



CERTIFICACION

La infrascrita Secretaria General del Tribunal Superior de Cuentas, CERTIFICA: El contenido del punto No. 4 del Acta Administrativa No. 04-2010, referente al Análisis del Acuerdo Administrativo No. 45/2003 de fecha 03 de septiembre de 2003, la que literalmente dice: ACTA ADMINISTRATIVA No. 04-2010. En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil diez, siendo las diez de la mañana con treinta minutos, reunidos en el Despacho del señor Presidente de éste Tribunal los convocados para el Pleno Administrativo Número cuatro (04) del año dos mil diez: Abogado Jorge Bográn Rivera, Abogada Daysí Oseguera de Anchecta, el Licenciado Miguel Mejía Espinoza, Presidente del Tribunal Superior de Cuentas y el Abogado Jorge Gustavo Medina, Secretario General Adjunto. El Presidente procedió a la apertura de la sesión a las diez con treinta minutos de la mañana, sometiendo a consideración del Pleno, la siguiente Agenda: PUNTO NO. 1... PUNTO NO. 4 ANALISIS DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO No. 45/2003 DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2003. Se procedió a discutir la modificación de las Funciones de la Estructura Organizativa del Tribunal Superior de Cuentas, llegándose al consenso de dejar sin valor ni efecto el Acuerdo Administrativo No. 045/2003 de fecha 03 de septiembre de 2003, aprobándose por unanimidad las siguientes Modificaciones en las Funciones de la Estructura Organizativa:

FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

Las funciones de los diferentes Unidades que conforman la estructura organizativa del Tribunal Superior de Cuentas son las siguientes:

1. NIVEL DIRECTIVO

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. Verificar remisiones al Ministerio Público en los casos en que se detecten indicios de delito.
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 realización de auditorías o evaluaciones especiales.
9. Formular proyectos de ley y de reforma jurídica en temas relacionados con el control y fiscalización del buen uso 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 la labores de las Direcciones: Ejecutiva, Secretaría General, Comunicación e Imagen, Administración General, Tecnología, Impugnaciones, Legal, Probidad y Ética, Fiscalización, Auditorías Centralizadas y Descentralizadas, Municipalidades, Administración de Personal, Desarrollo Institucional, Auditoría de Proyectos y Participación Ciudadana y de las Unidades de Administración de Proyectos y Gestión Administrativa¹.
7. Cualquier función que el Pleno le asigne.

UNIDADES DE APOYO AL NIVEL DIRECTIVO

El Pleno tendrá como unidades de apoyo a:

1.2 AUDITORÍA INTERNA

Encargado del macro proceso de auditoría interna.

Principales Funciones:

1. Elaborar el plan anual de auditoría.

¹ Incorporado según gaceta 33,164, del primero de julio de 2013, pág. 84

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 DIRECCIÓN EJECUTIVA

Encargada de coordinar y dar seguimiento al comité de Compras².

Principales Funciones:

1. Derogado.
2. Derogado.
3. Derogado.
4. Derogado.
5. Derogado.
6. Mantener debidamente informado al Pleno sobre el desarrollo de las actividades institucionales del área de su competencia.
7. Derogado.
8. Derogado.
9. Elaborar el Plan Operativo y presupuesto de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
10. Coordinar el Comité de compras, adjudicaciones y licitaciones que realiza el Tribunal.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

1.4 SECRETARÍA GENERAL

Encargado del macroproceso de comunicación, trámite documentario y archivo.

Principales Funciones:

1. Ser el fedatario de las resoluciones, autos y providencias del Tribunal.

² Se trasladan las Direcciones del Área Ejecutiva a la Presidencia según gaceta 33,164, del primero de julio de 2013, pág. 84

2. Extender certificaciones que le soliciten los entes del Estado y las 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 darle 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. Recepción y trámite de 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. 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. Elaborar las actas de las sesiones del Pleno.
17. 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. 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.
21. Coordinar, Dirigir y Supervisar las labores ejecutadas por las regionales del Tribunal.
22. Cualquier otra función que le encargue el Pleno del Tribunal.

1.4.1 OFICINAS REGIONALES

Se refiere a las Oficinas Regionales de la Zona Norte, Zona Atlántida, Zona Occidental y otras que el TSC llegue a aprobar.

Principales Funciones:

1. Verificación y vigilancia de los bienes patrimoniales que se encuentran localizados en la región de su influencia.
2. Ejecutar las investigaciones que sus recursos lo permitan y en caso de que rebasen su capacidad instalada solicitar la intervención de la sede central.
3. Liderar la elaboración del plan operativo y estratégico de la dependencia.

Sin perjuicio de las funciones administrativas que les compete se establecen las siguientes funciones operativas.³

4. Ser el 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 área de su jurisdicción.
6. Colaborar en la realización de aquellas auditorias que requieran información, evitando en principio movilizar personal de la oficina central.
7. Pedir a la oficina central se realicen investigaciones sobre aquellos casos de corrupción que sean de su conocimiento y pertenezca a su jurisdicción.
8. Notificar a petición de la Secretaria General, informes, Pliegos de Responsabilidad Civil, Administrativa, o cualquier otro documento que se les solicite notificar.
9. Participar en los procesos de licitación, concursos y subastas que se lleven a cabo en lugares de su jurisdicción.
10. Atender las solicitudes que le formule la oficina central.

EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

11. Atender asuntos referidos a participación ciudadana promoviendo en su región dicha participación conforme a los lineamientos que se definan a nivel central.
12. Atender las denuncias que se presenten siempre y cuando estén relacionadas con las competencias del Tribunal y darle el trámite correspondiente.
13. Realizar la investigación correspondiente y recoger pruebas e información, para elaborar el respectivo informe. (La Dirección de Participación Ciudadana estará disponible para asesorar a las regionales cuando lo soliciten).
14. Solicitar que se practiquen auditorias puntuales sobre hechos relevantes sucedidos en su jurisdicción, o bien solicitar la cooperación de la oficina central u otras regionales para practicarlas.
15. Cualquier otra que se les sea Asignada por autoridad competente.

