

DECRETO No. 2

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto número 12, de fecha catorce de junio de mil novecientos noventa y nueve, publicado en el Diario Oficial número ciento nueve, de esa misma fecha, la Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, emitió el actual Reglamento Orgánico Funcional, que estableció la estructura, responsabilidades y atribuciones de las dependencias de esta Institución;

Que en el proceso de modernización que actualmente realiza esta Corte, en el mejoramiento de la calidad de los servicios que presta, se requiere de una estructura que responda a las nuevas necesidades institucionales, por lo que es urgente la emisión de un Reglamento Orgánico Funcional, que responda a tales necesidades;

POR TANTO;

De conformidad con los Art. 5 numeral 18 y 6 de la ley de la Corte de Cuentas de la República, DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

TITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las funciones,

responsabilidades y atribuciones de las dependencias de la Corte de Cuentas de la República, a que se refiere el Art. 6 de su Ley.

Art. 2.- Para el cumplimiento de las funciones administrativas, la Corte de Cuentas, que en este Reglamento se denominará "La Corte", se estructura así

1.

Presidencia.

2.

Unidades de Asesoría.

3.

Área Administrativa.

4.

Área de Auditoría.

5.

Área Jurisdiccional.

Respecto a las funciones jurisdiccionales de la Corte, que ejercen las Cámaras de Primera y Segunda Instancia, se aplicará lo dispuesto en los Art. 13 y 17 de su Ley.

A fin de armonizar y agilizar la funcionalidad del Área Jurisdiccional, habrá un Coordinador General de la misma, con funciones exclusivamente administrativas.

CAPITULO II

PRESIDENCIA

Art. 3.- La Presidencia es la máxima autoridad administrativa de la Corte; define y orienta la política institucional, aprueba y dirige la ejecución de planes y programas para la fiscalización de la gestión pública.

CAPITULO III

ASESORIA

Art. 4.- Las Unidades de Asesoría de la Corte, son:

1.

Asesores de la Presidencia.

2.

Departamento de Auditoria Interna.

3.

Dirección de Comunicaciones.

4.

Departamento de Participación Ciudadana.

CAPITULO IV

COMITÉS

SECCIÓN PRIMERA

COMITÉ EJECUTIVO (1)

Art. 5.- El Comité Ejecutivo está integrado por: (1)

1.

Presidente. (1)

2.

Asesores de la Presidencia. (1)

3.

Coordinador General Administrativo. (1)

4.

Coordinador General de Auditoria. (1)

5.

Coordinación General Jurisdiccional. (1)

6.

Directores y Subdirectores. (1)

7.

Jefes de Departamento, que la Presidencia designe para cada reunión de trabajo, según el caso a tratar. (1)

El Presidente podrá invitar a los Magistrados de la Corte y a cualquier otro funcionario, cuando fuere necesario. (1)

El Comité Ejecutivo tiene por finalidad dinamizar y dar seguimiento al accionar de la Institución, cuando fuere necesario. (1)

SECCIÓN SEGUNDA

COMITÉ DE DESARROLLO INFORMÁTICO (1)

Art. 5-A El Comité de Desarrollo Informático (CDI) dependerá de la Presidencia. Estará integrado por la Coordinación de Asesores de la Presidencia, el Asesor de la Presidencia en Informática, los tres Coordinadores Generales, y el Jefe del Departamento de Informática. (1)

El CDI se encargará principalmente de estudiar y analizar los planes, propuesto, políticas y normativa que sobre la infraestructura informática y tecnológica le presente el Jefe de la Unidad Orgánica respectiva; así como de analizar y evaluar los sistemas informáticos existentes y los que se propongan, orientándolos a la descentralización de los mismos; coordinar el desarrollo informático de la Corte y velar por la efectividad y eficiencia de los sistemas informáticos de acuerdo con las necesidades y proyecciones de la Institución. (1)

El CDI se reunirá al menos una vez al mes y presentará a la Presidencia, las propuestas que estimare convenientes, para el desarrollo informático institucional, así como los informes sobre su actuación. (1)

CAPITULO V

ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 6.- Las dependencias del Área Administrativa prestan cooperación a las unidades organizativas de todas las áreas de la Corte, para el cumplimiento de sus funciones y son:

1. Dirección Financiera, que dependerá de la Presidencia.

2. Coordinación General Administrativa

2.1 Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).

