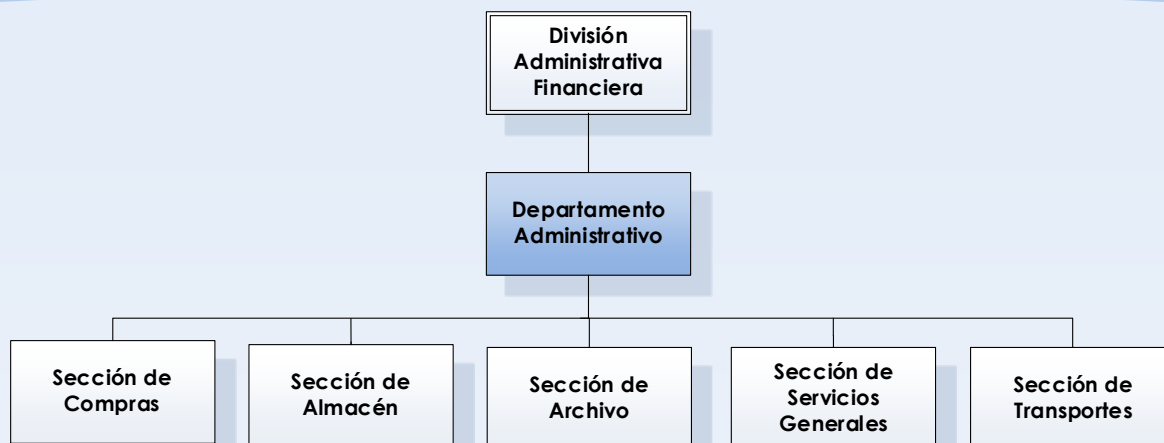
- División Administrativa Financiera
 - Departamento Administrativo
 - Departamento Financiero
 - Departamento de Informática
 - Departamento de Cobro y Pago Administrativo

Funciones:

1. Asignar, ejecutar y controlar los bienes, valores y servicios de apoyo institucionales.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales administrativas financieras.
3. Definir e implementar las políticas institucionales en lo administrativo y financiero.
4. Administrar los recursos de la Institución de acuerdo con los planes estratégicos de la misma.
5. Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria conforme los lineamientos legales y fiscales vigentes.
6. Establecer e implementar las políticas, estrategias, procesos y procedimientos que permitan una administración efectiva, eficiente y transparente de los recursos en la Institución.
7. Coordinar las disposiciones de la Dirección General, con relación al control, organización, funcionamiento y administración de los procesos y procedimientos de trabajo aplicados a la División.
8. Coordinar con la División Ejecutiva y de Recursos Humanos las actividades de formación y capacitación del personal para capacitarlos en sus funciones administrativas, financieras y técnicas-profesionales.
9. Establecer procedimientos en la administración y manejo financiero de los recursos institucionales.
10. Aplicar la reglamentación legal específica y actualizada en el manejo administrativo y financiero de los recursos institucionales.
11. Coordinar con las secciones y departamentos necesarios el reembolso de honorarios profesionales y costas procesales del usuario del servicio que tenga las posibilidades económicas para asesorarse de un Abogado particular de acuerdo al reglamento específico para el pago del renglón 183.
12. Proveer al personal administrativo, financiero y técnico profesional del material e insumos que le sean necesarios para la ejecución de sus funciones y labores.
13. Darle apoyo y atención a las relaciones interpersonales en la Institución a través del cumplimiento de las políticas y estrategias formuladas en los programas de actualización, formación y carrera profesional administrativa financiera.
14. Aplicar procesos, métodos e instrumentos adecuados en el monitoreo, seguimiento y evaluación del personal administrativo y financiero.
15. Establecer programas, proyectos y acciones que permitan establecer una identidad institucional y cultura organizacional.
16. Contribuir a que la Institución alcance sus objetivos en el ámbito de competencia de la defensa pública en forma efectiva de acuerdo con los planes estratégicos.
17. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
18. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.1 Departamento Administrativo



Objetivo:

Lograr la efectiva administración de las actividades del departamento y de las secciones que lo integran, para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Estructura Organizacional:

- Departamento Administrativo
 - Sección de Compras
 - Sección de Almacén
 - Sección de Archivo
 - Sección de Servicios Generales
 - Sección de Transportes

Funciones:

1. Supervisar y ejecutar procedimientos, procesos y sistemas que contribuyan al buen funcionamiento de las instalaciones, del equipo y los recursos administrativos de la institución.
2. Proponer y monitorear los controles administrativos adecuados para la regulación de las requisiciones, los contratos de arrendamiento de equipo, alquileres de inmuebles, de compraventa, de cobro y pago de honorarios profesionales, los convenios administrativos, las cotizaciones y los acuerdos derivados de las funciones administrativas de la Institución.