³ Reformado mediante Certificación Acta 14-2006

1.4.2 UNIDAD DE RECEPCIÓN DE DECLARACIONES⁴

Encargada del proceso de Recepción de las declaraciones juradas de los servidores públicos, y llevar el registro de las mismas.

1.4.3 UNIDAD DE ARCHIVO⁵

1. Administrar el archivo de las declaraciones juradas de bienes de los servidores públicos y disponer las acciones para su seguridad y mantenimiento.
2. Mantener actualizado el sistema de documentación y archivo de la Institución.

1.4.4 UNIDAD REDACTORA DE RESOLUCIONES⁶

1. Elaboración de resoluciones y actas de los Plenos Resolutivos vistos y votados remitidos por parte de la Secretaria General conforme a los lineamientos establecidos.⁷
2. Remitir las resoluciones y actas de los Plenos resolutivos a la Secretaria General a fin de ser turnados para firma.
3. Proponer modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos relacionados.
4. Cualquier otra función que le encargue la Secretaria General.

1.5 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

Encargada del macroproceso de comunicación, información e imagen institucional.

Principales Funciones:

1. Elaborar la estrategia de comunicación e imagen del Tribunal.
2. Crear una imagen institucional adecuada, proyectando los valores que caracterizan al Tribunal.
3. Promover la identificación con la Institución y la creación de valores compartidos que comprometan al personal con el logro de los objetivos institucionales
4. Diseñar e implementar la política de comunicación a lo interno.
5. Analizar la información que sobre el Tribunal se divulgue en los medios de prensa, radio y televisión y dar apreciaciones al Presidente y demás Magistrados.
6. Analizar cualquier información sobre otros aspectos nacionales o internacionales con el objeto de determinar posibles implicaciones para el Tribunal y la manera en que debe actuar.
7. Asesorar al Presidente y Magistrados en todas las materias referidas a su imagen pública tales como: entrevistas, conferencias, discursos y escritos a los medios.
8. Divulgar los trabajos e informes del Tribunal en las diferentes instancias donde tengan interés de conocerlos.

⁴ Modificación incorporada mediante gaceta 33,164 del 1 de julio de 2013, pág. 85

⁵ Modificación incorporada mediante gaceta 33,164 del 1 de julio de 2013, pág. 85

⁶ Modificación incorporada mediante Pleno Administrativo 05-2014 del 19 de mayo de 2014

⁷ Funciones incorporadas mediante Pleno Administrativo N° 02-2015, entregado en fecha 26 de febrero de 2016

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 la oficina de información pública.
14. Dar a conocer 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 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. Crear una estrategia de relaciones públicas internas, potenciando las relaciones interpersonales.
19. Brindar la atención protocolaria a visitantes distinguidos.
20. Apoyar, coordinar o promover la realización de eventos internos.
21. Cualquier otra función que le encargue el Pleno del Tribunal.

1.5.1 UNIDAD DE PRENSA

1. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación.
2. Diseñar e implementar una estrategia de formación a los periodistas en las funciones y responsabilidades legales del Tribunal.
3. Elaborar de manera oportuna y cuando sea factible legalmente notas de prensa con relación a los Informes de auditoría que emite el Tribunal, indicando las conclusiones y recomendaciones y los pliegos de responsabilidad e informes de Enriquecimiento Ilícito.
4. Coordinar que los informes referidos en el numeral 3 anterior sean colocados en la página Web del Tribunal, indicándolo así en la correspondiente nota de prensa del Tribunal.
5. Elaborar notas de prensa sobre cualquier actividad relevante del Tribunal.
6. Ser el punto de contacto entre el Tribunal y los medios.
7. Elaboración de resumen diario sobre informaciones relacionadas con la institución, corrupción y las instituciones afines.
8. Monitorear diariamente las noticias con relación al Tribunal en la prensa, radio y televisión.
9. Colaborar con el Director en el proceso de análisis de las diferentes informaciones que se relacionen con el Tribunal o puedan tener efecto sobre este.
10. Gestión permanente de 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.

1.6 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Encargado del macroproceso de coordinación y administración de los Proyectos de Inversión con fondos externos.

Principales funciones:

1. Asesorar al Pleno en la celebración de convenios para realizar proyectos de inversión en el Tribunal.
2. Coordinar y administrar los proyectos de inversión con fondos externos.
3. Gestionar la obtención de recursos para la ejecución de los procesos de modernización, desarrollo y fortalecimiento.
4. Fortalecer las relaciones de cooperación con instituciones similares de control y fiscalización superior y con organismos internacionales de financiamiento.
5. Detectar en coordinación con las distintas dependencias las necesidades en materia de desarrollo y mejoramiento del Tribunal e identificar fuentes de cooperación externa que puedan satisfacer dichas necesidades.
6. Recomendar al Pleno el establecimiento de alianzas estratégicas, relaciones de cooperación convenios interinstitucionales con otras entidades extranjeras que contribuyan al fortalecimiento del TSC.
7. 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.
8. Supervisar y controlar el manejo de los fondos que sean asignados para la ejecución de los proyectos internacionales y velar por el adecuado desarrollo de los mismos.
9. Elaborar el plan operativo de su dependencia, 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.

1.7 UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Encargado del proceso de Responsabilidades Administrativas derivadas de la aplicación del artículo 100 de la Ley del Tribunal Superior de cuentas.

