

CERTIFICACIÓN

El Infrascrito, Secretario General del Tribunal Superior de Cuentas, **CERTIFICA: ACUERDO ADMINISTRATIVO No. 002-2017-TSC**

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS:

CONSIDERANDO: El Tribunal Superior de Cuentas como ente rector del sistema de control, tiene dentro de sus atribuciones el establecimiento de un sistema de transparencia en la gestión de los servidores públicos; objetivo vinculado al logro de una Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados, un objetivo específico orientado a estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional; y una línea de acción orientada a Fortalecer la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo que actúe con apego a la ética, transparencia y rendición de cuentas, mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética.

CONSIDERANDO: Que el Régimen Laboral del Tribunal Superior de Cuentas debe asegurar que el personal nombrado o contratado, cumpla con los requerimientos para el desempeño de sus cargos así como con los principios de eficiencia, integridad y eficacia. En tal sentido la estructura organizativa del Ente Rector del Sistema de Control debe estar en correspondencia y justificada en función de lograr que su gestión sea cada día más eficaz y económica.

CONSIDERANDO: Que la aprobación de la Estructura Organizativa, Manual de Funciones y Descripción de Puestos, es una competencia del Pleno de Magistrados del Tribunal Superior de Cuentas.

POR TANTO:

Este Tribunal Superior de Cuentas, en el uso de las facultades que la Ley le confiere:

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar una nueva Estructura Organizativa del Tribunal Superior de Cuentas y las funciones de las Unidades que la integran; la cual queda conformada de la siguiente manera:

**FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE CONFORMARÁN
LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

Las funciones de las diferentes Unidades que se han creado con la reestructuración institucional y que conformarán la nueva estructura organizativa del Tribunal Superior de Cuentas son las siguientes:

1. NIVEL DIRECTIVO SUPERIOR

1.1 PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Encargado de los macroprocesos de toma de decisiones colegiadas, definición de políticas y estrategias de responsabilidad institucional.

Principales Funciones:

1. Emitir las resoluciones que den lugar a responsabilidad administrativa o civil y darles el curso legal correspondiente.
2. Remitir al Ministerio Público en los casos en que se detecten indicios de responsabilidad penal.
3. Establecer y definir los lineamientos para la planificación estratégica y desarrollo institucional del TSC.
4. Nombrar, contratar, ascender, suspender y remover el personal con base a lo señalado

- en la Ley, su reglamento y en los reglamentos internos del Tribunal.
5. Aprobar el plan operativo anual y su correspondiente proyecto de presupuesto, vigilar su cumplimiento y evaluar sus resultados.
 6. Remitir el proyecto de presupuesto anual del Tribunal a la Secretaría de Finanzas para su aprobación por el Congreso Nacional.
 7. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas como resultado de las acciones de control y fiscalización.
 8. Ordenar la ejecución de auditorías o evaluaciones especiales.
 9. Formular proyectos de ley y de reforma jurídica en temas relacionados con el control y fiscalización de los recursos públicos.
 10. Celebrar convenios de cooperación con entidades internacionales, entidades del Estado, universidades y centro de estudios superiores.
 11. Coordinar las acciones de las instituciones del Estado y las organizaciones de la sociedad en la lucha contra la corrupción.
 12. Facilitar la prestación de servicios de capacitación y asesoría técnica de la institución a las entidades y órganos públicos respecto al sistema de control y fiscalización establecido por la Ley del Tribunal.
 13. Fijar el tipo y periodicidad de los informes relacionados con la ejecución de los proyectos de inversión pública, convenios, contratos, las autorizaciones de explotación de los recursos y la valoración en términos monetarios de la relación costo-beneficio sobre conservación, restauración, sustitución y manejo en general de los recursos naturales y del medio ambiente.
 14. Vigilar la implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción en concordancia con la ley del Tribunal y su reglamento.
 15. Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades inherentes a la Secretaría General de la

Organización Centroamericana y del Caribe, de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OCCEFS).

16. Emitir y aprobar las actualizaciones del reglamento de la Ley del TSC.
17. Emitir y aprobar las actualizaciones de las normas reglamentarias internas sobre administración del personal, estructura organizacional y funcional de la Institución.
18. Imponer las sanciones administrativas establecidas en la Ley.
19. Establecer la estructura organizativa del Tribunal, creando, modificando o suprimiendo dependencias.
20. Designar miembros del Tribunal para cubrir ausencias temporales, salvo incapacidad física.
21. Proponer al Congreso Nacional, terna de candidatos para optar al cargo de Auditor Interno del TSC.
22. Conceder permiso a sus miembros para ejercer la docencia.
23. Aprobar el informe que se debe presentar al Congreso Nacional sobre la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
24. Aprobar el informe de actividades que se debe presentar al Congreso Nacional.
25. Emitir las normas generales de fiscalización interna y externa.
26. Todas las demás funciones que le asigna la Constitución Política y la Ley y el Reglamento de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento del TSC.

Funciones del Presidente del Tribunal

1. Asumir la representación Legal del Tribunal
2. Dirigir las sesiones del Pleno

3. Preparar, conjuntamente con la Secretaría General, las convocatorias a sesiones y el proyecto de agenda.
4. Firmar los autos y providencias de mero trámite.
5. Firmar los acuerdos de nombramiento, destitución y demás movimientos del personal que haya aprobado el Pleno.
6. Supervisar, coordinar y orientar las labores de todas las Gerencias, Subgerencias, Departamentos, Unidades, Secciones, Oficinas Regionales y Secretaría General, que conforman la estructura organizacional del Tribunal.
7. Cualquier función que el Pleno le asigne.

UNIDADES DE APOYO DEL NIVEL DIRECTIVO SUPERIOR

El Pleno tendrá como unidades de apoyo a:

1.2 AUDITORÍA INTERNA

Encargado de verificar la efectividad y funcionamiento del control interno de la Institución.

Principales Funciones:

1. Elaborar el plan anual de auditoría, para aprobación del pleno.
2. Supervisar el funcionamiento del control interno de la Institución, señalando las debilidades, fallas y riesgos observados.
3. Realizar análisis periódicos de la ejecución del presupuesto, así como de la contabilidad patrimonial de la Institución.
4. Evaluación objetiva y sistemática de las operaciones financieras, administrativas y de gestión del TSC y preparar el informe correspondiente conteniendo comentarios, conclusiones y recomendaciones.

5. Preparar estudios, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.
6. Verificar la implantación de las medidas y acciones correctivas recomendadas por los informes de la auditoría interna.
7. Participar en las sesiones que el Pleno le solicite.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

1.3 UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Encargado del proceso administración y seguimiento de los Proyectos de Inversión con fondos externos.

Principales funciones:

1. Determinar, en coordinación con las distintas dependencias las necesidades en materia de desarrollo y mejoramiento del Tribunal, así como de gestionar la obtención de recursos para la ejecución de los procesos de modernización, desarrollo y fortalecimiento institucional.
2. Asesorar al Pleno en la celebración de convenios para realizar proyectos de inversión en el Tribunal.
3. Coordinar y administrar los proyectos de inversión con fondos externos.
4. Promover y Fortalecer las relaciones de cooperación con instituciones similares de control y fiscalización superior y con organismos internacionales de financiamiento, proponiendo al pleno alianzas estratégicas, relaciones de cooperación convenios interinstitucionales con otras entidades extranjeras que contribuyan al fortalecimiento del TSC.
5. Elaborar perfiles de proyectos con

base a las necesidades detectadas y presentarlos ante organismos o entidades internacionales o nacionales para gestionar la cooperación para el desarrollo de dichos proyectos.

6. Elaborar el plan operativo de su dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

1.4 UNIDAD DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Encargado de atender y resolver trámite de Responsabilidades Administrativas.

Principales funciones:

1. Evacuar y proponer recomendación de sanciones en aplicación del artículo 100 de la Ley del Tribunal y responder por los resultados de las mismas.
2. Coordinar la realización audiencias de descargo derivadas de la aplicación de Responsabilidades Administrativas
3. Colaborar con las Gerencias y Jefaturas en la elaboración de las Responsabilidades Administrativas de su competencia.
4. Establecer mecanismos de información y coordinación con las Gerencias y Jefaturas que permitan un mejor control y calidad de los informes de Responsabilidades Administrativas
5. Colaborar con las Auditorías Internas de las Instituciones en la elaboración y remisión

de Responsabilidades Administrativas de su competencia.