Funciones:

3. Coordinar y ejecutar los trámites relacionados con las adquisiciones y compras de bienes y servicios, aplicando los controles necesarios a los procesos de licitaciones, cotizaciones de precios y calidad de productos u otras modalidades de compras que establecen los procedimientos legales que la ley determina para la elaboración de las órdenes de compra y solicitudes de pago.
4. Registrar, recibir y distribuir la correspondencia relacionada con el funcionamiento administrativo de la Institución.
5. Recibir, organizar y registrar la información relacionada con la programación anual de requerimientos de las diferentes unidades administrativas, divisiones, coordinaciones, departamentos y secciones.
- 6.. Elaborar un plan de trabajo y un plan de compras de acuerdo a las necesidades de la Institución para la planificación del presupuesto anual.
7. Procurar el seguimiento a las gestiones administrativas relacionadas con la supervisión y ejecución del control de pagos y servicios que se deriven del funcionamiento de la Institución.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las Secciones de Compras, Almacén, Archivo, Servicios Generales y Transporte.
9. Coordinar, organizar, evaluar y distribuir adecuadamente los bienes adquiridos por la Institución.
10. Coordinar, supervisar y administrar las acciones relacionadas con el mantenimiento, mensajería, transporte y limpieza del Instituto.
11. Resguardar, administrar y llevar los controles necesarios de los bienes, suministros, materiales, servicios, combustible, lubricantes y equipo del Instituto.
12. Organizar, supervisar y registrar las acciones necesarias para el efectivo funcionamiento y uso de los vehículos de la Institución y sus sedes.
13. Coordinar, organizar y desempeñar otras funciones específicas relacionadas con el funcionamiento administrativo que le asigne la Dirección General.
14. Contribuir a la formación de hábitos, principios, valores actitudes y expectativas que fomenten la identidad institucional y cultura organizacional compartidos por todos los miembros del departamento.
15. Coordinar con la División Ejecutiva y de Recursos Humanos los procedimientos, procesos y sistemas de entrenamiento regular al personal administrativo.
16. Construir y promover el liderazgo en servicio identificado con el fortalecimiento de los procedimientos, procesos y sistemas que refuerzan el clima organizacional.
17. Establecer mecanismos operativos que fortalezcan las relaciones interpersonales, la higiene laboral dentro de la Institución.
18. Coordinar y promover actividades formativas que contribuyan a mejorar las habilidades, destrezas y capacidades del personal de la Institución en el cumplimiento de sus funciones específicas.

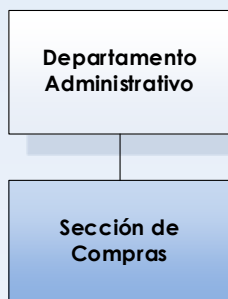


Funciones:

19. Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las condiciones generales sobre el mantenimiento del edificio central, anexos metropolitanos y coordinaciones departamentales y municipales, existencias de bienes, suministros y materiales en almacén, así como el transporte y mantenimiento de los vehículos propiedad de la Institución.
20. Implementar y dar seguimiento a los procedimientos, procesos, actividades, acciones y sistemas que contribuyen al buen funcionamiento de las instalaciones e infraestructura, equipo y recursos administrativos de la Institución.
21. Coordinar y desarrollar mecanismos de transparencia y control interno en los trámites relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con lo que establecen los procedimientos legales que la ley determina.
22. Proponer y monitorear los controles administrativos para la regulación de: las requisiciones, contratos de arrendamiento de equipo, contratos de mantenimiento de equipo, alquiler de bienes inmuebles, servicios, cupones de combustible, entre otros.
23. Elaborar juntamente con la Sección de Compras el Plan Anual de Compras de suministros, bienes y/o servicios, de acuerdo con las prioridades y necesidades institucionales y disponibilidad financiera, en base a la legislación vigente.
24. Velar por el cumplimiento al Plan Operativo Anual del departamento, así como por la optimización de los recursos adquiridos por la Institución.
25. Construir y promover el liderazgo en servicio, identificado con el fortalecimiento de los procedimientos, procesos y sistemas que refuerzan el clima organizacional.
26. Contribuir a la formación de hábitos, principios, valores, actitudes y expectativas que fomenten la identidad institucional y la cultura organizacional para que estos sean puestos en práctica por todos los miembros del departamento.
27. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
28. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.1.1 Sección de Compras



Objetivo:

Realizar las compras y contrataciones de materiales, suministros, bienes y servicios según la normativa legal vigente, requeridos por las diferentes dependencias para el funcionamiento de la Institución.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar los procedimientos, mecanismos e instrumentos relacionados con el movimiento administrativo de cotizaciones que contemplen: verificación de información, veracidad de calidad y legalidad en el gasto, listado de proveedores, criterios de selección, registros, controles internos y fundamentos legales.
2. Recibir y ejecutar los procedimientos necesarios para resolver las solicitudes y requisiciones presentadas por el personal de la Institución en los casos de: insumos, equipos y servicios.
3. Programar y organizar sobre la base de prioridades la compra y contratación de materiales, bienes, suministros y servicios de acuerdo con los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y la disponibilidad financiera de la Institución.
4. Registrar y monitorear los controles administrativos a través de los instrumentos específicos en todas las acciones y medidas aplicadas en el proceso de elaboración, autorización, emisión y tramitación de órdenes de compra.
5. Asesorar y apoyar a las autoridades de la Institución con relación a las adquisiciones de bienes, materiales, suministros, equipo y servicios bajo el principio de legalidad y calidad del gasto.
6. Llevar el registro y control interno de la información generada por el movimiento de órdenes de compra y pago de bienes, materiales, suministros, equipo y servicios bajo el principio de legalidad y calidad del gasto.
7. Coordinar, supervisar y elaborar informes periódicos a la Jefatura Administrativa y Dirección de la División Administrativa y Financiera, o cuando le sean requeridos sobre las actividades realizadas, en las que se establecerá el detalle de las adquisiciones y compromisos de pago adquiridos.
8. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución, conjuntamente con el Jefe del Departamento Administrativo, para programar las adquisiciones de acuerdo a las prioridades y en base a los procedimientos regulados por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la disponibilidad financiera con la que cuenta la Institución.