Principales funciones:

1. Supervisar, coordinar, orientar y asesorar la realización de Responsabilidades Administrativas que resulten de la aplicación del artículo 100 de la Ley del Tribunal y responder por los resultados y calidad de las mismas.
2. Dar apoyo a las Direcciones y Jefaturas en la elaboración de las Responsabilidades Administrativas de su competencia.
3. Establecer mecanismos de información y coordinación con las Direcciones y Jefaturas que permitan un mejor control y calidad de los informes de Responsabilidades Administrativas que deriven del artículo mencionado.

4. Colaborar con las Auditorías Internas de las Instituciones la elaboración y remisión de Responsabilidades Administrativas de su competencia.
5. Recibir, evaluar y canalizar, los informes de Responsabilidades Administrativas que le competen.
6. Tomar Audiencias de Descargo por Responsabilidades Administrativas.
7. *Derogada*⁸.
8. *Levantar y llevar una base de datos de los funcionarios que se presenten a Audiencias de descargo.*⁹
9. Liderar la elaboración del Plan Operativo y Estratégico de la Dependencia.
10. Utilizar de manera eficiente, eficaz y económica los recursos asignados a la Unidad.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2 NIVEL EJECUTIVO

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

2.1 DIRECCIÓN LEGAL

Encargado del macroproceso de asesorar en asuntos jurídicos a toda la Institución.

Principales Funciones:

1. Representar en lo administrativo y judicial a la institución ante las instancias competentes.
2. Recopilar, actualizar y mantener 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 tecnologías de información, el desarrollo e implantación 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. Revisar y emitir su opinión sobre los informes de auditoría, los pliegos de responsabilidades civiles, administrativos y penales producto de denuncia ciudadana, así como de los informes de enriquecimiento ilícito.

⁸ Derogada mediante Pleno Administrativo 02-2014 de fecha 10 de febrero de 2014

⁹ Modificado mediante Pleno Administrativo 02-2014 de fecha 10 de febrero de 2014

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 una posición homogénea 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. Participación en Comités de compras, adjudicaciones y licitaciones que realiza el Tribunal.
16. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, 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.

2.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Encargado del macroproceso de administración, formación y especialización de los recursos humanos.

Principales Funciones:

1. Administrar el Régimen de la Carrera de los empleados y funcionarios del Tribunal Superior de Cuentas.
2. Elaborar y actualizar 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.
3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento y selección del personal.
4. Desarrollar e implementar los programas de inducción para el personal nuevo de la Institución.
5. Coordinar y apoyar a los funcionarios encargados de los procesos de evaluación del rendimiento del personal.
6. Llevar los registros actualizados de la información referente al personal de la Institución.
7. Ejercer un buen control administrativo de los recursos humanos, realizando controles adecuados de asistencia, permanencia, vacaciones, licencias y permisos del personal de la Institución.

8. Efectuar el trámite de nombramientos, despidos, renunciaciones, ascensos, traslados y sanciones disciplinarias del personal de la institución.
9. Coordinar con la Dirección de Administración General los aspectos relacionados con la elaboración de planillas y liquidación de las prestaciones sociales.
10. 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.
11. Promover y organizar actividades de confraternidad, recreación, culturales, deportivos que permitan integrar y vincular a las personas que laboran en la Institución.
12. Controlar la administración de la clínica médica de la Institución y en general de los servicios de salud, asistenciales y de seguro.
13. Apoyo permanente a la promoción y ejecución de una política efectiva de relaciones internas.
14. 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.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.2.1 CAPACITACIÓN

Encargado del macroproceso de formación y especialización.

Principales funciones:

1. Proponer e implementar estrategias y planes de acción que permitan alcanzar un alto nivel profesional y una visión compartida en el personal de la Institución.
2. Diagnosticar, en coordinación con las distintas dependencias, las necesidades de formación y especialización del personal de la Institución.
3. Elaborar con base al diagnóstico de las necesidades el plan anual de capacitación, de acuerdo con las prioridades y objetivos fijados.
4. Promover, coordinar y ejecutar los programas de capacitación del personal tanto de la Institución como de las otras entidades del Sector Público y personas naturales de la sociedad.
5. Proporcionar 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. Facilitar la implementación y desarrollo de nuevos procedimientos y metodologías de control y fiscalización que adopte la Institución.
7. Coordinar las actividades de capacitación provenientes de la cooperación internacional, o de las relaciones institucionales con órganos similares.
8. Mantener registros acerca de los cursos, instructores, participantes, material didáctico, resultados obtenidos; y llevar archivos de la documentación producida en los eventos de capacitación.

9. Verificar que se cumpla la réplica de capacitaciones recibidas por empleados en el país y en el extranjero.
10. Elaborar contratos de beca para firma de los empleados beneficiados con becas fuera del país.
11. 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.
12. Elaborar el plan operativo de la dependencia a su cargo, 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.

2.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Encargado de los macroprocesos de logística y utilización de recursos presupuestarios, que serán realizados por las Unidades de: a) Tesorería; b) Contabilidad; c) Servicios Generales; d) Compras y Suministros; e) Bienes Locales y f) Presupuesto.

Principales Funciones:

1. Velar porque en la Institución se cumplan los principios de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de los recursos financieros asignados a la Institución.
2. ***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.***¹⁰
3. Coordinar con los organismos correspondientes la adecuada y oportuna asignación y transferencia de los fondos del presupuesto aprobado.
4. Velar porque se proporcione a las distintas dependencias de la Institución los recursos financieros y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos y actividades de contabilidad y de tesorería de la institución.
6. Supervisar el manejo y control de los inventarios de bienes, materiales y suministros; y de los seguros de los bienes de la institución. Asimismo, disponer la realización de arqueos y comprobación de existencia de los bienes de la Institución.
7. Garantizar el oportuno y adecuado soporte con relación a los recursos, materiales, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Institución.
8. Planificar, coordinar y controlar los procesos de compra, registro, uso, almacenamiento, custodia, seguro y descargo de los bienes muebles, inmuebles y de los suministros.
9. Verificar, controlar y reportar al Pleno el saldo de la disponibilidad de caja y de las distintas partidas presupuestarias.