2.2 Dirección Administrativa.

2.2.1 Unidad de Recepción y Distribución de Informes de Auditoría.

2.3 Dirección de Recursos Humanos

2.4 Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

2.4.1 Departamento de Planificación

2.4.2 Departamento para la Modernización y Gestión de la Calidad.

2.5. Dirección Jurídica

Cada Dirección Administrativa está integrada por un Director, un Subdirector y el personal que sea necesario. (2)

3. Departamento de Informática, que dependerá de la Presidencia. (1)

4. Departamento de Capacitación, que dependerá de la Presidencia. (2)

CAPITULO VI

ÁREA DE AUDITORIA

Art. 7.- El Área de Auditoría está integrada así:

1. Coordinación General de Auditoría.

1.1 Direcciones de Auditoría.

1.2 Oficinas Regionales

1.3 Departamento Técnico de Apoyo.

Art. 8.- Las Direcciones de Auditoría, las Oficinas Regionales y el Departamento Técnico de Apoyo,

estarán bajo la Coordinación General de Auditoría, por lo que toda gestión administrativa, ante cualquier otra instancia de la Corte, deberán canalizarla a través de dicha Coordinación General. Los viáticos para misiones oficiales internas serán autorizados por el Coordinador General de Auditoría.

Las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales realizarán las funciones de fiscalización de la Corte, en el ámbito administrativo. Las Direcciones de Auditoría se identificarán mediante numeración correlativa por Acuerdos de la Presidencia, en el cual se les asignará, respectivamente, su ámbito de fiscalización, de conformidad al Art. 3 de la Ley de la Corte.

El número de las Direcciones de Auditoría podrá variar, según las necesidades institucionales, en virtud de acuerdo de la Presidencia.

Art. 9.- Existirán Oficinas Regionales, a efecto de descentralizar el trabajo de las Direcciones de Auditoría. Aquellas podrán ser creadas o suprimidas, mediante acuerdo de la Presidencia.

Estas Oficinas estarán adscritas orgánica y administrativamente a la Coordinación General de Auditoría.

Las Oficinas Regionales, en cuanto a la función de fiscalización, que se les encargue, guardarán una relación de dependencia de la Dirección de Auditoría la cual corresponda la entidad auditada.

Cada Dirección de Auditoría que encargue trabajo a las Oficinas Regionales, deberán comunicarlo a lo Coordinación General de Auditoría.

Art. 10.- Las Direcciones de Auditoría estarán integradas por un Director, un Subdirector, Supervisores, Jefes de Equipo y los Auditores que fueren necesarios.

Las Oficinas Regionales estarán integradas por un Jefe, un Subjefe, Jefes de Equipo, y los Auditores que fueren necesarios.

El Departamento técnico de Apoyo estará integrado por un Jefe, profesionales y técnicos de diferentes disciplinas.

TITULO II

ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

Art. 11.- Dentro de las atribuciones que le establece el Art. 8 de la Ley de la Corte, son funciones del Presidente las siguientes:

1.

Aprobar las políticas, planes y programas de trabajo de la Corte, así como las Normas Técnicas, todo de conformidad al Art. 5, numeral 2, literales a) y b) de la Ley de la Corte;

2.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Institución;

3.

Aprobar el proyecto de presupuesto de la Institución;

4.

Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado;

5.

Expedir los reglamentos, manuales, instructivos y circulares que se requieran, para el ejercicio de las funciones administrativas de la Corte;

6.

Presidir el Comité Ejecutivo;

7.

Suscribir las resoluciones, acuerdos, contratos, dictámenes y opiniones, de conformidad con la Ley;

8.