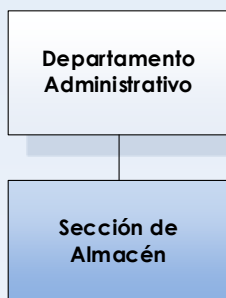


Funciones:

9. Coordinar e implementar los procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para la administración de requisiciones de materiales, suministros, bienes y servicios, presentadas por las diferentes unidades administrativas de la Institución.
10. Mantener registros y controles actualizados en el proceso de elaboración, autorización y trámite de ordenes de compra.
11. Publicar y dar seguimiento en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), a las diferentes etapas de los eventos de licitación, cotización y compra directa, para la adquisición de materiales, suministros bienes y servicios.
12. Administrar el fondo de caja chica o Fondo Rotativo asignado a la Sección de Compras.
13. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
14. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.1.2 Sección de Almacén



Objetivo:

Controlar las actividades relacionadas con el registro, control, administración, despacho y almacenamiento de los materiales, suministros, bienes y equipos adquiridos por la Institución.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar los procedimientos, procesos, sistemas e instrumentos de registro y control del movimiento de entradas y salidas y existencias de materiales, bienes y suministros de la Institución comprados con fondos nacionales y provenientes de otras fuentes de financiamiento.
2. Revisar, registrar y elaborar los ingresos de materiales, bienes y suministros provenientes de las compras realizadas por la Institución.
3. Revisar, registrar y llevar control de las requisiciones de materiales, bienes y suministros utilizados en la Institución.
4. Registrar, revisar y analizar estadísticamente los requerimientos o consumos de materiales, bienes y suministros de las diferentes coordinaciones y áreas administrativas de la Institución, para procurar que las adquisiciones sean efectivas y eficientes.
5. Supervisar y ejecutar periódicamente un inventario físico de los materiales, suministros y bienes, conciliados con el informe mensual de almacén.
6. Coordinar, supervisar y elaborar informes de consumos mensuales en valores y unidades de materiales, bienes y suministros utilizados por las diferentes coordinaciones y áreas administrativas de la Institución.
7. Clasificar y procurar una distribución adecuada de materiales y suministros a las diferentes coordinaciones y unidades administrativas de la Institución, basándose en el informe conciliado de materiales y suministros.
8. Coordinar y conciliar los informes y reportes de ingresos mensuales de bienes, materiales, equipo y suministros de Almacén.
9. Resguardar, controlar, ordenar y clasificar los materiales, bienes y suministros desde su ingreso y durante el tiempo que se mantengan en la Sección de Almacén.
10. Llevar el registro y control del costo por sede contemplando los insumos proporcionados a cada sede, unidad administrativa.

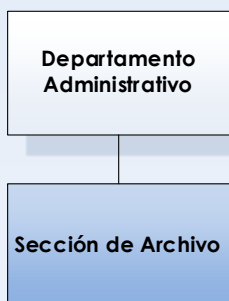


Funciones:

11. Gestionar las compras de materiales y suministros que sean consumidos o requeridos, en su mayoría, por las distintas coordinaciones y unidades administrativas de la Institución, tomando en consideración los consumos de cuatrimestres o año anteriores.
12. Velar por la integridad y exactitud de las existencias de insumos, materiales y suministros.
13. Controlar y resguardar los insumos, materiales y suministros adquiridos por la Institución.
14. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
15. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.1.3 Sección de Archivo



Objetivo:

Controlar y preservar los expedientes de casos atendidos y documentos administrativos que le son remitidos, así como implementar políticas y estrategias para la recepción registro, organización y archivo de documentos del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Funciones:

1. Aplicar lineamientos generales y estrategias adecuadas para la recepción, registro, organización, archivo, control y preservación de los expedientes de casos atendidos y documentos administrativos que le sean remitidos por las dependencias del Instituto de la Defensa Pública Penal.
2. Proponer políticas generales para el manejo y control de archivo de gestión, de apoyo e históricos que estén en uso por las dependencias del Instituto y del personal a cargo de la Sección.
3. Crear y actualizar archivos, instructivos y manuales de procedimientos de archivo para conocimiento y aplicación de las distintas dependencias.
4. Proporcionar información y realizar el envío de documentos y expedientes que soliciten las dependencias de la Institución.
5. Asegurar el traslado periódico de documentación de uso poco constante, hacia archivos creados para tal fin.
6. Promover la digitalización de documentos para optimizar las áreas de archivo y facilitar la consulta.
7. Facilitar el acceso a los documentos, con respaldo de los formularios implementados para el efecto.
8. Fortalecer a las coordinaciones metropolitanas, departamentales y/o municipales en temas de manejo y control de documentación, a través de cursos o capacitaciones.
9. Mantener adecuadamente las instalaciones donde se conservan los documentos.
10. Extender certificaciones, solvencias y/o finiquitos referentes a los archivos, propiedad del Instituto de la Defensa Pública Penal, que le sea requerido.
11. Valorar los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción.

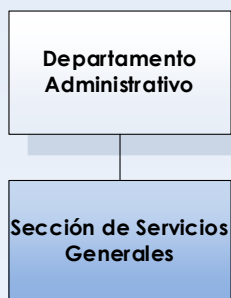


Funciones:

12. Mantener actualizado y darle seguimiento al libro y/o registros electrónicos de control de archivo, así como de registros auxiliares.
13. Velar por el buen uso y resguardo del equipo, mobiliario e instrumentos asignados a la sección.
14. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
15. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.1.4 Sección de Servicios Generales



Objetivo:

Planificar y coordinar las actividades necesarias para asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Institución y sus diferentes componentes de servicios en reproducción de documentos, mensajería y conserjería.