¹⁰ Modificado mediante Acuerdo Administrativo N°2 del 10 de febrero de 2014

10. Aprobar las conciliaciones bancarias y la reposición de los fondos rotatorios y de caja chica.
11. Evaluar los servicios que brinda con el fin de mejorarlos continuamente y satisfacer los requerimientos de sus usuarios.
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 Dirección, 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 Dirección.
15. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.3.1 TESORERÍA

Principales Funciones:

1. Planificar el flujo mensual de caja.
2. Llevar el control de los saldos de las cuentas corrientes bancarias del TSC.
3. Realizar la programación de los pagos.
4. Emisión, custodia y entrega de los cheques.
5. Verificar la documentación de respaldo de los desembolsos, incluyendo la evidencia del Departamento de Planificación y Presupuesto de que se cuenta con recursos disponibles.
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.

2.3.2 CONTABILIDAD

Principales Funciones:

1. Llevar y mantener actualizado el sistema de contabilidad.
2. Elaborar y presentar los estados financieros de la Institución.
3. Coordinar con las Unidades de Planificación y de Presupuesto la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de la Institución.
4. Mantener sistemas de control de todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestaria, comprobando que cada gasto tenga el debido respaldo presupuestario.
5. Realizar periódicamente conciliaciones de las cuentas corrientes y arqueos de caja chica.
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.

2.3.3 SERVICIOS GENERALES

Principales Funciones:

1. Coordinar y controlar la administración, mantenimiento y vigilancia de los edificios, instalaciones y áreas perimetrales pertenecientes a la Institución.
2. Proporcionar o 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. Planificar y 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.

2.3.4 COMPRAS Y SUMINISTROS

Principales Funciones:

1. Realizar un estudio de 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.

2.3.4.1 ALMACÉN

Principales Funciones:

1. Recibir, almacenar, custodiar y distribuir los materiales entregados por los proveedores de la Institución.
2. Llevar control y actualizar los inventarios de bienes, suministros y materiales de la institución.
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.

2.3.5 PRESUPUESTO

Encargado del macroproceso de presupuesto.

Principales Funciones:

1. Solicitar los planes operativos integrados de las diferentes Unidades del Tribunal para las adecuaciones presupuestarias.
2. Proporcionar a Tesorería la información que evidencie que cada pago por realizar tiene el correspondiente soporte presupuestario.
3. *Proporcionar la documentación financiera a la Dirección de Administración General para ser incluida en el Informe de Rendición de Cuentas del Tribunal.*¹¹
4. Preparar en coordinación con Contabilidad y Planificación la elaboración del ante proyecto de presupuesto anual del Tribunal.
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.

2.3.6 BIENES LOCALES

Encargado del macroproceso de Bienes.

Principales Funciones:

1. Planificar, coordinar y controlar el proceso de registro, uso, almacenamiento, custodia, seguro y descargo de los bienes muebles, inmuebles y de los suministros.
2. Administrar los bienes patrimoniales adjudicados a la Unidad y verificar la calidad del servicio prestado.
3. 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.
4. Supervisar la actualización del registro del mobiliario y equipo del Tribunal superior de Cuentas, verificando las inclusiones, traslados, reparaciones o eliminaciones.
5. Elaborar el informe anual del inventario de bienes del Tribunal Superior de Cuentas para ser enviado a la Oficina de Bienes Nacionales.
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 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

¹¹ Reformado mediante Pleno Administrativo N°02-2014, de fecha 10 de febrero de 2014

Encargada de los macroprocesos de planeamiento, estadística, investigación y desarrollo, que serán realizados por los Departamentos de: a) Planificación; y b) Organización y Métodos. Velar por la administración y coordinación de las actividades de la Secretaría Ejecutiva de la OCCEFS

Principales Funciones:

1. Elaborar, consolidar y ejecutar los planes estratégicos que permitan orientar el desarrollo y fortalecimiento institucional, por intermedio de: procesos de trabajo sustentados en aplicaciones de sistemas y tecnologías de información, desarrollo de competencias y cambios de actitud del personal, innovaciones en las metodologías y procedimientos, e implementación de nuevos productos o servicios de control y fiscalización.
2. Analizar periódicamente el entorno institucional con la finalidad de proponer al TSC la orientación estratégica de la Institución.
3. Supervisar, asesorar, 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. Establecer mecanismos de comunicación, información y coordinación, que permitan un adecuado aprovechamiento de los recursos, facilite y agilice los trabajos, complemente esfuerzos y fomente la cooperación interdependencias.
6. Promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la Institución.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.4.1 PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN GERENCIAL

Encargado del macroproceso de planeamiento.

Principales Funciones:

1. 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.
2. Integrar los planes operativos elaborados por las distintas dependencias y preparar el Plan Operativo Anual de la Institución en coordinación con la Dirección de Administración y someterlo a la aprobación del Pleno.
3. Evaluar y actualizar periódicamente, en coordinación con las distintas dependencias, la capacidad y los costos involucrados en la operación de la Institución.
4. Evaluar los indicadores de rendimiento o desempeño de cada dependencia.
5. Evaluar la eficiencia de las acciones de control desde el punto de vista del costo beneficio.
6. Recopilar, registrar y procesar datos estadísticos de la Institución que puedan ser útiles para la toma de decisiones en cuanto a estrategias, políticas, programas, etc.

7. 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.
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.

2.4.2 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Encargado del macroproceso de investigación y desarrollo institucional.