6. Recibir, evaluar y canalizar, los informes de Responsabilidades Administrativas que le competen.
7. Levantar y llevar una base de datos de los funcionarios que se presenten a Audiencias de descargo.
8. Elaborar el Plan Operativo y Estratégico de la Dependencia.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

1.5 UNIDAD DE INVESTIGACIONES INTERNAS.

1.6

1. Clasificar, dar trámite o archivar denuncias presentadas en contra de funcionarios, empleados del Tribunal; o/y auditores internos de las instituciones.
2. Investigar y documentar toda denuncia de los funcionarios, empleados del Tribunal Superior de Cuentas; y de los auditores internos de las instituciones.
3. Crear métodos y procedimientos de investigación válidos para examinar denuncias.

1.6 UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO

Encargado de conducir la investigación de funcionarios en base a las declaraciones juradas presentadas.

Principales Funciones:

1. Seleccionar mediante métodos científicos las declaraciones juradas de aquellos sujetos que presenten riesgo significativo, para ser objeto

de verificación, proponer métodos científicos para valorar y determinar confiablemente el enriquecimiento ilícito

2. Verificar la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los servidores públicos y detectar si hay indicios para ser seleccionados e iniciar el proceso de investigación.
3. Practicar de oficio, por denuncia de particulares, a solicitud de las autoridades o a solicitud del propio funcionario, las investigaciones que correspondan para establecer la existencia o no de enriquecimiento ilícito del servidor público.
4. Tramitar y resolver las denuncias que le sean remitidas por la Gerencia de Veeduría Social, que hayan sido formuladas por presunción de enriquecimiento ilícito de servidores públicos.
5. Elaborar informes de presunción de enriquecimiento ilícito y remitirlos a la Gerencia de Evaluación y Control de Calidad.
6. Diseñar el sistema de selección de expedientes a investigar por nivel de riesgo.
7. Sistematizar procedimientos y metodologías de investigación de enriquecimiento ilícito, que permitan en coordinación con otras dependencias, la elaboración y actualización de manuales y guías de procedimientos.
8. Coordinar con Asesoría Legal, propuestas de mecanismos, dispositivos legales y/o medidas correctivas que faciliten la labor de investigación.
9. Liderar la elaboración del plan operativo y estratégico de su Departamento.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2. NIVEL EJECUTIVO

INCLUYE LAS GERENCIAS CUYA FINALIDAD ES BRINDAR ASESORÍA Y APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

2.1 GERENCIA DE COORDINACIÓN GENERAL

Encargada de coordinar las actividades con órganos operadores de justicia y de verificar conducta ética de funcionarios y empleados del Tribunal y de auditores internos de las entidades sujetas a fiscalización.

Principales Funciones:

1. Reportar al Pleno, sobre el desarrollo de las actividades institucionales del área de su competencia.
2. Elaborar el Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia, de acuerdo a los lineamientos y objetivos estratégicos del TSC.
3. Coordinar y Supervisar las Oficinas Regionales del Tribunal.
4. Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.1.1 OFICINAS REGIONALES

Oficinas creadas para atender investigaciones y otros trámites inherentes a las funciones de la Secretaría General, en la Zona Norte, Zona Atlántida, Zona Occidental y otras que el TSC llegue a aprobar.

1. Verificar los bienes patrimoniales que se encuentran localizados en instituciones de la región de su influencia.
2. Ejecutar las investigaciones programadas y colaborar en la realización de aquellas auditorías que requieran información, evitando la movilización personal de la oficina central.
3. Elaborar el plan operativo y estratégico de la dependencia
4. Representar al Tribunal, como enlace entre las instituciones del sector público que pertenecen a su jurisdicción y el Tribunal Superior de Cuentas.

5. Recibir declaraciones juradas de los funcionarios públicos del área de su jurisdicción.
6. Solicitar a la oficina central, se realicen investigaciones sobre aquellos casos de corrupción que sean de su conocimiento y pertenezca a su jurisdicción.
7. Notificar a petición de la Secretaría General, Informes, Pliegos de Responsabilidad Civil, Administrativa, o cualquier otro documento que se les solicite notificar.
8. Participar como observador en los procesos de licitación, concurso y subastas que se lleven a cabo en lugares de su jurisdicción, estableciendo cualquier desviación o irregularidad.
9. Atender las solicitudes que le formule la oficina central.

2.8 GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

Encargado de administrar y asesorar en asuntos jurídicos a toda la Institución.

Principales Funciones:

1. Representar a la institución en lo administrativo y judicial, ante las instancias competentes.
2. Mantener un archivo actualizado de todas las leyes, reglamentos y otras disposiciones relacionadas con las funciones y atribuciones de la Institución.
3. Administrar y actualizar el archivo legal de la Institución.
4. Evaluar coordinadamente con la dependencia de sistemas y tecnología de información, el desarrollo e implementación de procedimientos y métodos automatizados para el manejo y gestión de la información jurídica.
5. Proponer al TSC proyectos de normas legales, reglamentos y disposiciones que involucren el funcionamiento y accionar de la Institución.

6. Asistir y colaborar con las diferentes dependencias de la Institución cuando éstas requieran de apoyo jurídico.
7. Elaborar y/o revisar los proyectos de contrato o convenios que deba concertar o firmar la Institución.
8. Emitir los Dictámenes Legales correspondientes a las impugnaciones, recursos de reposición, nulidades, prescripciones, solvencia y demás que sean requeridos.
9. Brindar asesoría jurídica y orientar a los equipos de auditoría en la correcta aplicación de las normas que regulan el control y fiscalización de los recursos del Estado y las investigaciones patrimoniales.
10. Emitir dictámenes y colaborar evacuando consultas legales cuando fuese necesario en los procesos de responsabilidad administrativa de servidores de la administración pública, cuando se produzca el incumplimiento de sus funciones, que se generen pliegos de responsabilidad y que no se traten de Audiencias de Descargo.
11. Asesorar jurídicamente a los sujetos pasivos y a las unidades de auditorías internas cuando éstos lo soliciten.
12. Coordinar con las distintas dependencias la adopción de criterios uniformes en términos jurídicos en todas aquellas materias que ameriten un pronunciamiento de la Institución.
13. Pronunciarse sobre diferentes peticiones de orden jurídico como recursos, examen y evacuación de pruebas, declaraciones juradas.
14. Seguimiento sobre las Resoluciones enviadas a Procuraduría General de la República y a los expedientes de enriquecimiento ilícito y otros delitos al Ministerio Público.
15. Emitir dictámenes y colaborar evacuando consultas legales cuando fuese necesario en los procesos de responsabilidad administrativa de

servidores de la administración pública, cuando se produzca el incumplimiento de sus funciones, que se generen pliegos de responsabilidad y que no se traten de Audiencias de Descargo.

16. Asesorar jurídicamente a los sujetos pasivos y a las unidades de auditorías internas cuando éstos lo soliciten.
17. Coordinar con las distintas dependencias la adopción de criterios uniformes en términos jurídicos en todas aquellas materias que ameriten un pronunciamiento de la Institución.
18. Pronunciarse sobre diferentes peticiones de orden jurídico como recursos, examen y evacuación de pruebas, declaraciones juradas.
19. Seguimiento sobre las Resoluciones enviadas a la Procuraduría General de la República y a los expedientes de enriquecimiento ilícito y otros delitos al Ministerio Público.
20. Participación en Comités de compras, adjudicaciones y licitaciones que realiza el Tribunal.
21. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
22. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.3 SECRETARÍA GENERAL

Responsable de legalizar la firma del Presidente del Tribunal en toda resolución o actuación requerida, así como todo trámite documentario y archivo Institucional

Principales Funciones:

1. Dar fe de las resoluciones, autos y providencias del Tribunal.
2. Emitir las certificaciones que le soliciten los entes del Estado y demás personas naturales o jurídicas.

3. Recibir los oficios y peticiones que se hagan al Tribunal por parte de otros entes públicos y privados o personas naturales; y darles el traslado a las dependencias correspondientes y responder los mismos hacia su lugar de procedencia.
4. Participar en los Plenos resolutivos y administrativos del Tribunal y dar fe con su firma de las actas, resoluciones, autos o providencias tomadas.
5. Recibir las impugnaciones que se presenten al Tribunal, evacuar los medios probatorios que en ellos se solicite, remitirlas al área correspondiente y llevar el registro para el control y custodia de los expedientes, velando porque esté debidamente registrado y foliado y darle el seguimiento correspondiente.
6. Autorizar la firma del Presidente del Tribunal en los autos y providencias de mero trámite.
7. Autorizar la firma de los miembros del Tribunal en los autos, providencias y resoluciones que emita el Pleno y razonar los documentos.
8. Notificar a los interesados las providencias y resoluciones que emita el Tribunal, ya sea de manera personal, por tabla de aviso o por publicación.
9. Emisión de constancias, certificaciones y otros documentos solicitados por los interesados.
10. Remitir a la Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República o instancias judiciales los expedientes correspondientes, una vez concluido el trámite administrativo.
11. Recibir las declaraciones juradas que se deban rendir ante la Institución o delegar en debida forma la recepción de las mismas.
12. Despachar oportunamente la correspondencia preparada en las diversas dependencias de la Institución.