Funciones:

1. Programar y coordinar diariamente los servicios del centro de reproducción de documentos, mensajería, conserjería, y mantenimiento general de la Institución.
2. Velar por el buen uso y resguardo del equipo, mobiliario y herramientas asignados a la sección, así como de los útiles de limpieza, materiales y accesorios.
3. Planificar, coordinar y supervisar las acciones preventivas y correctivas relacionadas a las condiciones físicas, de limpieza y mantenimiento general de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la Institución.

Para brindar un adecuado servicio de reproducción de documentos deberá:

4. Reproducir los documentos que sean autorizados para el uso de las diligencias técnico profesionales de los Defensores Públicos, Coordinación de Apoyo Técnico, personal administrativo y financiero, que contribuyan al funcionamiento de la Institución.
5. Llevar el registro y el control actualizado de la cantidad de documentos reproducidos.
6. Custodiar y ordenar los documentos a reproducir bajo su responsabilidad.
7. Llevar control y registro del consumo de los insumos utilizados en el equipo a su cargo.

Para brindar un adecuado servicio de mensajería deberá:

8. Distribuir la correspondencia interna generada por las diferentes Divisiones, Unidades, Departamentos y Secciones de la Institución de conformidad con lo requerido por la Jefatura del Departamento Administrativo.
9. Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, expedientes y demás documentos utilizados por las diferentes estructuras administrativas y financieras de la Institución.



Funciones:

10. Realizar las diligencias oficiales externas que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento Administrativo.
11. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el medio de transporte que le sea asignado para el desempeño de sus labores.

Para brindar un adecuado servicio conserjería deberá:

12. Ser responsable de la limpieza general de las instalaciones, mobiliario, ventanales y equipo de oficina en las áreas de trabajo administrativo, financiero y técnico profesional de la institución.
13. Apoyar al personal administrativo y financiero de las Divisiones, Unidades, Departamentos Coordinaciones y Secciones en el traslado de mobiliario, materiales, suministros y enseres.
14. Ser responsable de la custodia de los enseres y materiales asignados a sus labores de limpieza general.

Para brindar un adecuado servicio de mantenimiento deberá:

15. Proponer y ejecutar planes que contribuyan al mejor acondicionamiento y funcionamiento de las instalaciones del Instituto de la Defensa Pública Penal.
16. Reparar y darle mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y equipo de la Institución.
17. Revisar y procurar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y físicas de la Institución.
18. Apoyar en el traslado de mobiliario, materiales, suministros y enseres entre las diferentes dependencias del Instituto.
19. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
20. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.1.5 Sección de Transportes



Objetivo:

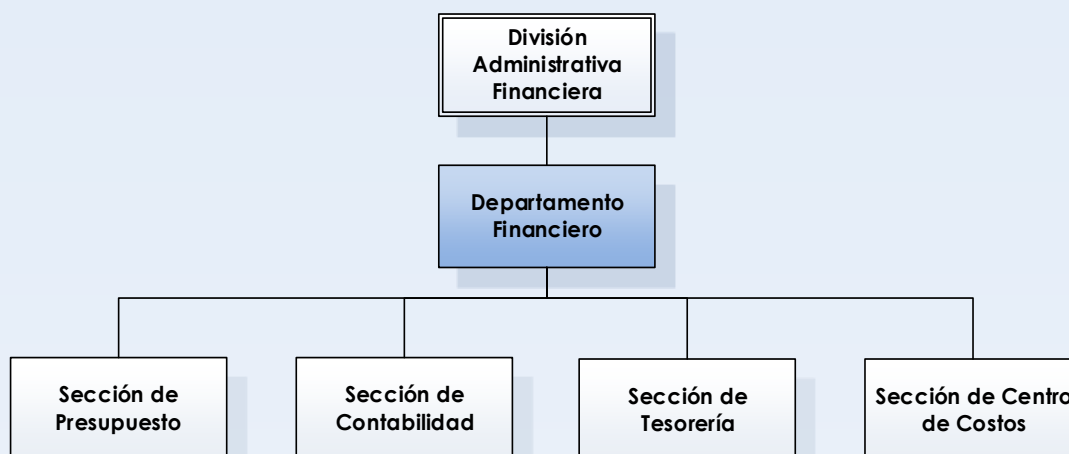
Administrar las actividades y recursos necesarios para asegurar el servicio de transporte a las diferentes unidades administrativas del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Funciones:

1. Llevar registro y control del uso y asignación de vehículos de la Institución en el ámbito nacional y la entrega de cupones de combustible.
2. Recibir y programar las solicitudes de uso de vehículos en la Sede Central para las comisiones oficiales y Traslados diarios de Abogados Defensores y personal de la Coordinación de Apoyo Técnico, así como demás personal de la Institución.
3. Mantener actualizados los registros de control de combustible, kilometraje y otros insumos de los vehículos de la Institución.
4. Programar y registrar el control de revisión, arreglo, servicio o reparación de los vehículos de la Institución.
5. Llevar control y registro, en formato específico, de la entrega y recepción de vehículos utilizados en las comisiones oficiales y traslados diarios.
6. Procurar el cuidado de los vehículos de la Institución de daños, robos o percances automovilísticos
7. Procurar el mantenimiento (preventivo y correctivo), limpieza y orden de los vehículos asignados bajo su responsabilidad.
8. Llevar el control y registro de las inspecciones generales del estado físico de los vehículos de la Institución (en la entrega y recepción) de acuerdo con las comisiones oficiales y traslados diarios asignados.
9. Tramitar los reclamos de vehículos propiedad de la Institución asignados a la Sección de Transporte ante la compañía aseguradora en caso de robo o accidente.
10. Gestión de los parqueos en los Edificios que cuenten con parqueo para el uso del Instituto de la Defensa Pública Penal.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
12. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.2 Departamento Financiero



Objetivo:

Administrar y controlar los recursos financieros y físicos de la Institución, mediante una programación y ejecución presupuestaria y estados financieros oportunos, fundamentada en preceptos constitucionales, Ley Orgánica y legislación aplicable, mediante la supervisión y coordinación permanente de las actividades que realizan las Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería con el propósito de brindar información oportuna, eficaz y transparente a los usuarios.