Principales Funciones:

1. Elaborar y actualizar 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 (ejemplo auditorías de gestión), procedimientos, técnicas y otros que permitan obtener un mejor control y fiscalización de los recursos del Estado.
3. Analizar y evaluar 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 sean del caso.
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. Investigar los modelos, metodologías, procedimientos, que utilizan organizaciones similares en el mundo o que son desarrolladas por organismos multinacionales para estudiar su aplicabilidad en el caso que constituyan mejoras en términos de efectividad, eficiencia, costos y tiempo.
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.

2.4.3 SECRETARÍA EJECUTIVA OCCEFS

Velar por la administración y coordinación de actividades de la Secretaría Ejecutiva de la Organización Centroamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras (OCCEFS), siendo algunas de sus responsabilidades:

1. Formular y coordinar proyectos regionales de capacitación y fortalecimiento de los miembros de OCCEFS financiados con fondos externos.

2. Establecer y mantener las relaciones de OCCEFS con otros organismos internacionales como OLACEF e INTOSAI.
3. Establecer y mantener relaciones del TSC con OCCEFS, OLACEFS, INTOSAI y demás organizaciones fiscalizadoras.
4. Efectuar seguimiento a los proyectos desarrollados y ejecutados por la OCCEFS.
5. Coordinar con la Dirección de Administración de Personal la ejecución y monitoreo de los programas de capacitación provenientes de la Cooperación Externa.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

2.5 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Encargada del macroproceso de sistemas y tecnología de la información.

Principales Funciones:

1. Determinar conjuntamente con las dependencias usuarias las necesidades y prioridades de desarrollo de sistemas de información, así como también la conveniencia de empleo de tecnologías de información.
2. Efectuar evaluaciones que permitan determinar la factibilidad técnica y económica de automatizar las actividades de la Institución.
3. Realizar el análisis, diseño, programación, pruebas previas, instalación, puesta en marcha, elaboración de manuales y capacitación de los usuarios finales de los sistemas de información.
4. Supervisar la implantación de sistemas de información elaborados por empresas externas.
5. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Institución.
6. Garantizar la seguridad del acceso a las bases de datos de los sistemas de información y la conservación de los datos.
7. Mantenimiento y actualización de los sistemas de información en servicio.
8. 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.

3 NIVEL OPERATIVO.

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

3.1 DIRECCIÓN DE IMPUGNACIONES

Encargado del macroproceso de impugnaciones.

Principales Funciones:

1. Análisis y estudio de las impugnaciones y medios probatorios presentados por los sujetos de responsabilidad civil o con informe provisional de enriquecimiento ilícito, pronunciándose sobre los extremos de la impugnación, desvaneciendo o confirmando total o parcialmente los cargos formulados.
2. Elaborar el plan operativo de la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos y objetivos estratégicos fijados por el TSC.
3. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS

Encargado de los macroprocesos de auditorías financieras y de gestión que serán realizadas por los sectores: a) Económico y Finanzas; b) Recursos Naturales; c) Infraestructura e Inversiones; d) Seguridad y Justicia; e) Social; y f) Auditorías especiales; y los departamentos de g) Investigación y Verificación; h) Supervisión de Auditorías Internas; i) Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría.

Principales Funciones:

1. Supervisar, coordinar, orientar y asesorar la realización de auditorías financieras y de cumplimiento legal con la finalidad de evaluar en forma oportuna, independiente y posterior, la manera en que las entidades públicas llevan a cabo sus responsabilidades contables, financieras y administrativas.
2. Supervisar, coordinar, orientar y asesorar la realización de auditorías de gestión que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía y el cumplimiento de los objetivos y metas de las instituciones del Sector Público. Este control podrá ser ejecutado en forma separada, combinada o integral con el de las auditorías financieras.
3. Recibir de las auditorías internas los informes que emitan y los correspondientes pliegos de responsabilidades, revisarlos y darle el curso que corresponda.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y funcionarios de su Dirección.
7. Utilizar los recursos asignados a su Dirección de manera eficiente, eficaz y económica.

8. 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.
9. Proponer al Pleno las políticas, planes, programas y prioridades que deben establecerse para el control y fiscalización de cada sector.
10. Darle seguimiento al cumplimiento de las Normas de Auditoría aprobadas por el Tribunal, por parte de las instituciones obligadas a ello.
11. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.2.1.1 PRINCIPALES FUNCIONES COMUNES DE LOS SECTORES DE AUDITORÍA:

1. Vigilancia fiscal de las entidades pertenecientes a su Sector.
2. Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal con la finalidad de evaluar en forma oportuna, independiente y posterior, la manera en que las entidades públicas del Sector llevan a cabo sus responsabilidades contables, financieras y administrativas y elaborar el respectivo informe.
3. 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.
4. Elaborar y presentar a la Dirección 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 del personal a su cargo.
6. Elaboración y emisión de los informes de los resultados de las Auditorías de Gestión realizadas, suscritas por el Jefe Sectorial y por el Director de Auditorías.
7. Proponer políticas, planes, programas y prioridades que podrían establecerse para el control y fiscalización de su sector.
8. Revisión de los informes y pliegos de responsabilidad emitidos por las unidades de auditoría interna pertenecientes al sector.
9. Evaluar y analizar las responsabilidades de su dependencia y recomendar la adopción de reformas a las políticas sectoriales que permitan un uso más eficiente, eficaz y económico de los recursos del sector.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.2.2 SECTOR RECURSOS NATURALES

Encargado del proceso de auditorías de gestión para el Sector Recursos Naturales.