13. Recibir y tramitar toda la documentación de tipo administrativo y judicial que ingresa a la Institución, tramitando lo pertinente.
14. Registrar y archivar la información acerca de las responsabilidades formuladas, notificadas, tipos, montos, recursos de impugnación, confirmaciones, desvanecimientos y otros, manteniendo la base de datos correspondiente.
15. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno.
16. Certificar los Acuerdos, instructivos y cualquier otra normativa que emita el Pleno a sus respectivas dependencias y llevar su correspondiente registro.
18. Custodiar y resguardar las actas bajo su responsabilidad.
19. Remitir a los miembros del Pleno el proyecto de la agenda de las sesiones
20. Elaborar el plan operativo de las dependencias a su cargo y elaborar el correspondiente a la Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
21. Coordinar, dirigir y supervisar las labores ejecutadas por las regionales del Tribunal, en materia de su competencia.
22. Cualquier otra función que le encargue el Pleno del Tribunal.

2.3.1 ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE DE DECLARACIONES

Unidad responsable de atender y admitir las declaraciones juradas presentadas y dar trámite a las mismas.

Principales Funciones:

1. Revisar y recibir las declaraciones juradas presentadas por todos los funcionarios públicos obligados.
2. Proponer acciones o medidas necesarias

que faciliten la presentación oportuna de las declaraciones juradas por parte de los funcionarios públicos, tales como recepción en línea o en visitas in situ a las instituciones.

3. Mantener un archivo adecuado y confiable de las declaraciones recibidas y su custodia

2.3.2 UNIDAD DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Unidad responsable de custodiar toda la documentación recibida y tramitada por medio de la Secretaría General del Tribunal.

Principales Funciones:

1. Administrar y custodiar el archivo de toda la documentación tramitada a través de la Secretaría General y disponer de las acciones para su seguridad y mantenimiento.
2. Mantener actualizado el sistema de documentación y archivo general de la Institución.
3. Crear un sistema de archivo efectivo que facilite la revisión de la documentación en custodia.

2.3.3 UNIDAD DE EMISIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS RESOLUTIVOS

Unidad responsable de elaborar y tramitar actas y resoluciones sometidas a conocimiento del pleno

Principales funciones:

1. Elaborar las actas de los Plenos Resolutivos vistos y votados remitidos por parte de la Secretaría General conforme a los lineamientos establecidos.
2. Trasladar las resoluciones y actas de los Plenos resolutivos a la Secretaría General a fin de ser turnados para su firma.

3. Proponer modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos relacionados.
4. Cualquier otra función que le encargue la Secretaría General.

1.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Encargado de los macroprocesos de gestión y administración de recursos para proveer la logística y utilización de recursos presupuestarios, que serán ejecutados por las Unidades de: a) Finanzas y Contabilidad; b) Administración de Pagos; c) Servicios Internos; d) Compras y contrataciones; e) Proveeduría) Bienes; y, g) Planeación Financiera.

Principales Funciones:

1. Gestionar y administrar los recursos financieros del Tribunal
2. Proponer acciones efectivas que garanticen la disponibilidad permanente de recursos y la ejecución de gastos en las actividades programadas, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de los recursos financieros asignados a la Institución.
3. Preparar el proyecto de presupuesto y remitir a la Dirección de Fiscalización la documentación financiera para ser incluida en el Informe de Rendición de Cuentas del Tribunal
4. Coordinar con los organismos correspondientes la adecuada y oportuna asignación y transferencia de los fondos del presupuesto aprobado.
5. Velar porque se proporcione a las distintas dependencias de la Institución los recursos financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.

6. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades de Finanzas y Contabilidad, Administración de Pagos, Servicios Internos, Compras y Contrataciones, Proveeduría, Administración de Bienes y Planeación Financiera de la institución.
7. Mantener actualizado los inventarios de bienes, supervisar el manejo y control de los inventarios de bienes, materiales y suministros; y de los seguros de los bienes de la institución.
8. Garantizar el oportuno y adecuado soporte de los recursos, materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Institución.
9. Planificar, coordinar y controlar los procesos de compra, registro, uso, almacenamiento, custodia, seguro y descargo de los bienes muebles, inmuebles y de los suministros.
10. Verificar, controlar y reportar al Pleno, el saldo de la disponibilidad de caja y de las distintas partidas presupuestarias.
11. Aprobar las conciliaciones bancarias y la reposición de los fondos rotatorios y de caja chica.
12. Implantar mecanismos de comunicación, información y coordinación de manera que permitan un adecuado aprovechamiento de los recursos, faciliten y agilicen los trabajos, complementen esfuerzos y fomenten la cooperación entre las diferentes dependencias.
13. Integrar el plan operativo de las dependencias a su cargo y elaborar el correspondiente a la Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
14. Proponer los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de las

dependencias y funcionarios de su Gerencia.

15. Mantener la custodia de todas las escrituras públicas, títulos-valores, cauciones y cualquier otro documento legal del Tribunal o de otras instancias que correspondan, según la Ley.
16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.4.1 FINANZAS Y CONTABILIDAD

Responsable de gestionar y garantizar la disponibilidad permanente y oportuna de recursos financieros para financiar los gastos de las unidades operativas de la Institución, así como del registro de las operaciones y la preparación de estados financieros del Tribunal.

Principales Funciones:

1. Preparar Estados Financieros y demás información contable conforme a normas aplicables.
2. Manejar y mantener actualizado el sistema de contabilidad.
3. Presentar periódicamente los estados financieros de la Institución.
4. Coordinar con las Unidades de Planificación Institucional y de Planeación Financiera la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Institución.
5. Mantener sistemas de control de todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestaria, comprobando que cada gasto tenga el debido respaldo presupuestario.
6. Realizar periódicamente conciliaciones de las cuentas corrientes y arqueos de caja chica.
7. Elaborar el plan operativo de la dependencia a

su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.

8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.4.2 ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Responsable de llevar registro de los pagos, y su desembolso conforme a la programación aprobada, así como de proponer acciones que propendan a una efectiva administración de las salidas de recursos financieros.

Principales Funciones:

1. Preparar la posición de caja diariamente.
2. Planificar el flujo mensual de caja.
3. Mantener actualizado el control de los saldos de las cuentas corrientes bancarias del TSC.
4. Realizar la programación de los pagos.
5. Emisión, custodia y entrega de los cheques.
6. Informar diariamente a su jefe inmediato superior sobre los movimientos de efectivo y la disponibilidad de fondos.
7. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.4.3 SERVICIOS INTERNOS

Responsable de brindar oportunamente la logística, mantenimiento y vigilancia de los edificios e instalaciones de la Institución, así como de garantizar los servicios necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas operativas de la Institución.

Principales Funciones:

1. Garantizar el adecuado funcionamiento de las áreas operativas de la Institución, coordinar la administración, mantenimiento y vigilancia de los edificios, instalaciones y áreas perimetrales pertenecientes a la Institución.
2. Coordinar la prestación de servicios oportunos de comunicación, electricidad, agua, transporte, aseo y otros necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Institución.
3. Administrar y controlar los servicios de impresión y reproducción de documentos.
4. Controlar el correcto uso y mantenimiento de los vehículos de la Institución.
5. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.4.4 COMPRAS Y CONTRATACIONES

Responsable de detectar las necesidades materiales, insumos y equipo de la institución y proponer la adquisición de éstos, conforme a la disponibilidad prevista de recursos y de acuerdo a los procedimientos legales correspondientes.

Principales Funciones:

1. Determinar las necesidades de materiales de consumo y de equipo de las distintas dependencias para la elaboración de un plan anual de adquisiciones.
2. Llevar un registro actualizado de proveedores y velar porque en los procesos de compra se observen estrictamente las disposiciones legales pertinentes.

3. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
4. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.4.5 PROVEEDURÍA

Responsable de la recepción, custodia y la distribución de materiales, conforme a la planificación prevista a las unidades operativas de la Institución

Principales Funciones:

1. Recibir, almacenar, custodiar y distribuir los materiales entregados por los proveedores de la Institución.
2. Llevar control actualizado de los bienes, suministros y materiales de la institución bajo su custodia.
3. Realizar inventarios periódicos de manera de comprobar la existencia física de los materiales y bienes.
4. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.4.6 PLANEACIÓN FINANCIERA

Encargado de preparar la planeación financiera, identificando los recursos financieros para financiar las necesidades programadas, así como de formular el presupuesto de fondos.