Estructura Organizacional:

- Departamento Financiero
 - Sección de Presupuesto
 - Sección de Contabilidad
 - Sección de Tesorería
 - Sección de Centro de Costos

Funciones:

1. Proponer y ejecutar las políticas financieras de la Institución y los controles presupuestarios necesarios para el manejo de los fondos provenientes del Estado y de otras fuentes distintas al presupuesto asignado conforme a los lineamientos establecidos legalmente y por los cooperantes.



Funciones:

2. Ejecutar las normas internas y los registros financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa legislativa vigente para los organismos del Estado que permitan el funcionamiento financiero de la Institución.
3. Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto, programación de la ejecución presupuestaria y evaluación de la gestión presupuestaria con los responsables de cada programa de acuerdo con las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y disposiciones complementarias.
4. Administrar la gestión financiera del presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre.
5. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, le corresponde aprobar a la Institución y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas las que le compete aprobar al Organismo Ejecutivo.
6. Asesorar y dictaminar en materia de administración financiera a las Autoridades Superiores de la Institución.
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, procedimientos, manuales y registros de los procedimientos, procesos y sistemas necesarios para la evaluación de la ejecución presupuestaria y el control de la existencia de bienes muebles e inmuebles, materiales, suministros y equipo a utilizar en las diferentes dependencias de la Institución.
8. Recibir, organizar y registrar la información contenida en los Planes Operativos Anuales (POA) de las diferentes dependencias que servirán para el presupuesto anual de la Institución.
9. Diseñar y programar el presupuesto de los fondos asignados a la Institución de conformidad con los requerimientos de las diferentes Divisiones, Departamentos y Secciones según lineamientos emanados de la Dirección General.
10. Integrar y presentar informes periódicos de los registros contables, resultados de las operaciones financieras, así como de la gestión física y financiera que incluyan anomalías o deficiencias detectadas en el uso de los recursos físicos y financieros de la Institución.
11. Organizar, supervisar y llevar controles de la Caja Fiscal.
12. Revisar, registrar y ejecutar el pago de sueldos, honorarios profesionales y técnicos que correspondan al personal administrativo, financiero y técnico profesional, así como los fondos retenidos por disposiciones legales al personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.
13. Analizar y enviar para su consideración a las Autoridades Superiores los informes financieros, contables y los controles de Caja Fiscal que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la Política Financiera, así como conocer la gestión presupuestaria y los resultados económicos y financieros de la Institución.
14. Registrar y efectuar los cobros que la ley autoriza, para el efecto se deben extender los comprobantes correspondientes debidamente autorizados.
15. Tramitar los documentos necesarios para el pago de bienes, enseres, insumos, servicios y otros por medio de caja u orden de compra y pago.

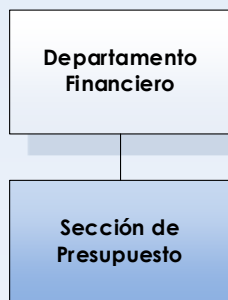


Funciones:

16. Registrar, supervisar y controlar el manejo de los fondos asignados en las cuentas de depósitos monetarios y libretas de cuentas de ahorro donde tenga asignados sus fondos el Instituto de la Defensa Pública Penal.
17. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos, tomando en cuenta el manual vigente aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
18. Organizar, coordinar y promover actividades formativas que contribuyan a mejorar las habilidades, destrezas y capacidades del personal de la Institución en el cumplimiento de sus funciones específicas.
19. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
20. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.2.1 Sección de Presupuesto



Objetivo:

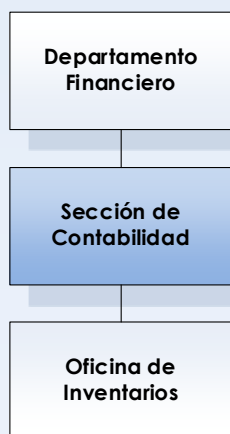
Realizar la programación, coordinación, ejecución y control del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de la Defensa Pública Penal, de acuerdo a los principios, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de las instituciones autónomas y descentralizadas, contenidos en las leyes correspondientes.

Funciones:

1. Participar en las propuestas y formulación de las políticas y normas presupuestarias generales establecidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para la formulación del anteproyecto y proyecto del presupuesto de la Institución.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas presupuestarias generales establecidas por el Ministerio de Finanzas para la formulación del presupuesto de la Institución.
3. Asesorar a las áreas administrativas de la Institución en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual.
4. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Institución.
5. Presentar a consideración de la Dirección General, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las áreas administrativas de la Institución.
6. Operar el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y el Sistema de Gestión (SIGES) en el área de Presupuesto.
7. Operar en el Sistema de Gestión (SIGES), el ingreso de los insumos para la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución y en lo que respecta a la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), la estructura presupuestaria y su aprobación.
8. Aprobar conjuntamente con el área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto de la Institución.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.2.2 Sección de Contabilidad



Objetivo:

Suministrar información de la situación económica y financiera de la Institución, así como administrar y controlar los recursos financieros y físicos de la Institución, mediante la operatoria oportuna de los registros contables, con el propósito de brindar información oportuna, eficaz y transparente.