Autorizar las publicaciones relacionadas con la Corte, excepto aquellas que se dieren en el quehacer rutinario de las diferentes organizativas; y

9.

Autorizar becas y misiones oficiales al exterior, de conformidad a la reglamentación respectiva.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DEPENDENCIAS

Art. 12.- Las Jefaturas Administrativas tendrán, en sus respectivas dependencias, las responsabilidades y atribuciones comunes siguientes:

1.

Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normativas;

2.

Promover y fortalecer los principios necesarios, para propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso entre todo el personal, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico de la Institución;

3.

Concientizar permanentemente al personal a su cargo, respecto a los objetivos, políticas y estrategias institucionales y propiciar su realización;

4.

Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo;

5.

Orientar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de planes, proyectos y programas y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;

6.

Ejercer autoridad e impartir órdenes, instrucciones y orientaciones, al personal a su cargo, en los aspectos técnico, legal, administrativo disciplinario; así como reportar a la Dirección de Recursos Humanos, los delitos, faltas o cualquier otra irregularidad cometida por sus subalternos. La omisión por parte del Jefe será sancionada conforme a la Ley;

7.

Imponer, de conformidad al Art. 42 de la Ley del Servicio Civil, las amonestaciones y suspensiones, cuando procedieren. De la resolución razonada se enviará copia a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos consiguientes;

8.

Distribuir, orientar, exigir y supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos;

9.

Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos;

10.

Evaluar el rendimiento del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;

11.

Propiciar la capacitación de su personal, a través del Departamento respectivo;

12.

Promover e impulsar en el personal a su cargo, la responsabilidad, efectividad, austeridad y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres;

13.

Revisar periódicamente la documentación a su cargo, para su clasificación y traslado al archivo general;

14.

Coordinar las actividades y labores de su unidad, con las demás dependencias de la Corte;

15.

Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestión;

16.

Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante sus respectivos superiores;

17.

Cuidar de los bienes asignados a su unidad y velar permanentemente por la actualización del inventario de los mismos;

18.

Orientar sus actividades en base a los principios de calidad, eficiencia y productividad; y

19.

Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas.

CAPITULO III

FUNCIONES DE ASESORIA

Art. 13.- Las unidades de Asesoría brindarán apoyo en sus respectivas ramas a todas las dependencias de la Corte que lo requieran.

SECCIÓN PRIMERA

ASESORES DE LA PRESIDENCIA

Art. 14.- El Cuerpo de Asesores de la Presidencia es un grupo multidisciplinario de profesionales, que conjugan esfuerzos, conocimiento, capacidades y experiencias, para desarrollar en forma efectiva, las actividades específicas delegadas por el Presidente de la Corte. Los asesores de la Presidencia tendrán las funciones y responsabilidades que el Presidente les asigne.

Art. 15.- Habrá un Coordinador de Asesores de la Presidencia, designado por ésta, y tendrá las siguientes funciones:

1.

Canalizar las actividades delegadas por el Presidente hacia el Asesor respectivo, dependiendo de la naturaleza de la labor encomendada;

2.

Supervisar la elaboración adecuada y oportuna, de los trabajadores encomendados por el Presidente para cada caso;

3.

Asesorar sobre propuestas relativas a la función y proyección de la Corte;

4.

Coordinar y apoyar, en caso necesario, a las unidades organizativas asesoras de la Corte, y

5.

Las demás que sean encomendadas por la Presidencia.

Art. 16.- Son funciones de los asesores:

1.

Atender con diligencia, efectividad y profesionalismo las labores encomendadas;

2.

Analizar e informar sobre casos relevantes, que puedan tener trascendencia nacional o que puedan afectar la imagen o funciones de la Corte; y

3.

Colaborar en forma efectiva y con responsabilidad, para la solución eficaz de los problemas o situaciones encomendadas.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 17.- Son funciones de este Departamento:

1.

Presentar al Presidente, a más tardar al 31 de marzo de cada año, su Plan de Trabajo para el siguiente ejercicio fiscal e informar, por escrito, de cualquier modificación que se le hiciere.