Principales Funciones:

1. Presentar acciones o propuestas financieras para cumplir con las metas, definidas en la estrategia fijada por el Tribunal.
2. Solicitar los planes operativos integrados de las diferentes Unidades del Tribunal para las adecuaciones presupuestarias.
3. Informar a la unidad de administración de pagos, la existencia del renglón presupuestario previsto, antes de efectuar un compromiso o pago.
4. Proporcionar la documentación financiera a la Gerencia de Administración y Finanzas para ser incluida en el Informe de Rendición de Cuentas del Tribunal.
5. Preparar en coordinación con el área de Finanzas y Contabilidad y Planificación Institucional, la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal.
6. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.4.7 ADMINISTRACION DE BIENES LOCALES

Encargado de la administración y control de los Bienes Nacionales y del Tribunal en particular.

Principales Funciones:

1. Mantener actualizado el registro de bienes y detectar oportunamente cualquier diferencia
2. Coordinar y controlar el proceso de registro, uso, almacenamiento, custodia, seguro y descargo de los bienes muebles, inmuebles y de los suministros.

3. Administrar los bienes patrimoniales adjudicados a la Unidad y verificar la calidad del servicio prestado.
4. Coordinar el proceso de verificación física del mobiliario y equipo asignado al personal del Tribunal Superior de Cuentas, cuando éstos soliciten constancia de solvencia con la institución.
5. Actualizar el registro del mobiliario y equipo del Tribunal Superior de Cuentas, verificando las inclusiones, traslados, reparaciones o eliminaciones.
6. Elaborar el informe anual del inventario de bienes del Tribunal Superior de Cuentas para ser enviado a la Oficina de Bienes Nacionales.
7. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.5 GERENCIA DE INFORMATICA

Encargada de la supervisión y coordinación la ejecución de actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Principales Funciones:

1. Dirigir y supervisar la formulación del plan estratégico de tecnología de información proponiendo las políticas y normas aplicables, estableciendo prioridades para su ejecución
2. Determinar conjuntamente con las dependencias usuarias las necesidades y prioridades de desarrollo de sistemas de información.
3. Efectuar evaluaciones que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de automatizar las actividades de la Institución.
4. Desarrollar el análisis, diseño, programación, pruebas previas, instalación, puesta en marcha,

- elaboración de manuales y capacitación de los usuarios finales de los sistemas de información.
5. Supervisar la implantación de sistemas de información elaborados por empresas externas.
 6. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Institución.
 7. Garantizar la seguridad del acceso a las bases de datos de los sistemas de información y la conservación de los datos.
 8. Mantenimiento y actualización de los sistemas de información en servicio. Configuración de equipos de cómputo tales como impresoras, escáner y otros.
 9. Soporte al usuario en la utilización de software de aplicación general y de sistemas de información.
 10. Instalación, mantenimiento y ampliación de la red informática institucional.
 11. Soporte para el mantenimiento de la página WEB de la Institución.
 12. Coordinación con la entidad responsable del SIAFI para la interconexión con dicho sistema que propicie el intercambio de información en tiempo real.
 13. Desarrollar planes que permitan un sistema integrado de interconexión entre el Tribunal y los sujetos pasivos de la ley.
 14. Elaborar el plan operativo de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
 15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.
 16. Coordinación con la entidad responsable del SIAFI para la interconexión con dicho sistema que propicie el intercambio de información en tiempo real.
 17. Desarrollar planes que permitan un sistema integrado de interconexión entre el Tribunal y

los sujetos pasivos de la ley.

18. Elaborar el plan operativo de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
19. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.6 GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Encargado de la Administración, reclutamiento selección, formación y especialización de los funcionarios y empleados que forman parte del recurso humano del Tribunal.

Principales Funciones:

1. Diseñar los mecanismos adecuados para el reclutamiento, selección y contratación del personal
2. Proponer un plan de capacitación continua que garantice la formación integral del recurso humano.
3. Aplicar el Régimen de la Carrera de los empleados y funcionarios del Tribunal Superior de Cuentas.
4. Diseñar periódicamente, en coordinación con las distintas dependencias de la entidad, el perfil de competencias de los puestos y establecer metodologías de evaluación de dichas competencias.
5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento y selección del personal.
6. Desarrollar e implementar los programas de inducción para el personal nuevo de la Institución.
7. Coordinar y apoyar a los funcionarios encargados de los procesos de evaluación del rendimiento del personal.
8. Llevar los registros actualizados de la información referente al personal de la Institución.

9. Ejercer un buen control administrativo de los recursos humanos, realizando controles adecuados de asistencia, permanencia, vacaciones, licencias y permisos del personal de la Institución.
10. Efectuar el trámite de nombramientos, despidos, renunciaciones, ascensos, traslados y sanciones disciplinarias del personal de la institución.
11. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas los aspectos, relacionados con la elaboración de planillas y liquidación de las prestaciones sociales.
12. Diseñar e implementar programas de motivación e identificación del personal con la Institución de manera de aumentar el nivel de compromiso de éstos y de su productividad en el trabajo
13. Promover y organizar actividades de confraternidad, recreación, culturales, deportivos que permitan integrar y vincular a las personas que laboran en la Institución
14. Controlar la administración de la clínica médica de la Institución y en general de los servicios de salud, asistenciales y de seguro.
15. Apoyo permanente a la promoción y ejecución de una política efectiva de relaciones internas.
16. Integrar el plan operativo de las dependencias a su cargo y elaborar el correspondiente a la Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
17. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia

2.6.1 FORMACION DE PERSONAL

Encargado de diseñar políticas y procedimientos para la formación y especialización del personal del Tribunal.

Principales funciones:

1. Diseñar e implementar estrategias y planes de acción que permitan alcanzar un alto nivel profesional y una formación integral del personal de la Institución.
2. Detectar, en coordinación con las distintas dependencias, las necesidades de formación y especialización del personal de la Institución.
3. Preparar con base al diagnóstico de las necesidades el plan anual de capacitación.
4. Promover, coordinar y ejecutar los programas de capacitación del personal tanto de la Institución como de las otras entidades del Sector Público y particulares relacionados.
5. Facilitar los medios de capacitación, formación y especialización necesarios para el desarrollo integral del personal en función de las necesidades y prioridades de la Institución.
6. Coordinar las actividades de capacitación provenientes de la cooperación internacional, o de las relaciones institucionales con órganos similares.
7. Mantener registros acerca de los cursos, instructores, participantes, material didáctico, resultados obtenidos; y llevar archivos de la documentación producida en los eventos de capacitación.
8. Garantizar que se cumpla la réplica de capacitaciones recibidas por empleados en el país y en el extranjero.
9. Elaborar contratos de beca para firma de los empleados beneficiados con becas fuera del país.
10. Colaborar en el desarrollo, mantenimiento y actualización de la biblioteca, en función de las necesidades de información requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
11. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.

12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.7.1 GESTION DE PROCESOS

Encargada de diseñar procedimientos y métodos para el desarrollo óptimo de las funciones de todas las áreas del Tribunal, así como del planeamiento, institucional y de velar por la administración y coordinación de las actividades de la Secretaría Ejecutiva de la OCCEFS

Principales Funciones:

1. Diseñar, integrar y ejecutar los planes estratégicos que permitan orientar el desarrollo y fortalecimiento institucional.
2. Evaluar periódicamente el entorno institucional con la finalidad de proponer al TSC la orientación estratégica de la Institución.
3. Supervisar, acompañar, integrar y coordinar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las dependencias bajo su responsabilidad.
4. Analizar los rendimientos de las distintas dependencias y de la Institución en general mediante los indicadores de gestión y recomendar medidas para incrementar el desempeño.
5. Promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la Institución.
6. Coordinar las actividades de la Secretaria Ejecutiva de la OCCEFS
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.7.1 GESTION DE PROCESOS

Encargado de mejorar permanentemente la eficacia y eficiencia de los procesos de la organización y sus actividades, orientadas en brindar valor público institucional.

Principales Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizadas las normas, procedimientos, guías y manuales relacionados con las diversas actividades que desarrollan las distintas dependencias de la Institución.
2. Preparar los perfiles básicos necesarios para la ejecución de estudios, consultorías, convenios interinstitucionales, cooperación técnica internacional para el diseño, desarrollo e implantación de nuevos modelos de auditoría, procedimientos, técnicas y otros que permitan obtener un mejor control y fiscalización de los recursos del Estado.
3. Evaluar y proponer cambios a los procesos operativos actuales, así como los productos y servicios que brinda la Institución, con el propósito de innovarlos continuamente y adaptarlos a las necesidades de los usuarios y a los cambios del entorno, proponiendo los cambios organizativos que correspondan.
4. Coordinar con la dependencia involucrada, el diseño de los procesos operacionales y la preparación de los recursos necesarios para el desarrollo de nuevos productos de control y fiscalización.
5. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.7.2 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Encargado de la planificación institucional conforme a las estrategias nacionales y visión del país.