Principales Funciones:

1. Dirigir y coordinar las auditorías de gestión medio ambiental y responder por los resultados y calidad de los mismos.

2. Dar el apoyo necesario que necesiten las otras jefaturas sectoriales, para la evaluación de la gestión medio ambiental.
3. Desarrollar una vigilancia fiscal que propicie el desarrollo sostenible minimizando los impactos y riesgos de daños al medio ambiente.
4. Velar por el estricto cumplimiento de la legislación ambiental nacional.
5. Verificar el cumplimiento de acuerdos, resoluciones, ordenanzas y otras obligaciones por parte de los entes intervenidos en el área de los recursos naturales y el ambiente.
6. Elaborar y presentar a la Dirección el plan operativo anual, incluyendo la lista de recursos necesarios para la ejecución del plan.
7. Proponer los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y funcionarios de su Unidad.
8. Proponer políticas, planes, programas y prioridades que podrían establecerse para el control y fiscalización de su Sector.
9. Evaluar y analizar las responsabilidades de su Unidad y recomendar la adopción de reformas a las políticas sectoriales que permitan un uso más eficiente, eficaz y económico de los recursos del Sector.
10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.2.3 INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN¹²

Encargado del proceso de investigación de funcionarios

Principales Funciones:

1. Comprobar la veracidad de las declaraciones juradas presentadas por los servidores públicos, y detectar si hay indicios para ser seleccionados y seguido el proceso de investigación.
2. Practicar de oficio, por denuncia de particulares, a solicitud de las autoridades o por pedido del propio funcionario las investigaciones que correspondan para establecer la existencia o no de enriquecimiento ilícito del servidor público.
3. Investigar los casos de conflictos de intereses en la administración pública.
4. Tramitar y resolver las denuncias que le sean remitidas por la Dirección de Participación Ciudadana, que hayan sido formuladas por presunciones de enriquecimiento ilícito de servidores públicos.
5. Diseñar el sistema de selección de expedientes a investigar por nivel de riesgo.
6. 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.
7. Coordinar con Asesoría Legal propuestas de mecanismos, dispositivos legales y/o medidas correctivas que faciliten la labor de investigación.
8. Liderar la elaboración del plan operativo y estratégico de su Departamento.

¹² Se traslada de la Dirección de Probidad y Ética en acta administrativa N° 28 de 2003 del 16 de diciembre de 2003

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

3.2.4 SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Encargado del proceso de supervisión de las auditorías internas.

Principales Funciones:

1. Orientar a las Unidades de Auditoría Interna del Sector público de su competencia sobre los lineamientos a implementar en la ejecución del control interno.
2. 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 control de calidad de los informes y responsabilidades emitidos por dichas Unidades.
3. Coordinar con la dependencia correspondiente las actividades de capacitación para los auditores internos.
4. 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 entidades del sector público como las contratadas por el TSC.
5. 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.
6. Supervisar que las Normas Generales de Auditoría Interna aprobadas por el TSC sean cumplidas por las instituciones.
7. Emitir 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.¹³
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.

3.2.5 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Encargado del macroproceso de seguimiento de recomendaciones de auditoría.

Principales Funciones:

1. 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.

¹³ Modificado en Pleno Administrativa N° 004-2012, del 23 de enero del 2012

2. 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.
3. Mantener los registros actualizados de la base de datos referente al seguimiento de recomendaciones de auditoría.
4. 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.
5. Recomendar al Pleno la adopción de medidas en caso de incumplimiento en la adopción de las recomendaciones de parte de las entidades fiscalizadas.
6. Elaboración de informes de responsabilidad administrativa.
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.

3.3 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Encargada del macroproceso de las grandes auditorías del Estado en el campo de las finanzas públicas y bienes nacionales, que serán realizadas por los Departamentos de: a) Fiscalización de Ingresos; b) Fiscalización de Ejecución Presupuestaria; c) Fiscalización de la Deuda Pública; y d) Fiscalización de Bienes Nacionales.

Principales Funciones:

1. Supervisar 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.
2. Supervisar la labor de fiscalización y control de la legalidad y regularidad de las obligaciones financieras del Estado, verificando 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. Supervisar, coordinar, orientar 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. Supervisar y vigilar 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. Utilizar los recursos asignados a su Dirección de manera eficiente, eficaz y económica.
11. 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.
12. Proponer los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y funcionarios de su Dirección.
13. 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.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.3.1 FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Encargado del proceso de 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. Liderar la elaboración del plan operativo y estratégico de su dependencia.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.3.2 FISCALIZACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

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

Principales Funciones:

1. 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.
2. Generar información que pueda ser utilizado para proponer actividades que se incluyan en los planes operativos de otras dependencias del TSC.
3. Liderar la elaboración del plan operativo y estratégico de la dependencia.
4. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.3.3 FISCALIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

Encargado del proceso de fiscalización del crédito público.

Principales Funciones:

1. Fiscalizar y controlar la legalidad y regularidad de las obligaciones financieras del Estado, verificando que los fondos provenientes de operaciones de crédito se aplicaron a las finalidades previstas en los respectivos contratos.
2. Elaborar 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. Liderar la elaboración del plan operativo y estratégico de la dependencia.
5. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.3.4 FISCALIZACIÓN DE LOS BIENES NACIONALES

Encargado del proceso de fiscalización de los bienes nacionales.

Principales Funciones:

1. Vigilar y controlar todo lo concerniente a los bienes nacionales que integran el patrimonio de las entidades del Estado.
2. Asegurar que los bienes patrimoniales del Estado se registren, administren y custodien, con criterios técnicos y económicos.
3. Supervisar que los organismos u órganos del Estado o particulares usen los bienes que el Estado les asigne para los fines previamente determinados.
4. Vigilar 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.
5. Propiciar que el sistema de información de bienes patrimoniales esté integrado en todo el Estado.
6. Liderar la elaboración del plan operativo y estratégico de la dependencia.
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.4 DIRECCION DE AUDITORÍA DE PROYECTOS

Encargada de los macroprocesos de auditoría de proyectos de infraestructura.