2.

Cumplir con el Manual de Auditoria Interna de la Corte;
3.

Efectuar auditorias de las operaciones, actividades y programas de la Corte, e informar a su Presidente;
4.

Hacer propuestas a la presidencia de la Corte, que tiendan a mejorar áreas críticas de la Institución;
5.

Evaluar la gestión administrativa de las diferentes unidades, para el logro de la eficiencia, eficacia, efectividad y economía, y recomendar a las unidades organizativas las mejoras, para fortalecer el sistema de control interno de la Corte; y
6.

Practicar todas aquellas acciones de control interno posterior, que incluya la verificación o cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y todos los sistemas establecidos por la Institución, de conformidad al Art. 34, inciso segundo de la Ley de la Corte.

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Art. 18.- Son funciones de esta Dirección:

1.

Establecer y actualizar un sistema de comunicaciones interno y externo;
2.

Proyectar la imagen institucional, en base a los resultados de su gestión;
3.

Mantener las adecuadas relaciones con los medios de comunicación social para fortalecimiento de la imagen institucional;
4.

Promover y fortalecer las relaciones de solidaridad humana y las relaciones públicas;
5.

Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la divulgación de las actividades sociales, culturales y deportivas de la Corte;
6.

Dirigir, manejar y verificar el protocolo, en las actividades y eventos institucionales;
7.

Elaborar y distribuir revistas, periódicos o boletines institucionales, con fines culturales e informativos;

8.

Llevar un registro electrónico de las publicaciones de los medios de comunicación social, que tengan relación con el quehacer de la Corte;

9.

Proponer a la Presidencia las debidas aclaraciones o explicaciones públicas, que sean necesarias para resguardar el prestigio de la Corte;

10.

Reportar al Presidente de la Corte las irregularidades denunciadas en los medios sociales, cuya investigación sea competencia de la Corte;

11.

Intercambiar información institucional con los organismos regionales afines y demás Entidades Fiscalizadoras Superiores;

12.

Manejar las relaciones internacionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas que le indique la Presidencia;

13.

Apoyar al Presidente y demás funcionario, en las actividades públicas en las cuales tengan que participar; y

14.

Realizar las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

SECCIÓN CUARTA

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 19.- Son funciones de este Departamento:

1.

Recibir y analizar las denuncias ciudadanas;

2.

Distribuir dichas denuncias, previo conocimiento de la Presidencia, a la Dirección Jurídica o a la Coordinación General de Auditoría, según fuere lo procedente;

3.

Promover la denuncia ciudadana para ante la Corte, a través de la Dirección de Comunicaciones;

4.

Proponer a la Presidencia los proyectos de reformas a su normativa;
5.

Llevar un registro de las denuncias y de sus resultados; y
6.

Las demás que establezca el reglamento respectivo.

CAPITULO IV

FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Art. 20.- Las unidades del Área Administrativa estarán bajo la Coordinación General Administrativa, por lo que toda gestión ante cualquier otra instancia de la Corte, deberán canalizarlas a través de dicha Coordinación.

Art. 21.- Son funciones de la Coordinación General Administrativa:

1.

Coordinar, supervisar y asesorar a las Direcciones a su cargo, en el desempeño de sus labores, especialmente en el cumplimiento de sus objetivos y alcance de sus metas;

2.

Consolidar los informes de las Direcciones a su cargo y remitir el consolidado, a donde corresponda;

3.

Informar a la Presidencia de los resultados de dicha coordinación;

4.

Consolidar los Planes Anuales Operativos de las Direcciones a su cargo y someterlos a la aprobación de la Presidencia de la Corte;

5.

Verificar el cumplimiento de los Planes Anuales Operativos de las Direcciones a su cargo;

6.

Proponer a la Presidencia, el Plan Anual Institucional de adquisición de bienes y servicios, en base

a los requisitos presentados por las unidades organizativas de la Corte;

7.