Principales Funciones:

1. Definir los objetivos institucionales conforme al plan y visión de la nación orientar el plan estratégico conforme a los resultados deseados.
2. Integrar los planes operativos elaborados por las distintas dependencias y con base a los lineamientos definidos por el TSC, elaborar y actualizar el Plan Estratégico de la Institución y presentarlo al Pleno para su aprobación.
3. Integrar los planes operativos elaborados por las distintas dependencias y preparar el Plan Operativo Anual de la Institución en coordinación con la Gerencia de administración y finanzas y someterlo a la aprobación del Pleno.
4. Evaluar y actualizar periódicamente, en coordinación con las distintas dependencias, la capacidad y los costos involucrados en la operación de la Institución.
5. Evaluar los indicadores de rendimiento o desempeño de cada dependencia.
6. Evaluar la eficiencia de las acciones de control desde el punto de vista del costo beneficio.
7. Recopilar, registrar y procesar datos estadísticos de la Institución para la toma de decisiones en cuanto a estrategias, políticas, programas, etc.
8. Elaborar, en coordinación con las distintas dependencias, el informe de actividades y resultados de la Institución durante el ejercicio anterior para ser presentado al Congreso Nacional.
9. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.8 GERENCIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.

Encargada de evaluar informes y garantizar el control de calidad de los mismos previo a ser enviados para firma del Presidente del Tribunal.

Principales Funciones:

1. Revisar y aplicar control de calidad en los informes emitidos por las diferentes Gerencias de Auditoría.
2. Asesorar a los Miembros del Pleno en temas de auditoría Gubernamental
3. Elaborar conclusiones y recomendaciones dirigidas al Pleno del Tribunal Superior de Cuentas, basados en los informes de Auditoría emitidos por las Gerencias de Auditorías Sectoriales, de Municipalidades y la Dirección de Auditorías Especiales y Verificación.
4. Asesorar y orientar el trabajo de los auditores para mejorar la eficiencia de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
5. Proponer medidas para el mejoramiento continuo de la organización, estructura y procedimiento de las distintas Gerencias de auditoría.
6. Evaluar el impacto y riesgo de los exámenes de auditoría.
7. Proponer correcciones y recomendaciones a los informes emitidos por las diferentes Gerencias de Auditoría.
8. Uniformar criterio y procedimientos a fin de estandarizar controles.
9. Orientar el plan de trabajo de la gerencia y alcance en función del riesgo.
10. Presentar un informe anual ante el Pleno del Tribunal Superior de Cuentas, sobre la gestión realizada.

2.8.1 FISCALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Encargado de verificar que unidades de auditoría interna, cumplan su plan de trabajo y conforme a las normas emitidas por el Tribunal.

Principales Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de los planes de las unidades de auditoría interna. Comprobar que las auditorías o exámenes de auditoría se ejecuten conforme a las normas establecidas por el Tribunal.
2. Asesorar a las Unidades de Auditoría Interna del sector público de su competencia sobre los lineamientos a implementar en la ejecución del control interno.
3. Supervisar, coordinar, asesorar y evaluar las funciones que desarrollan las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público y de otros sujetos pasivos de la ley y realizar el primer control de calidad de los informes y responsabilidades emitidos por dichas Unidades.
4. Coordinar con la dependencia correspondiente las actividades de capacitación para los auditores internos.
5. Registro y supervisión de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, dedicadas a las actividades de auditoría, tanto en el caso de las que sean contratadas directamente por las entidades del sector público como las contratadas por el TSC.
7. Coordinar con Organización y Métodos, la elaboración y actualización de las normas, guías, manuales y procedimientos que deben regir a las auditorías internas y al control interno de las entidades.
8. Supervisar que las Normas Generales de Auditoría Interna aprobadas por el TSC sean cumplidas por las instituciones.

9. Elaborar pliegos de responsabilidad Administrativa al personal de las unidades de Auditoría Interna que incumplan con la Ley y Reglamento del TSC, así como con el Marco Rector de las Unidades de Auditoría Interna; según el procedimiento establecido para la imposición de responsabilidades administrativas.
10. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.8.2 VERIFICACION DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Encargado de dar seguimiento a las recomendaciones de auditoría.

Principales Funciones:

1. Preparar matriz de seguimiento a las recomendaciones de auditoría emitidas
2. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de resoluciones, medidas y recomendaciones de los informes de auditoría y otros informes emitidos por el TSC en cumplimiento de sus funciones.
3. Evaluar, en coordinación con la Dirección de Informática y Sistemas, el desarrollo e implantación de procedimientos y métodos automatizados para el manejo de la información referente a las recomendaciones de auditoría.
4. Mantener registros actualizados de la base de datos referente al seguimiento de recomendaciones de auditoría.
5. Coordinar con la Dirección de Asesoría Legal la actualización y aplicación de normas legales que refuercen el

cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría.

6. Recomendar al Pleno la adopción de medidas en caso de incumplimiento en la adopción de las recomendaciones de parte de las entidades fiscalizadas.
7. Elaboración de informes de responsabilidad administrativa.
8. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.9 GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Encargada del macro proceso de comunicación, información e imagen institucional, así como de proyectar la función social institucional ante la sociedad.

Principales Funciones:

1. Diseñar la estrategia de comunicación e imagen Institucional, proyectando los valores que caracterizan al Tribunal.
2. Diseñar estrategias de responsabilidad social que fortalezcan la imagen institucional.
3. Promover la identificación con la Institución y la creación de valores que comprometan al personal con el logro de los objetivos institucionales. Diseñar e implementar la política de comunicación interna.
4. Monitorear y Analizar la información del Tribunal que se divulgue en los medios de prensa, radio y televisión y dar apreciaciones

al Presidente y demás Magistrados.

5. Analizar cualquier información sobre otros aspectos nacionales o internacionales con el objeto de determinar posibles implicaciones para el Tribunal.
6. Asesorar al Presidente y Magistrados en todas las materias referidas a su imagen pública, Tales como: entrevistas, conferencias, discursos y escritos a los medios.
7. Divulgar los trabajos e informes del Tribunal en las diferentes instancias donde tengan interés de conocerlos.
9. Elaborar la memoria anual del Tribunal.
10. Diseñar la política de apertura del Tribunal al ciudadano y a la sociedad.
11. Publicar anualmente los informes que el Tribunal haya emitido.
12. Administrar y mantener actualizada la página Web como un medio eficaz y eficiente de información.
13. Coordinar funciones de la oficina de información pública.
14. Divulgar las normas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Pleno tanto a nivel interno como externo.
15. Administrar la imprenta, la biblioteca y el centro de documentación.
16. Administrar el proceso de comunicación y prensa.
17. Integrar el plan operativo de las dependencias a su cargo y elaborar el correspondiente a la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
18. Brindar la atención protocolaria a visitantes distinguidos.
19. Apoyar, coordinar o promover la realización de eventos internos.
20. Cualquier otra función que le encargue el Pleno del Tribunal.

2.9.1 UNIDAD DE MEDIOS

Unidad responsable de coordinar toda acción relacionada con todos los medios de comunicación del país.

Principales Funciones:

1. Diseñar estrategias que propendan a formar opinión ante la sociedad de las labores institucionales, así como de socializar y buscar el consenso de la sociedad compartiendo información que integre al Tribunal con ésta.
2. Monitorear diariamente las noticias con relación al Tribunal en la prensa, radio y televisión.
3. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación.
4. Diseñar e implementar una estrategia de formación a los periodistas en las funciones y responsabilidades legales del Tribunal.
5. Coordinar que los informes notificados sean colocados en la página Web del Tribunal, indicándolo así en la correspondiente nota de prensa del Tribunal.
6. Elaborar notas de prensa sobre cualquier actividad relevante del Tribunal.
7. Promover el contacto entre el Tribunal y los medios.
8. Elaboración de resumen diario sobre informaciones relacionadas con la institución, corrupción y las instituciones afines.
9. Colaborar con las gerencias en el proceso de análisis de las diferentes informaciones que se relacionen con el Tribunal o puedan tener efecto sobre éste.
10. Gestionar permanente espacios a nivel de medios de comunicación para presentaciones de las autoridades del Tribunal.
11. Elaborar el plan operativo de su dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.

12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.10 GERENCIA DE IMPUGNACIONES

Encargado de emitir los dictámenes técnicos presentados contra las impugnaciones presentadas ante el Tribunal.

Principales Funciones:

1. Resolver técnicamente las impugnaciones y analizar los medios probatorios presentados por los sujetos de responsabilidad civil o con informe provisional de enriquecimiento ilícito, pronunciándose sobre los argumentos de la impugnación, desvaneciendo o confirmando total o parcialmente los cargos formulados.
2. Elaborar el plan operativo de la Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
3. Emitir dictámenes y opiniones técnicas que la Presidencia y el Pleno soliciten
4. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3. NIVEL EDUCATIVO OPERATIVO

Incluye las Direcciones cuya operatividad está en función de la misión de la Institución.