Estructura Organizacional:

- Sección de Contabilidad
 - Oficina de Inventarios

Funciones:

1. Participar en las propuestas y formulaciones de políticas financieras y presupuestarias de la Institución.
2. Aplicar conforme su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable, la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Institución, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Integrada Gubernamental, que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Dirigir, coordinar y controlar el registro, validación y aprobación de la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) de los ingresos, egresos y registros extra presupuestarios de la Institución.
4. Efectuar los análisis necesarios sobre los Estados Financieros y así generar información relevante y útil para la toma de decisiones de los distintos niveles de la Institución, para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.

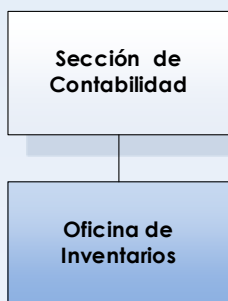


Funciones:

5. Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Institución.
6. Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Institución.
7. Controlar, verificar y entregar la información detallada para la rendición electrónica mensual de ingresos y egresos (Caja Fiscal) ante la Contraloría General de Cuentas.
8. Realizar operaciones de ajuste y cierres contables y producir anualmente los Estados Financieros para su presentación según corresponda ante la Contraloría General de Cuentas y demás entidades fiscalizadoras.
9. Mantener el archivo de documentación contable y financiera de la Institución.
10. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
11. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.2.2.1 Oficina de Inventarios



Objetivo:

Registrar, y controlar los bienes patrimoniales, así como planificar, supervisar y dirigir las acciones a seguir, a fin de controlar su incorporación, desincorporación y custodia a través de la base de datos, libros auxiliares y Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Funciones:

1. Recibir, ordenar y registrar los documentos de respaldo de la adquisición de bienes inventariables y fungibles.
2. Llevar el registro y control de los bienes inventariables y fungibles de la Institución.
3. Ordenar, anotar y archivar las tarjetas de responsabilidad de la distribución de bienes de la Institución por sede, coordinación, división, unidad, departamento, sección y empleado.
4. Registrar, codificar y llevar control en el Libro de Inventarios y las Tarjetas de Responsabilidad de los bienes de la Institución.
5. Informar anualmente a la Dirección de Contabilidad del Estado del movimiento del patrimonio institucional.
6. Realizar los inventarios físicos en todas las sedes y oficinas del Instituto de la Defensa Pública Penal, por lo menos dos veces al año, remitiendo los informes correspondientes a la Jefatura del Departamento Financiero.
7. Verificar las Tarjetas de Responsabilidad para emitir las solvencias respectivas en los casos de traslados, renunciaciones y tomas de posesión.
8. Ejecutar las acciones necesarias relacionadas con los informes y cuadros de registro de los bienes propiedad del Instituto de la Defensa Pública Penal.
9. Redactar las certificaciones relacionadas con los bienes inventariables y fungibles y remitirlas a la Jefatura del Departamento Financiero.
10. Velar por el control y registro actualizado de los bienes en el Libro de Inventario, así como registros auxiliares de los diferentes activos adquiridos por la Institución o recibidos en calidad de donación por otros organismos e instituciones.
11. Llevar el registro actualizado de los bienes activos del Instituto en Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, administradas mediante el Sistema de Kárdex (cargo y descargo).



Funciones:

12. Extender certificaciones, validar solvencias y/o finiquitos referentes a los bienes activos propiedad del Instituto de la Defensa Pública Penal, que requiera la autoridad competente para el efecto.
13. Elaborar el informe Anual de Inventario dirigido al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas referente a las descripciones de cuentas contables y bienes adquiridos por el Instituto, durante el periodo fiscal vigente.
14. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
15. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.2.3 Sección de Tesorería



Objetivo:

Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos de la Institución, estableciendo los sistemas y procedimientos para el manejo apropiado de las cuentas bancarias, entradas y salidas de dinero y la disponibilidad financiera, para el buen desarrollo de las actividades que competen al área y velar por el cumplimiento de las políticas, normas financieras y presupuestarias, así como proporcionar información contable y financiera para la administración de los fondos otorgados.

Funciones:

1. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo en operaciones de la Sección de Tesorería.
2. Administrar el Sistema de Caja Única de la Institución.
3. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
4. Elaborar el flujo de fondos de la Institución.
5. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
6. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.2.4 Sección de Centro de Costos



Objetivo:

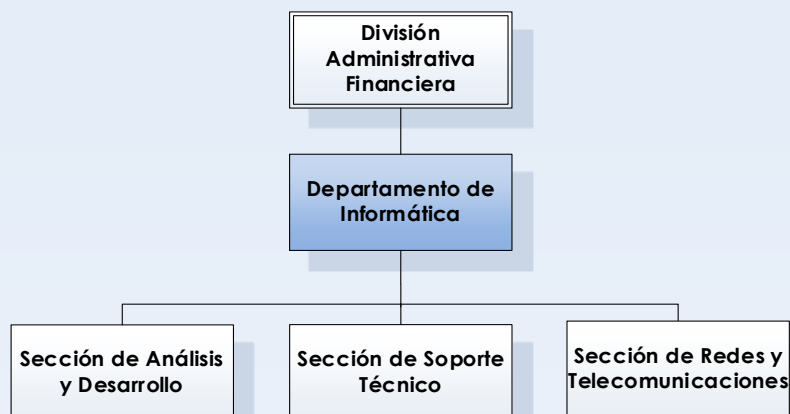
Ser la Unidad Administrativa responsable de coordinar los procesos de formulación, programación y ejecución presupuestaria y física de los resultados entre las unidades ejecutoras y los diferentes centros de costos aprobados a partir del ejercicio fiscal 2022.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Sección de Centro de Costos para cada ejercicio fiscal.
2. Consolidar la planificación formulada de los diferentes centros de costos en cada ejercicio fiscal.
3. Programar el anteproyecto de presupuesto de cada centro de costos para cada ejercicio fiscal.
4. Recibir y revisar las solicitudes de compra o contratación de los centros de costos.
5. Elaborar pre órdenes de compra de los centros de costos.
6. Llevar la cuenta corriente de los saldos presupuestarios de cada centro de costos.
7. Proponer modificaciones presupuestarias por centro de costos.
8. Mantener una comunicación directa con los centros de costos.
9. Todas las que le sean asignadas por la autoridad administrativa superior en el ámbito de su competencia.



3.3 Departamento de Informática



Objetivo:

Brindar un servicio transversal en la promoción del desarrollo y crecimiento institucional, mediante la implementación de buenas prácticas, de infraestructura, nuevas tecnologías de la información y comunicación, administrar y dar soporte a redes, equipos y programas institucionales, procurando una adecuada atención permanente de los servicios a los usuarios.

Estructura Organizacional:

- Departamento de Informática
 - Sección de Análisis y Desarrollo
 - Sección de Soporte Técnico
 - Sección de Redes y Telecomunicaciones

Funciones:

1. Elaborar la planificación operativa anual en coordinación con las secciones a su cargo, estableciendo los parámetros de control, monitoreo y seguimiento, así como la programación de nuevos recursos tecnológicos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Realizar diagnósticos que permitan asegurar el buen funcionamiento de los recursos informáticos, así como programar su mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.

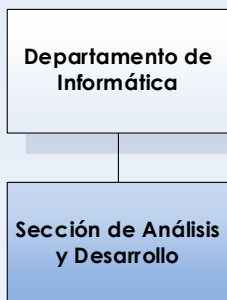


Funciones:

3. Investigar, evaluar y proponer la implementación de nuevos sistemas y tecnologías de desarrollo para diseño de programas y módulos de beneficio institucional.
4. Promover e implementar las buenas prácticas para lograr soluciones integrales del Departamento de Informática para el beneficio institucional.
5. Definir estrategias para garantizar la confiabilidad, integridad y escalabilidad de los servicios críticos de la institución.
6. Mantener la confiabilidad e integridad de la información institucional de manera estratégica, permitiendo así la escalabilidad y el servicio de manera óptima.
7. Monitorear el control de reparaciones e instalaciones de equipos de cómputo y dispositivos de la institución.
8. Monitorear y evaluar las atenciones técnicas realizadas por las secciones del Departamento de Informática.
9. Elaborar informes técnicos sobre el funcionamiento y rendimiento de los equipos, programas y módulos informáticos en todas las sedes del instituto, efectuando evaluaciones periódicas.
10. Participar en la elaboración y/o actualización de los reglamentos, políticas, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
11. Otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



3.3.1 Sección de Análisis y Desarrollo



Objetivo:

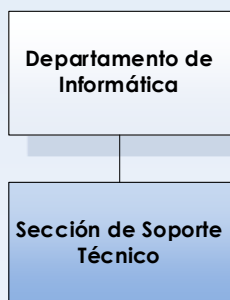
Desarrollar módulos informáticos que permitan apoyar en la automatización de las unidades y dependencias de la institución.

Funciones:

1. Planificar anualmente las actividades relacionadas al mantenimiento de módulos o funcionalidades de los sistemas desarrollados.
2. Brindar asistencia a usuarios en relación a los sistemas informáticos creados por la institución, de forma efectiva y oportuna que garantice su buen funcionamiento.
3. Apoyar en la generación de información de uso institucional.
4. Administrar la base de datos institucional y mantener la confiabilidad e integridad de los datos optimizando su funcionamiento.
5. Investigar, analizar, evaluar, diseñar y desarrollar programas y/o módulos informáticos para lograr de forma gradual la optimización y automatización de procesos para lograr mayor eficiencia y eficacia en las gestiones institucionales.
6. Participar en la elaboración y/o actualización de reglamentos, políticas, instructivos, manuales administrativos y registros de los procesos y procedimientos de su área.
7. Otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según la Dirección General.



3.3.2 Sección de Soporte Técnico



Objetivo:

Brindar soporte técnico y mantendrá en óptimas condiciones los equipos y recursos informáticos, conectividad, así como la instalación, configuración y reparación de hardware y software, garantizando una mejor ejecución de las funciones de las dependencias del instituto.

Funciones:

1. Brindar asistencia a las dependencias del Instituto de una forma efectiva y oportuna, garantizando el soporte de software y hardware de los sistemas operativos, ofimática, mensajería instantánea, antivirus, configuración de equipos, dispositivos y cualquier otra herramienta autorizada en los equipos.
2. Mantener un inventario actualizado de equipos, insumos y recursos informáticos que permita prever las programaciones de acuerdo a las necesidades del Instituto.
3. Efectuar evaluaciones periódicas y elaborar informes técnicos sobre el rendimiento y funcionamiento de los equipos informáticos en todas las sedes y dependencias del Instituto.
4. Planificar anualmente las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas informáticos y conectividad para garantizar su buen funcionamiento.
5. Llevar un control de reparaciones e instalación de equipos y dispositivos informáticos.
6. Apoyar a las secciones del Departamento de Informática, a requerimiento de la jefatura y Dirección Administrativa Financiera.
7. Participar en la elaboración y/o actualización de los reglamentos, políticas, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
8. Otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según la Dirección General.