Velar permanentemente por la oportuna y eficiente ejecución presupuestaria de la Corte y, especialmente del Plan de Compras;

8.

Suscribir las certificaciones de documentos de la Institución, cuando por ausencia o impedimento, no lo pueda hacer el Director Administrativo; y

9.

Realizar las demás que sean de sus competencias y las encomendadas por la Presidencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (DACI)

Art. 22.- Son funciones de este Departamento:

1.

Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, la programación de compras, conforme al Plan Anual de Compras, incluyendo las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

2.

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y con cualquier otra normativa que fuere aplicable, según el caso y llevar expediente de cada proceso;

3.

Elaborar las bases de licitación o de concurso, según corresponda, en coordinación con la unidad solicitante de un bien, obra o servicio, y

4.

Realizar las demás que sean de su competencia, de conformidad con la LACAP.

SECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 23.- Son funciones de esta Dirección:

1.

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de Intendencia, de Servicios Generales y de Control de Documentos de la Corte;

2.

Suscribir las certificaciones de documentos de la Institución;

3.

Transcribir los acuerdos y resoluciones emitidas por la Presidencia;

4.

Distribuir oportunamente las copias de acuerdos, resoluciones y demás documentos que emita la Corte;

5.

Elaborar y presentar al Coordinador General Administrativo, el Plan Anual Institucional de adquisición de bienes y servicios, en base a los requerimientos de todas las unidades organizativas de la Corte;

6.

Velar por el orden, mantenimiento y buen uso de los bienes de la Corte, así como llevar un control actualizado del inventario, esto último conforme a las Normas de Contabilidad Gubernamental;

7.

Supervisar y asegurar la prestación del servicio de correspondencia;

8.

Diseñar y ejecutar, previa aprobación del Coordinador General Administrativo, el plan de seguridad para protección de las personas y de los bienes de la Corte;

9.

Dirigir y coordinar la biblioteca institucional, manteniéndola actualizada y estableciendo mecanismos para el uso y manejo del material bibliográfico, conforme al instructivo correspondiente;

10.

Administrar eficientemente el uso de los equipos de sonido, audiovisuales y de comunicaciones de la Corte;

11.

Realizar las gestiones y acciones necesarias, para el debido y oportuno mantenimiento de las instalaciones del Centro Recreativo "Taquillo", así como para su adecuado funcionamiento; y

12.

Las demás que sean de su competencia y las que le sean encomendadas por el Coordinador General y la Presidencia.

Parte Primera

Unidad de Recepción y Distribución de Informes de Auditoría

Art. 24.- Son funciones de esta Unidad:

Recibí los informes definitivos de Auditoría, provenientes de las Direcciones de Auditoría y distribuir los que contengan hallazgos u observaciones entre las Cámaras de Primera Instancia, en forma equitativa; los que no tuvieran hallazgos u observaciones los trasladará a la Dirección Jurídica para los efectos del Art. 2, numeral 9 de este Reglamento.

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 25.- Son funciones de esta Dirección:

1.

Dirigir, supervisar, coordinar e integrar las actividades relacionadas con Tesorería, Contabilidad, Presupuesto e Informática del Sistema de Administración Financiera Integrada;

2.

Elaborar el proyecto de presupuesto institucional, supervisando y brindando asesoría a las dependencias de esta Corte;

3.

Colaborar con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional en la integración y consolidación del Plan Anual Operativo Institucional, en cuanto éste incluye el Presupuesto Anual de la Institución;

4.

Responder por la administración financiera de la Corte;

5.

Elaborar y presentar al Coordinador General Administrativo, el Plan Anual Institucional de adquisición de bienes y servicios, en base a los requerimientos de todas las unidades organizativas de la Corte;

6.

Velar por el orden, mantenimiento y buen uso de los bienes de la Corte, así como llevar un control actualizado del inventario, esto último conforme a las Normas de Contabilidad Gubernamental;

7.

Supervisar y asegurar la prestación del servicio de correspondencia;

8.