3.1 GERENCIA DE GESTION Y PROMOCION DE LA PROBIDAD Y ETICA PÚBLICA

Encargada de promover actuaciones en base a la probidad y ética pública.

Principales Funciones:

1. Proponer guías que pro penden a promover la actuación de los servidores públicos en base a probidad y ética.

2. Proponer los planes y programas que fortalezcan el accionar de la Institución en materia de ética pública e investigación de funcionarios.
3. Proponer, asesorar y orientar la adopción de medidas preventivas conducentes al establecimiento de una cultura de transparencia y ética pública en la administración pública.
4. Supervisar, asesorar y orientar las investigaciones referentes a casos de conflictos de intereses.
5. Integrar el plan operativo de las dependencias a su cargo y elaborar el correspondiente a la Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
6. Establecer mecanismos de información y coordinación, que permitan un adecuado aprovechamiento de los recursos, facilite y agilice los trabajos, complemente esfuerzos y fomente la cooperación entre dependencias de la Institución.
7. Organizar y utilizar los recursos asignados a su Gerencia de manera eficiente, eficaz y económica.
8. Formular, orientar y dirigir el sistema de transparencia de la gestión de los servidores públicos.
9. Coordinar y supervisar la creación y seguimiento de los comités de probidad y ética, en las correspondientes oficinas del sector público.
10. Realizar investigaciones especiales sobre conflicto de intereses, tanto personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, gremiales, los de su cónyuge o compañero de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
11. Realizar Fiscalizaciones Éticas en las Instituciones Gubernamentales a fin de

determinar el cumplimiento de las normas éticas, casos de nepotismo o cualquier otra violación al Código de Conducta Ética

12. Proponer al Pleno las normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.
13. Coordinar las relaciones del TSC, como ente central de Honduras para la ejecución de la Convención Interamericana Contra la Corrupción, en lo que se refiere a su implementación, solicitando la asistencia y cooperación a que se refiere dicha Convención.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.1.1 PROMOCION DE LA ETICA

Encargado de la promoción de la conducta Ética en todas las entidades públicas.

Principales Funciones:

1. Diseñar estrategias que promuevan la ética y valores en el sector público. Promover políticas y normas de conducta inspirados en principios de probidad, valores éticos y morales que orienten la actuación personal y oficial de los servidores públicos.
2. Establecer instancias y mecanismos de concientización y participación de la ciudadanía que contribuyan a promover y fortalecer el sistema de transparencia de la gestión de los servidores públicos.
3. Promover la creación de los comités de Probidad y Ética en las correspondientes oficinas del sector público.
4. Liderar la elaboración del plan operativo y estratégico de la dependencia.
5. Crear, mantener y fortalecer sistemas de conducta, ética para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones

públicas y salvaguardar el patrimonio del Estado.

6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.1.2 GESTIÓN DE LA PROBIDAD

Principales Funciones:

1. Promover medidas tendientes a prevenir conflictos de interés y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos.
2. Inducir al personal de las entidades públicas en la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades.
3. Promover la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de los Funcionarios Públicos.
4. Implementar sistemas para la declaración de ingresos, activos y pasivos por parte de las personas que desempeñan funciones públicas en los cargos que establece la Ley.
5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.2 GERENCIA DE VERIFICACION Y ANALISIS

Encargada de la verificación de las grandes auditorías del Estado en el campo de las finanzas públicas y bienes nacionales.

Principales Funciones:

1. Verificar el proceso de fiscalización y control de la legalidad y regularidad de los ingresos fiscales, su rentabilidad y el cumplimiento del presupuesto de ingresos de la República por parte de los sujetos pasivos.

2. Verificar la fiscalización y control de la legalidad y regularidad de las obligaciones financieras del Estado, asegurando que los fondos provenientes de operaciones de crédito se aplicaron a las finalidades previstas en los respectivos contratos.
3. Comprobar que los gastos públicos efectuados fueron imputados a la correspondiente partida del presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.
4. Preparar y asesorar la elaboración del informe que debe presentar el TSC al Congreso Nacional sobre la rendición de cuentas del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
5. Verificar la ejecución de la fiscalización y control de los bienes nacionales.
6. Analizar y evaluar el comportamiento integral de las finanzas públicas y evaluar el grado de cumplimiento de metas de la política fiscal.
7. Proponer reformas que permitan mejorar la gestión de las finanzas públicas y la recaudación fiscal.
8. Proponer y sugerir la inclusión de actividades en los planes operativos de auditoría de otras dependencias del TSC.
9. Promover la automatización e implementación y uso de sistemas de información, tales como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).
10. Establecer mecanismos de información y coordinación, que permitan un adecuado aprovechamiento de los recursos, faciliten y agilicen los trabajos, complementen esfuerzos y fomenten la cooperación entre dependencias de la Institución.
11. Proponer los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y funcionarios de su Gerencia.

12. Integrar el plan operativo de las dependencias a cargo y elaborar el plan operativo de su Dirección de acuerdo con el plan y lineamientos estratégicos definidos por el TSC.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.2.1 VERIFICACIÓN DE INGRESOS

Encargado del proceso de la verificación fiscalización de ingresos de la República.

Principales Funciones:

1. Verificar el cumplimiento del Presupuesto de Ingresos de la República.
2. Proponer mejoras en aspectos técnicos y normativos que permitan una mayor eficiencia de la recaudación fiscal en el ámbito tributario y aduanero.
3. Sugerir nuevos métodos y procedimientos de trabajo que permitan mejorar la recaudación fiscal.
4. Propiciar el uso de sistemas de información que permitan mejorar los procesos de fiscalización de los ingresos.
5. Elaborar el plan operativo y estratégico de su dependencia.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.2.2 VERIFICACIÓN DE LA GESTION PRESUPUESTARIA

Encargado del proceso de fiscalización y Evaluación del Presupuesto de la República

Principales Funciones:

1. Diseñar y adoptar procedimientos reconocidos internacionalmente para evaluar y verificar la ejecución de los presupuestos.

2. Elaborar el proyecto de informe que debe presentar el TSC al Congreso Nacional, sobre la rendición de cuentas del Presupuesto General de Egresos de la República y de las instituciones descentralizadas e instituciones desconcentradas.
3. Generar información que pueda ser utilizada para proponer actividades que se incluyan en los planes operativos de otras dependencias del TSC.
4. Elaborar el plan operativo y estratégico de la dependencia.
5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.2.3 VERIFICACION DE LA DEUDA PÚBLICA

Encargado de la verificación de las operaciones de crédito público.

Principales Funciones:

1. Verificar y garantizar la legalidad y regularidad de las obligaciones financieras del Estado, comprobando que los fondos provenientes de operaciones de crédito se aplicaron a las finalidades previstas en los respectivos contratos.
2. Preparar el análisis técnico sobre el informe de rendición de cuentas de la gestión de la hacienda pública que presenta la Contaduría General de la República.
3. Analizar la situación de la deuda pública del país.
4. Elaborar el plan operativo y estratégico de la dependencia.
5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.2.4 VERIFICACIÓN DE LOS BIENES NACIONALES

Encargado de la verificación y control de los bienes nacionales.

Principales Funciones:

1. Preparar programas de manejo y control para la mejor utilización de los bienes nacionales.
2. Verificar todo lo concerniente a los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades del Estado.
3. Asegurar que los bienes patrimoniales del Estado se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.
4. Verificar que los organismos u órganos del Estado o particulares usen los bienes que el Estado les asigne para los fines previamente determinados.
5. Verificar que la venta de acciones del Estado y la transferencia o liquidación de empresas del mismo, se realice con la autorización legal específica o genérica, previo justiprecio y con la debida publicidad.
6. Garantizar que el sistema de información de bienes patrimoniales esté integrado en todo el Estado.
7. Elaborar el plan operativo y estratégico de la dependencia.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.3 SUPERVISION DE PROYECTOS

Encargada de supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura de las entidades fiscalizadas.

Principales Funciones:

1. Ejecutar supervisión de la ejecución de proyectos de infraestructura financiados con fondos nacionales e internacionales en forma concurrente.
2. Garantizar que los proyectos de infraestructura se ejecutan conforme a los términos de adjudicación y demás términos contractuales.
3. Proponer medidas correctivas durante la ejecución de proyectos, cuando corresponda.
4. Recomendar la deducción de responsabilidad, cuando detecten desviaciones a los procedimientos de contratación o ejecución de los proyectos.
5. Elaborar el plan operativo del Departamento de Seguimiento de Proyectos y elaborar el plan operativo de su Dirección de acuerdo con el plan y lineamientos estratégicos definidos por el Tribunal.
6. Participar y asesorar las comisiones que en representación del Tribunal participen en subastas o licitaciones.
7. Realizar evaluaciones periódicas a la estructura del edificio y a las instalaciones eléctricas del TSC, con el propósito de planificar mantenimientos preventivos para evitar riesgos y daños con costos mayores.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.3.1 EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Encargado de dar seguimiento a los proyectos de Infraestructura ejecutados por las entidades fiscalizadas.