3.3.3 Sección de Redes y Telecomunicaciones



Objetivo:

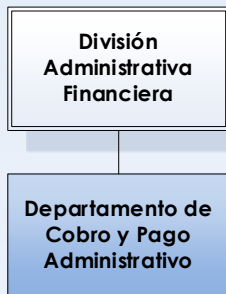
Mantener los servicios críticos, seguridad informática e infraestructura en óptimas condiciones para el funcionamiento de las tecnologías de la información implementadas en la institución, permitiendo la disponibilidad de los servicios informáticos de manera óptima y eficiente.

Funciones:

1. Identificar, diseñar e implementar soluciones de los servicios informáticos críticos, infraestructura, conectividad y configuración de redes, seguridad y telecomunicaciones, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
2. Establecer mecanismos de control y seguimiento a servicios y equipos instalados en el centro de datos, equipo de infraestructura y seguridad informática, así como su licenciamiento.
3. Planificar anualmente las actividades relacionadas con la implementación de nueva tecnología, diseño de infraestructura, conectividad y configuración de redes, mantenimiento de servicios críticos, así como su administración para garantizar su funcionamiento.
4. Brindar asistencia a las dependencias del Instituto de una forma efectiva y oportuna, garantizando el buen funcionamiento de los diferentes servicios de infraestructura, conectividad y configuración de redes de telecomunicaciones implementados en el Instituto, así como su configuración y soporte.
5. Apoyar a las secciones del Departamento de Informática, a requerimiento de la jefatura y Dirección Administrativa Financiera.
6. Participar en la elaboración y/o actualización de los reglamentos, políticas, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
7. Otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según la Dirección General.



3.4 Departamento de Cobro y Pago Administrativo



Objetivo:

Tramitar, registrar y controlar los expedientes relacionados con el cobro de honorarios y costas procesales a las personas no beneficiadas con el servicio de defensa pública penal gratuita, así como el pago de honorarios profesionales a los Defensores Públicos de Oficio por los servicios prestados.

Funciones:

1. Llevar registro de los procedimientos administrativos originados por los expedientes relativos al cobro y pago de honorarios profesionales.
2. Coadyuvar con la Coordinación de Apoyo Técnico en las acciones orientadas a la realización de estudios socioeconómicos a las personas que solicitan y reciben servicios profesionales por parte de la Institución.
3. Orientar, asesorar y apoyar a las unidades administrativas del Instituto que tienen relación y participan en cualquier trámite, solución de problemas o acciones relativas al cobro y pago de honorarios profesionales.
4. Solicitar a la División Administrativa Financiera la emisión de resoluciones que aprueban las liquidaciones emitidas por este departamento en los expedientes relativos al cobro de honorarios profesionales a los usuarios que han sido asistidos por este Instituto.
5. Cumplir con las directrices e instrucciones emanadas de la División Administrativa Financiera en relación a los trámites destinados al pago de honorarios profesionales a los defensores públicos de oficio por los servicios prestados.
6. Elaborar una base de datos que contenga la información relativa a los expedientes que tratan del pago de honorarios profesionales a los abogados públicos de oficio, al cobro de las costas procesales provocadas por el abandono de casos por parte de abogados particulares y al cobro de honorarios y costas a los usuarios del servicio de la defensa pública penal, que no gozan del beneficio de gratuidad; luego de la revisión, verificación y diligenciamiento de los mismos.
7. Cumplir con las directrices e instrucciones emanadas de la División Administrativa Financiera en relación a los trámites destinados al cobro y pago de honorarios profesionales por parte de los usuarios que no gozan del beneficio de asistencia legal gratuita del servicio de defensa pública penal.



Funciones:

8. Desarrollar las acciones orientadas al cobro de las costas procesales generadas por el abandono de casos por parte de abogados particulares, en aquellos procesos que hayan sido reemplazados por un Defensor Público de Planta o de Oficio.
9. Promover y diligenciar judicialmente en la vía ejecutiva, con el apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Institución, el cobro de honorarios y costas a los usuarios del servicio de defensa pública penal, que no gozan del beneficio de la gratuidad, luego de agotados todos los recursos contemplados en las disposiciones legales que rigen la materia, o ante el incumplimiento de los convenios de pago celebrados con la Institución.
10. Conocer y diligenciar los expedientes relacionados con el pago de honorarios profesionales a los abogados públicos de oficio, emitiendo las resoluciones de autorización correspondientes, conforme a los dictámenes emitidos por la Coordinación Nacional de Abogados Defensores de Oficio.
11. Implementar con las coordinaciones competentes y demás dependencias del Instituto la ejecución de todas aquellas acciones que faciliten el diligenciamiento y finalización de los expedientes que le corresponde conocer al departamento.
12. Llevar registro y control de los pagos efectuados por los usuarios de los servicios prestados por el Instituto, conforme a los convenios de pago celebrados con la autorización de la autoridad competente.
13. Llevar registros y controles para promover la ejecución de las acciones específicas que deben aplicarse en los casos de: Incumplimiento de convenio de pago, cobros por la vía judicial y requerimientos de pago en concepto de honorarios profesionales.
14. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
15. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.