Diseñar y ejecutar, previa aprobación del Coordinador General Administrativo, el plan de seguridad para protección de las personas y de los bienes de la Corte;

9.

Dirigir y coordinar la biblioteca institucional, manteniéndola actualizada y estableciendo mecanismos para el uso y manejo del material bibliográfico, conforme al instructivo correspondiente;

10.

Administrar eficientemente el uso de los equipos de sonido, audiovisuales y de comunicaciones de la Corte;

11.

Realizar las gestiones y acciones necesarias, para el debido y oportuno mantenimiento de las instalaciones del Centro Recreativo "Taquillo", así como para su adecuado funcionamiento; y

12.

Las demás que sean de su competencia y las que le sean encomendadas por el Coordinador General y la Presidencia.

SECCIÓN QUINTA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 26.- Son funciones de esta Dirección:

1.

Administrar los recursos humanos de la Corte, orientándolos al cumplimiento de la misión y la visión Institucional;

2.

Elaborar y mantener actualizado el sistema de clasificación y valoración de puestos, la escala salarial y el Plan de Carrera de la Institución;

3.

Velar porque se mantenga actualizado el Reglamento Interno de Personal, el cual incluirá todo lo referido en el numeral anterior;

4.

Elaborar y dirigir programas de carácter social, deportivo y cultural, en beneficio de los empleados de la Corte;

5.

Velar por el mantenimiento y funcionamiento de la Clínica Médica de la Corte;
6.

Determinar, en coordinación con las demás dependencias de la Corte, las necesidades de recursos humanos;
7.

Velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos para cada cargo y empleo de la Corte;
8.

Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción, traslado, suspensión, sanción y cesantía, del personal de la Corte, de conformidad con las leyes y reglamento aplicables;
9.

Requerir el apoyo de la Dirección Jurídica, al promover y seguir las diligencias de ley, ante la Comisión de Servicio Civil o en otros tribunales, en los casos de destitución o despido;
10.

Elaborar los proyectos de contratos, acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados con el recurso humano de la Corte;
11.

Llevar los registros necesarios de los documentos pertinentes, para acreditar el tiempo de servicio prestado a la Institución, por cada servidor;
12.

Consolidar los informes de sus áreas, para conocimiento del respectivo Coordinador General, quien a su vez lo remitirá a donde corresponda;
13.

Identificar los cargos de la Corte en los que se deberá exigir fianzas y establecer la cuantía de la misma, en coordinación con las unidades organizativas respectivas;
14.

Coordinar la evaluación periódica del desempeño de cada servidor;
15.

Diseñar y administrar un sistema de incentivos, para el personal de la Corte;
16.

Velar por la seguridad e higiene ocupacional en la Corte;
17.

Mantener un registro del personal de la Corte, debidamente clasificado por sus conocimientos, capacidades y experiencias;
18.

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades inherentes a la capacitación del personal, por medio del Departamento de Capacitación;
19.

Diseñar los manuales de los procesos en la administración de los recursos humanos de la Corte y aplicarlos, una vez aprobados por la Presidencia.
20.

Proponer a la Presidencia, el plan de becas para el personal;

21.

Velar por la buena administración del Centro Recreativo "Taquillo"; y

22.

Realizar las demás actividades que sean de su competencia y las que le fueren encomendadas por el Coordinador General Administrativo y el Presidente de la Corte.

Parte Primera

Departamento de Capacitación

Art. 27.- DEROGADO (2)

SECCIÓN SEXTA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 28.- Son funciones de esta Dirección:

1.

Impulsar la modernización y el fortalecimiento institucional, a través de la investigación e implementación sistemática e integrada de técnicas modernas administrativas y operativas, en armonía con los avances del entorno nacional e internacional;

2.

Proponer políticas y estrategias para incrementar la productividad y eficiencia institucional;

3.

Consolidar los informes de sus áreas, para conocimiento del respectivo Coordinador General, quien a su vez lo remitirá a donde corresponda;

4.

Diseñar estrategias y ejecutar mecanismos para superar las deficiencias en los procesos institucionales;

5.