Principales Funciones:

1. Planificar inspecciones a los proyectos de infraestructura financiados con recursos públicos.

2. Recomendar la elaboración de pliegos de responsabilidad cuando corresponda, conforme al procedimiento establecido.
3. Verificar que los bienes, obras y servicios contratados corresponden a lo especificado en las bases del contrato.
4. Verificar la legalidad, factibilidad y conveniencia de las bases de licitación relacionadas con la ejecución de proyectos.
5. Verificar en forma concurrente, de acuerdo a una planificación previa, la ejecución y supervisión de obras públicas, suministro de bienes o servicios o consultorías de las entidades que reciben fondos del Estado.
6. Verificar la legalidad y procedencia de las ampliaciones de obra o modificaciones de contrato en los proyectos.
7. Realizar la investigación por denuncias que se formulen acerca de irregularidades en la ejecución de proyectos y licitaciones.
8. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias del Tribunal Superior de Cuentas en lo concerniente a sus actividades y emitir el dictamen u opinión respectiva.

3.4 VEEDURÍA SOCIAL

Encargada de viabilizar el mecanismo de control social con la participación de la ciudadanía, contribuyendo a la promoción de la transparencia y rendición de cuentas, en colaboración con la red nacional de participación ciudadana para fortalecer el vínculo del control institucional con el control social.

Principales Funciones:

1. Promover la participación ciudadana como veedor social en el control y seguimiento de las denuncias ciudadanas.

2. Promover el sistema de participación ciudadana, estableciendo las acciones que contribuyan a su consolidación y fortalecimiento.
3. Diseñar e implementar los mecanismos de Participación Ciudadana.
4. Proponer mecanismos para estimular la participación de la sociedad civil y de las organizaciones no gubernamentales en los esfuerzos destinados a prevenir la corrupción.
5. Promover la participación ciudadana en la fiscalización y control de los recursos del Estado.
6. Investigar las denuncias y presentar informes respectivos.
7. Proponer los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y funcionarios de su unidad.
8. Integrar los planes operativos de las dependencias integrantes y elaborar el plan operativo de su Gerencia de acuerdo con el plan y lineamientos estratégicos definidos por el TSC.
9. Supervisar el proceso de administración del sistema de recepción de consultas y denuncias ciudadanas.
10. Promover la red nacional de participación ciudadana.
11. Coordinar con la dependencia de comunicación e imagen institucional la difusión de los resultados del sistema de participación ciudadana.
12. Integrar el plan operativo de las dependencias a su cargo y elaborar el correspondiente a la Gerencia, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.4.1 ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Es responsable de organizar y atender la recepción, registro, evaluación e investigación de las denuncias ciudadanas, desarrollado a través de los procedimientos establecidos.

Principales Funciones:

1. Evaluar, investigar y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas, competencia de la entidad.
2. Investigar hechos específicos denunciados en las instituciones del Sector Público, y a las personas naturales y jurídicas que manejan, administran o custodian fondos y bienes públicos, a solicitud de los ciudadanos o de instituciones de la sociedad civil.
3. Administrar el sistema de registro y control de denuncias ciudadanas.
4. Preparar informes estadísticos y de análisis sobre las denuncias recibidas y de los resultados obtenidos en los procesos de investigación.
5. Apoyar las estrategias y actividades definidas por la entidad para la vinculación de la ciudadanía con el control fiscal.
6. Dar seguimiento a los procesos de investigación a que haya lugar como producto de las actuaciones preliminares adelantadas por los equipos de auditoría o por otras dependencias de la Institución.
7. Diseñar y preparar el plan estratégico y operativo de investigaciones y exámenes especiales.
8. Diseñar e implementar procedimientos de investigación para denuncias ciudadanas.
9. Coordinar con entidades afines del Sector

Público que sean fuentes potenciales de información de forma de facilitar el acceso a los mismos.

10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

**3.5 GERENCIA DE AUDITORÍA SECTORIAL
DESARROLLO Y REGULACION ECONÓMICA,
INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA, RECURSOS
NATURALES Y AMBIENTALES**

Responsable de conducir las auditorías financieras, de cumplimiento y de gestión que serán realizadas por los departamentos de los sectores bajo su competencia:

- A) Desarrollo y Regulación Económica
- B) Desarrollo Económico, Recursos Naturales, Ambientales y Culturales
- C) Infraestructura Productiva e Inversiones

Principales Funciones:

1. Planificar en base a riesgo las auditorías que se practicarán a las instituciones sujetas a fiscalización.
2. Supervisar la ejecución de auditorías financieras y de cumplimiento legal.
3. Conducir y Supervisar, la ejecución de auditorías de gestión. Este control podrá ser ejecutado en forma separada, combinada o integral con el de las auditorías financieras.
4. Responsables de conducir y practicar auditorías en base a riesgo de las entidades pertenecientes a su Sector.
5. Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal con la finalidad de evaluar

- en forma oportuna, independiente y posterior, las operaciones contables, financieras y administrativas y elaborar el respectivo informe, suscrito por el Jefe Sectorial y por el Gerente de Auditorías del sector.
6. Elaborar y firmar los informes de auditoría presentados por los departamentos de su sector y remitirlos a la gerencia de evaluación y control de calidad para revisión.
 7. Realizar auditorías de gestión que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía y el cumplimiento de los objetivos y metas de las instituciones del Sector.
 8. Elaborar y presentar a la Gerencia el plan operativo anual, incluyendo la lista de recursos necesarios para la ejecución del plan.
 9. Dirigir y coordinar las auditorías de gestión medio ambiental y responder por los resultados y calidad de los mismos.
 10. Revisión de los informes y pliegos de responsabilidad emitidos por las unidades de auditoría interna pertenecientes al sector.
 11. Vigilar que propicie un desarrollo sostenible minimizando los impactos y riesgos de daños al medio ambiente.
 12. Velar por el estricto cumplimiento de la legislación ambiental nacional Recibir de las auditorías internas los informes que emitan y los correspondientes pliegos de responsabilidades, revisarlos y darle el curso que corresponda.
 13. Planificar, coordinar y dinamizar la ejecución de las labores de control y fiscalización, revisión y emisión de

informes y supervisión del personal que las realiza.

14. Integrar los planes operativos de las dependencias integrantes y elaborar el plan operativo de su Dirección de acuerdo con el plan y lineamientos estratégicos definidos por el TSC.
15. Proponer los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y funcionarios de su Gerencia.
16. Proponer al Pleno las políticas, planes, programas y prioridades que deben establecerse para el control y fiscalización de cada sector.
17. Dar seguimiento al cumplimiento de las Normas de Auditoría aprobadas por el Tribunal, por parte de las instituciones obligadas a ello.
18. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.6 GERENCIA DE AUDITORÍA SECTORIAL, GOBERNABILIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL, PREVENCIÓN Y SEGURIDAD NACIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Responsable de conducir las auditorías financieras, de cumplimiento y de gestión que serán realizadas por los departamentos de los sectores bajo su competencia:

- A) Gobernabilidad, Seguridad y Defensa
- B) Desarrollo, Inclusión Social y Prevención
- C) Auditorías en Apoyo a Organismos Internacionales

Principales Funciones:

1. Planificar en base a riesgo las auditorías que se practicarán a las instituciones sujetas a fiscalización.
2. Supervisar la ejecución de auditorías financieras y de cumplimiento legal.
3. Conducir y Supervisar, la ejecución de auditorías de gestión. Este control podrá ser ejecutado en forma separada, combinada o integral con el de las auditorías financieras.
4. Responsables de conducir y practicar auditorías en base a riesgo de las entidades pertenecientes a su Sector.
5. Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal con la finalidad de evaluar en forma oportuna, independiente y posterior, las operaciones contables, financieras y administrativas y elaborar el respectivo informe, suscrito por el Jefe Sectorial y por el Gerente de Auditorías del sector.
6. Elaborar y firmar los informes de auditoría presentados por los departamentos de su sector y remitirlos a la gerencia de evaluación y control de calidad para revisión.
7. Realizar auditorías de gestión que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía y el cumplimiento de los objetivos y metas de las instituciones del Sector.
8. Elaborar y presentar a la Gerencia el plan operativo anual, incluyendo la lista de recursos necesarios para la ejecución del plan.
9. Dirigir y coordinar las auditorías de gestión medio ambiental y responder por los resultados y calidad de los mismos.
10. Revisión de los informes y pliegos de responsabilidad emitidos por las unidades de auditoría interna pertenecientes al sector.
11. Vigilar que propicie un desarrollo sostenible minimizando los impactos y riesgos de daños al medio ambiente.
12. Velar por el estricto cumplimiento de la legislación ambiental nacional recibir de las auditorías internas los informes que emitan y los correspondientes pliegos de responsabilidades, revisarlos y darle el curso que corresponda.
13. Planificar, coordinar y dinamizar la ejecución de las labores de control y fiscalización, revisión y emisión de informes y supervisión del personal que las realiza.
14. Integrar los planes operativos de las dependencias integrantes y elaborar el plan operativo de su Dirección de acuerdo con el plan y lineamientos estratégicos definidos por el TSC.
15. Proponer los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y funcionarios de su Gerencia.
16. Proponer al Pleno las políticas, planes, programas y prioridades que deben establecerse para el control y fiscalización de cada sector.