Principales Funciones:

1. Vigilar, verificar, coordinar y asesorar la realización de auditoría de proyectos de infraestructura financiados con fondos nacionales e internacionales en forma concurrente a su ejecución.
2. *Vigilar, verificar y coordinar la supervisión del cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental emitidas por el Tribunal por las sociedades de Auditoría privada contratadas por el Estado.*¹⁴

¹⁴ Modificado mediante Pleno Administrativo 03-2014, del 11 de marzo de 2014

3. ***Supervisar la emisión de pliegos de responsabilidad conforme al procedimiento establecido.***¹⁵
4. Integrar 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.
5. Coordinar y asesorar las comisiones que en representación del Tribunal participen en subastas o licitaciones cuando de acuerdo a la ley de las Instituciones Públicas o privadas se exija tal participación.
6. ***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.***¹⁶
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.4.1 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

Encargado de dar seguimiento a los procesos de auditoría de proyectos de Infraestructura.

Principales Funciones:

1. ***Planificar, coordinar y ejecutar, auditorías a proyectos de infraestructura financiados con recursos públicos.***¹⁷
2. ***Emitir pliegos de responsabilidad cuando corresponda conforme al procedimiento establecido.***¹⁸
3. Verificar las acciones destinadas al seguimiento de proyectos de infraestructura públicos o privados y comprobar si las circunstancias lo ameritan, que los bienes, obras y servicios contratados corresponden a lo especificado en las bases del contrato.
4. Verificar en forma concurrente, de acuerdo a una planificación previa o a órdenes superiores, la ejecución y supervisión de obras públicas, suministro de bienes o servicios o consultorías de las entidades que reciben fondos del Estado.
5. Verificar y fiscalizar las ampliaciones de obra o modificaciones de contrato en los proyectos cuando las circunstancias lo ameriten.
6. Ejecutar la investigación de denuncias en los casos que le competan, que se formulen acerca de irregularidades en la ejecución de proyectos y licitaciones.
7. Brindar 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.

3.5 DIRECCIÓN DE PROBIDAD Y ÉTICA

Encargada de los macroprocesos de probidad y ética, que serán realizados por los Departamentos de: a) Ética Pública y b) Probidad.

¹⁵ Añadido mediante Pleno Administrativo 03-2014, del 11 de marzo de 2014

¹⁶ Adicionado mediante Pleno Administrativo 02-2014, celebrado el 10 de febrero de 2014

¹⁷ Modificado mediante Pleno Administrativo 03-2014, del 11 de marzo de 2014

¹⁸ Agregado mediante Pleno Administrativo 03-2014, del 11 de marzo de 2014

Principales Funciones:

1. Proponer los planes y programas que fortalezcan el accionar de la Institución en materia de ética pública e investigación de funcionarios.
2. Proponer, asesorar y orientar la adopción de medidas preventivas conducentes al establecimiento de una cultura de transparencia y ética pública en la administración pública.
3. Supervisar, asesorar y orientar las investigaciones referentes a casos de conflictos de intereses.
4. Promover el uso de mecanismos tecnológicos para la recepción de la Declaración Jurada de Bienes.
5. Proponer la actualización del formato de la Declaración Jurada de Bienes.
6. 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.
7. 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.
8. Organizar y utilizar los recursos asignados a su Dirección de manera eficiente, eficaz y económica.
9. Proponer concertadamente con las dependencias de la Dirección, los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de los servidores de su Unidad.
10. Formular, orientar y dirigir el sistema de transparencia de la gestión de los servidores públicos.
11. Coordinar y supervisar la creación y seguimiento de los comités de probidad y ética, en las correspondientes oficinas del sector público.
12. Realizar investigaciones especiales sobre conflicto de intereses, tanto personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, gremiales, los de su conyugue o compañero de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;¹⁹
13. Realizar Fiscalizaciones Éticas en las Instituciones Gubernamentales a fin de determinar si se cumple con las normas éticas, casos de nepotismo o cualquier otra violación al Código de Conducta Ética²⁰
14. Proponer al Pleno las normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.
15. 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.
16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

¹⁹ Modificado en Pleno Administrativa N° 004-2012, del 23 de enero del 2012

²⁰ Modificado en Pleno Administrativa N° 004-2012, del 23 de enero del 2012

3.5.1 ÉTICA PÚBLICA

Encargado del proceso de Ética Pública.

Principales Funciones:

1. 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.

3.5.2 PROBIDAD

Principales Funciones:

1. Prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones.
2. Inducir al personal de las entidades públicas en la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades.
3. Comprobar la oportuna presentación 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. Realizar investigaciones tendentes a detectar y sancionar casos de conflictos de intereses.
6. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.6 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Encargada del macroproceso de organización y administración de la red nacional de participación ciudadana para fortalecer el vínculo del control institucional con el control social. Promover la participación ciudadana y el control y seguimiento de las denuncias ciudadanas por medio del Departamento de Control y Seguimiento de Denuncias.

Principales Funciones:

1. Coordinar y supervisar el sistema de participación ciudadana y proponer las acciones que contribuyan a su consolidación y fortalecimiento.