Participar en el diseño y aplicación del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública;

6.

Analizar los procedimientos administrativos y proponer sus mejoras o su actualización, para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

7.

Diseñar y proponer a la Presidencia índices de rendimiento, productividad y niveles de eficiencia para cada cargo, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y las respectivas jefaturas;

8.

Elaborar el proyecto de Manual de Organización de la Corte y someterlo a la aprobación de la Presidencia, así como proponer sus reformas;

9.

Identificar y propiciar la cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, para el desarrollo, modernización y fortalecimiento institucional;

10.

Presentar a la Presidencia las propuestas de planes, proyectos y programas elaborados por el Departamento de Planificación; y

11.

Realizar las demás que sean de su competencia y las que le sean encomendadas por el Coordinador General Administrativo y la Presidencia.

Parte Primera

Departamento de Planificación

Art. 29.- Son funciones y proponer a su Dirección, el proceso de planificación institucional, incluyendo las políticas, metas y prioridades institucionales;

1.

Diseñar y proponer a su Dirección, el proceso de planificación institucional, incluyendo las políticas, metas y prioridades institucionales;

2.

Diseñar y proponer a su Dirección, la guía para la elaboración de los Planes Anuales Operativos de cada unidad organizativa;

3.

Integrar y consolidar el Plan Anual Operativo Institucional, en base a los Planes Anuales Operativos mencionados en el numeral anterior;

4.

Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Institucional, en base al Plan Anual Operativo Institucional;

5.

Evaluar la ejecución del Plan Anual Operativo Institucional;

6.

Presentar a su Dirección, los lineamientos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales y asesorar a las unidades, respecto a la implementación de los mismos;
7.

Preparar, dentro de los dos primeros meses del año, el Informe Anual de Labores de la Institución;
y
8.

Las demás funciones que le asignen, dentro de su competencia, sus superiores jerárquicos.

Parte Segunda

Departamento de Informática

Art. 30.- DEROGADO (1)

Parte Tercera

Departamento para la Modernización y Gestión de la Calidad

Art. 31.- Son funciones de este Departamento:

1.

Diseñar y proponer a su Dirección, mejoras en los sistemas operativos y administrativos de la Institución, con énfasis en los procesos, a fin de hacerlos más efectivos;

2.

Proponer a su Dirección, reformas que tiendan a la actualización organizativa y funcional de la Corte;

3.

Diseñar, elaborar y presentar anteproyectos, a su Dirección para inversiones en tecnología de información y para el mejoramiento permanente de la Institución;

4.

Promover y coordinar con las unidades organizativas de la Corte, la implantación y ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad;

5.

Implementar efectivamente el contenido del Manual de Gestión de la Calidad;

6.

Mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Calidad;

7.

Evaluar el resultado de la gestión de la Calidad;

8.

Recomendar las mejoras de la calidad y productividad, en áreas o procesos deficitarios, y darles el debido seguimiento; y

9.

Las demás que le sean encomendadas, dentro de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SÉPTIMA

DIRECCIÓN JURÍDICA

Art. 32.- Son funciones de esta Dirección:

1.

Apoyar en materia legal y jurídica a la superioridad y demás dependencias de la Corte;

2.

Elaborar los dictámenes o informes institucionales, de carácter jurídico, que deban emitirse, de acuerdo con las normas aplicables;

3.

Emitir informes u opiniones que, sobre aspectos jurídicos, le sean solicitados por las dependencias de la Corte;

4.

Velar por que se mantenga disponible y actualizada, la legislación vigente relacionada con las funciones de la Corte;

5.

Elaborar anteproyectos sobre normas atinentes al quehacer de la Corte;

6.

Tramitar las denuncias de actos constitutivos de delitos o faltas, en que incurrieren los servidores de la Corte, en el ejercicio de sus funciones, a requerimiento de la Presidencia o de los Coordinadores Generales;

7.