17. Dar seguimiento al cumplimiento de las Normas de Auditoría aprobadas por el Tribunal, por parte de las instituciones obligadas a ello.
18. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.7 GERENCIA DE AUDITORÍA SECTOR MUNICIPAL

Responsable de conducir las auditorías financieras, de cumplimiento y de gestión que serán realizadas por su sector.

Principales funciones:

1. Planificar en base a riesgo las auditorías a practicar en su sector.
2. Conducir y planificar auditorías financieras y de cumplimiento legal a los gobiernos locales firmados por el jefe del departamento y Gerente del sector.
3. Planificar auditorías de gestión que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía y el cumplimiento de los objetivos y metas de las municipalidades.
4. Elaborar y presentar a la Gerencia el plan operativo anual, incluyendo la lista de recursos necesarios para la ejecución del plan.
5. Proponer los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de los empleados de su Gerencia.
6. Elaboración y emisión de los informes de los resultados de las Auditorías de financieras y Gestión realizadas y trasladarlos a la gerencia

de evaluación y control de calidad para su revisión.

7. Proponer políticas, planes, programas y prioridades que podrían establecerse para las actividades de control y fiscalización ejecutadas por su departamento.
8. Proponer y recomendar la adopción de reformas a las políticas sectoriales que permitan un uso más eficiente, eficaz y económico de los recursos de la Unidad.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.8 FISCALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SECTOR MUNICIPAL

Encargado del proceso de supervisión de las auditorías internas de los gobiernos locales.

Principales Funciones:

1. Verificar el cumplimiento de los planes de auditoría de las unidades de auditoría interna de las alcaldías municipales.
2. Orientar a las Unidades de Auditoría Interna del Sector público de su competencia sobre los lineamientos a implementar en la ejecución del control interno.
3. Supervisar, coordinar, asesorar y evaluar las funciones que desarrollan las Unidades de Auditoría Interna de los Gobiernos locales y de otros sujetos pasivos de la ley y realizar el control de calidad de los informes y responsabilidades emitidos por dichas Unidades.

4. Preparar el informe consolidado sobre las Unidades de Auditoría Interna Municipal a fin de apreciar el nivel de confiabilidad y calificación de cada unidad evaluada en el ejercicio fiscal y remitirlo para integrarse al Informe de Rendición de Cuentas del TSC.
5. Coordinar con la dependencia correspondiente las actividades de capacitación para los auditores internos de las municipalidades.
6. Calificación, registro, de ser el caso, y supervisión de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, dedicada a las actividades de auditoría, tanto en el caso de las que sean contratadas directamente por las Municipalidades como las contratadas por el TSC.
7. Coordinar con el Departamento de Organización y Métodos, la elaboración y actualización de las normas, guías, manuales y procedimientos que deben regir a las auditorías internas y al control interno de las entidades.
8. Supervisar que las Normas Generales de Auditoría Interna aprobadas por el TSC sean cumplidas por las municipalidades.
9. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.8.1 VERIFICACION DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA MUNICIPAL

Encargado del seguimiento de recomendaciones de auditoría de las unidades de auditoría interna del sector.

Principales Funciones:

1. Preparar matriz de recomendaciones a evaluar.
2. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de resoluciones, medidas y recomendaciones de los informes de auditoría u otros informes emitidos por el TSC en cumplimiento de sus funciones a las municipalidades, aplicando el Sistema de Seguimiento de Recomendaciones (SISERA).
3. Evaluar, en coordinación con la gerencia de cómputo, el desarrollo e implantación de procedimientos y métodos automatizados para el manejo de la información referente a las recomendaciones de auditoría municipal.
4. Mantener los registros actualizados de la base de datos referente al seguimiento de recomendaciones de auditoría del sector municipal.
5. Coordinar con la Gerencia de Asesoría Legal, la actualización y aplicación de normas legales que refuercen el cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría del sector municipal.
6. Recomendar al Pleno la adopción de medidas en caso de incumplimiento de las recomendaciones de parte de las municipalidades.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.8.2 ENTREGA DE CUENTAS MUNICIPALES

Encargado del proceso de fiscalización y Evaluación de Presupuestos y Cuentas de las alcaldías municipales.

Principales Funciones:

1. Verificar el informe de rendición de cuentas presentado por las diversas municipalidades del país.
2. Elaborar y actualizar la base de datos para el control de la información pertinente a las municipalidades.
3. Realizar la revisión del informe de Rendición de Cuentas de Municipalidades y Mancomunidades y desarrollar el análisis económico, presupuestario y dictamen técnico relacionado con las cifras expresadas en dicho informe.
4. Preparar y socializar los lineamientos pertinentes al llenado de formularios de rendición de cuentas.
5. Generar información que pueda ser utilizado para proponer actividades que se incluyan en los planes operativos de otras dependencias del TSC.
6. Impulsar la automatización de las operaciones de la dependencia a través del uso de tecnologías de información y del SIAFI.
7. Elaborar el plan operativo y estratégico de la dependencia.
8. Ejecutar las demás funciones que

le sean asignadas en el marco de su competencia.

SEGUNDO: En consideración a lo anterior, APRUEBA El MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS del Tribunal Superior de Cuentas, el cual se encuentra en concordancia a la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA contenida en el Artículo precedente.

TERCERO: Derogar la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA de este Tribunal vigente hasta la fecha de emisión del presente Acuerdo.

CUARTO: El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del día 27 de marzo de 2017, día de su aprobación por el Pleno del Tribunal Superior de Cuentas.

QUINTO: El presente Acuerdo deberá ser publicado en el Diario Oficial LA GACETA.

Y para efectos de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, firmo y sello la presente CERTIFICACIÓN, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.-
DOY FE.

ABOG. SANTIAGO ANTONIO REYES PAZ

SECRETARIO GENERAL TSC

Ministerio del Medio Ambiente, Urbanismo y Construcción

PRESIDENTE

- Investigaciones Internas
- Coordinación General
 - Unidad de Gestión de Proyecto
 - Unidad de Representatividad Administrativa
 - Unidad de Marketing
- Evaluación y Control de Calidad
 - Verificación de Recomendaciones
- Relaciones Públicas Social Image and Responsibility
- Secretaría General
 - Administración y Trámite de Declaraciones
 - Custodia de Documentos
 - Emisión actas y acuerdos resolutorios
- Asesoría Legal
 - Gerencia de Procesos y Planificación Institucional
 - Unidad de Marketing
 - Carpetas de Procesos
 - Planificación Institucional
- Regional Norte
 - Finanzas y Contabilidad
 - Administración de Pagos
 - Servicios Internos
 - Compras y Contrataciones
 - Proveedores
- Regional Atlántico
- Regional Occidente
- Gerencia y Promoción de la Probidad y Ética
 - Promoción de la Ética Pública
 - Gerencia de la Probidad
- Verificación y Análisis
- Supervisión de Proyectos
- Vereda Social
- Atención de Demandas
- Auditoría Sectorial: Desarrollo Económico, Infraestructura Productiva, Recursos Naturales, Ambiente
 - Infraestructura Productiva e Inverciones
 - Desarrollo y Regulación Económica
 - Recursos Naturales, Ambiente y Cultivos
- Auditoría Sectorial: Gobernabilidad e Inclusión Social, Prevención y Seguridad Nacional y Cooperación Internacional
 - Gobernabilidad, Seguridad y Defensa
 - Desarrollo, Inclusión Social y Prevención
 - Auditoría de Apoyo a Organizaciones Internacionales
- Auditoría Sectorial de municipios
 - Auditoría Municipal
 - Seguimiento de Cuentas Municipales
 - Financiación de Actividades Internas Municipales
 - Verificación de Recomendaciones Auditoría Municipal
- Unidad de Lucha contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito

Legenda:

- Máxima Autoridad
- Gerencia
- Departamento
- Unidad
- Sección
- Regional