2. Supervisar, asesorar, coordinar y orientar en el diseño e implementación de mecanismos de Participación Ciudadana.
3. Proponer mecanismos para estimular la participación de la sociedad civil y de las organizaciones no gubernamentales en los esfuerzos destinados a prevenir la corrupción.
4. Organizar y desarrollar programas de promoción, capacitación, educación, sensibilización y difusión acerca de la participación ciudadana en la fiscalización y control de los recursos del Estado.
5. Supervisar, asesorar y orientar la ejecución de las investigaciones y exámenes derivados de denuncias ciudadanas.
6. Compatibilizar y priorizar la demanda de las investigaciones ciudadanas con la oferta de recursos disponibles.
7. Proponer los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y funcionarios de su Dirección.
8. 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.
9. Supervisar el proceso de recepción, evaluación, investigación y seguimiento de las denuncias realizadas a través de la participación ciudadana.
10. Supervisar el proceso de administración del sistema de recepción de consultas y denuncias ciudadanas.
11. Organizar, actualizar, difundir y administrar la red nacional de participación ciudadana.
12. Coordinar con la dependencia de comunicación e imagen institucional la difusión de los resultados del sistema de participación ciudadana.
13. 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.
14. 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.
15. Organizar y utilizar los recursos asignados a su Dirección de manera eficiente, eficaz y económica.
16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.6.1 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

Es responsable de las actividades de recepción, registro, evaluación e investigación de las denuncias ciudadanas, desarrollado a través de los procedimientos establecidos.

Principales Funciones:

1. Recibir, registrar, evaluar, investigar y dar seguimiento a todos los aspectos relacionados con el trámite de las denuncias ciudadanas, competencia de la entidad.

2. Investigar hechos específicos 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.

3.7 DIRECCIÓN DE MUNICIPALIDADES ²¹

Encargado de los macroprocesos de realización de auditorías financieras y de cumplimiento legal y de gestión a los gobiernos locales, el seguimiento de recomendaciones de Auditorías Municipales, la Supervisión de Auditorías Internas y la Rendición de Cuentas Municipales que serán ejecutadas por los Departamentos respectivos.

Principales Funciones:

1. Supervisar, coordinar, orientar y asesorar la realización de auditorías financieras y de cumplimiento legal con la finalidad de evaluar en forma oportuna, independiente y posterior, la manera en que las municipalidades llevan a cabo sus responsabilidades contables, financieras y administrativas.
2. Supervisar, coordinar, orientar y asesorar la realización de auditorías de gestión que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía y el cumplimiento de los objetivos y metas de los gobiernos locales. Este control podrá ser ejecutado en forma separada, combinada o integral con el de las auditorías financieras.
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 informe²².***
4. 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.

²¹ Modificado en Pleno Administrativa N° 004-2012, del 23 de enero del 2012

²² Modificado mediante Pleno Administrativo N°01-2014 del 16 de enero de 2014

5. 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.
6. Proponer los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de las dependencias y funcionarios de su Dirección.
7. Utilizar los recursos asignados a su Dirección de manera eficiente, eficaz y económica.
8. 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.
9. Proponer al Pleno las políticas, planes, programas y prioridades que deben establecerse para el control y fiscalización de cada Departamento a su cargo.
10. Darle seguimiento al cumplimiento de las Normas de Auditoría aprobadas por el Tribunal, por parte de las municipalidades.
11. Supervisar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas por los auditores a los entes fiscalizados.
12. Supervisar y asesorar el funcionamiento de las auditorías internas de los gobiernos locales.
13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.7.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MUNICIPAL

1. Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal a los gobiernos locales con la finalidad de evaluar en forma oportuna, independiente y posterior, la manera en que las municipalidades llevan a cabo sus responsabilidades contables, financieras y administrativas.
2. Realizar auditorías de gestión que permitan evaluar la eficiencia, eficacia y economía y el cumplimiento de los objetivos y metas de las municipalidades.
3. Elaborar y presentar a la Dirección el plan operativo anual, incluyendo la lista de recursos necesarios para la ejecución del plan.
4. Proponer los indicadores de rendimiento que permitan evaluar el desempeño de los empleados de su Departamento.
5. Elaboración y emisión de los informes de los resultados de las Auditorías de financieras y Gestión realizadas.
6. Proponer políticas, planes, programas y prioridades que podrían establecerse para las actividades de control y fiscalización ejecutadas por su departamento.
7. Evaluar y analizar el sector 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.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.7.2 SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS MUNICIPALES

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

Principales Funciones:

1. Orientar a las Unidades de Auditoría Interna del Sector público de su competencia sobre los lineamientos a implementar en la ejecución del control interno.
2. 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.
3. 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.
4. Coordinar con la dependencia correspondiente las actividades de capacitación para los auditores internos de las municipalidades.
5. 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.
6. 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.
7. Supervisar que las Normas Generales de Auditoría Interna aprobadas por el TSC sean cumplidas por las municipalidades.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

3.7.3 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA MUNICIPAL

Encargado del macroproceso de seguimiento de recomendaciones de auditoría.

Principales Funciones:

1. 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).
2. 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 municipal.
3. Mantener los registros actualizados de la base de datos referente al seguimiento de recomendaciones de auditoría municipal.
4. 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 municipal.
5. Recomendar al Pleno la adopción de medidas en caso de incumplimiento en la adopción de las recomendaciones de parte de las municipalidades.

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

3.7.4 RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES

Encargado del proceso de fiscalización y Evaluación de Presupuestos de las municipalidades

Principales Funciones:

1. Revisar y valorar 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.*²³
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. Liderar la elaboración del plan operativo y estratégico de la dependencia.
8. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

Firma y sello LIC. MIGUEL ANGEL MEJIA ESPINOZA, Magistrado Presidente.- Firma y sello ABOG. JORGE BOGRAN RIVERA Magistrado.- Firma y sello ABOG. DAYSI OSEGUERA DE ANCHECTA, Magistrada.- Firma y sello ABOG. JORGE GUSTAVO MEDINA, Secretario General Adjunto.

Y para los fines correspondientes se firma y se sella la presente certificación, en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito central, a los veinte días del mes de junio de dos mil trece.


ABOG. ALVA BENICIA RÉVERA
SECRETARIA GENERAL


²³ Modificado según Pleno Administrativo 01-2014 del 16 de enero de 2014