Elaborar escritos respecto a demandas, emplazamientos, traslados, y a cualquiera otra diligencia, que sea relacionada con la Corte;

8.

Elaborar proyectos de opiniones jurídicas, respecto a las consultas de entidades y organismos del sector público, de conformidad con el Art. 114 de la Ley de la Corte;

9.

Elaborar las respectivas resoluciones, cuando los Informes de Auditoria no contengan hallazgos u observaciones;

10.

Llevar control y dar seguimiento a la ejecución de las sentencias de las Cámaras de Primera y Segunda Instancia de la Corte;

11.

Llevar un registro de las personas condenadas patrimonial y/o administrativamente, por sentencias ejecutoriadas, para efectos de control de su ejecución;

12.

Llevar registro y control de las declaraciones de responsabilidades administrativas que no dieron lugar a Juicio de Cuentas; y

13.

Las demás funciones que le asigne el Presidente.

SECCIÓN OCTAVA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (1)

Art. 32-A Son funciones de este Departamento: (1)

1.

Diseñar e implementar, previa consulta con el CDI y aprobación del Presidente, los sistemas de información general y gerencial, conforme a los avances tecnológicos, a efecto de satisfacer las necesidades de información de la Corte en general y sus unidades en particular, considerando la descentralización de tales sistemas. (1)

2.

Gestionar y/o dar el mantenimiento, en forma sostenible, a los referidos sistemas y la infraestructura tecnológica de la Corte; (1)

3.

Planificar, ejecutar, desarrollar y mantener la integridad de la base de datos de la Corte; (1)

4.

Proporcionar el soporte técnico solicitado por las distintas dependencias de la Corte; (1)

5.

Responder por la confiabilidad de la información que las diferentes unidades organizativas almacenen en los servidores de datos; (1)

6.

Apoyar al Departamento de Capacitación, en el diseño y desarrollo de los eventos relacionados con las aplicaciones y paquetes informáticos, que sean utilizados por la Institución a los cuales es derecho y obligación de todo el personal de la Corte recibir, en los que por sus funciones les concierne; y elaborar los manuales pertinentes; (1)

7.

Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de información externo, para consultas públicas; (1)

8.

Preparar e implementar planes de contingencia para el funcionamiento de equipos de cómputo, telecomunicaciones y bases de datos;(1)

9.

Presentar al CDI los planes, presupuestos, políticas y normativa para el uso, mantenimiento y seguridad de los sistemas de información de la Institución y de la infraestructura tecnológica, para su respectiva implementación, respondiendo por el incumplimiento e irregularidades de las mismas ante sus superiores jerárquicos; y (1)

10.

Las demás que sean encomendadas por la Presidencia, dentro su competencia. (1)

SECCIÓN NOVENA

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN (2)

Art. 32-B Son funciones de este Departamento: (2)

1.

Establecer las necesidades de capacitación, atendiendo los requerimientos de las respectivas unidades organizativas de la Corte y en coordinación con las mismas; (2)

2.

Elaborar el proyecto de Plan Anual de Capacitación, el cual deberá someter a la consideración y aprobación del Presidente de la Corte, para incorporarlo oportunamente al anteproyecto del Plan y Presupuesto Institucional, en cada ejercicio fiscal; (2)

3.

Ejecutar la capacitación de conformidad a dicho Plan; (2)

4.

Evaluar los eventos de capacitación y sus beneficios en el quehacer institucional; así como constatar los resultados prácticos de dichos eventos; (2)

5.

Garantizar la aplicación de técnicas pedagógicas idóneas, al impartir la capacitación;(2)

6.

Realizar investigación científica y técnica sobre las materias y aspectos relacionados con las funciones de la Corte; (2)

7.

Coadyuvar a la actualización de habilidades y destrezas gerenciales, en el personal ejecutivo de la institución; (2)

8.

Programar e impartir la capacitación a las instituciones públicas, de conformidad al Art. 5, numeral 9 de la Ley de la Corte y al Plan Anual de Capacitación; (2)

9.

Llevar un registro actualizado de las capacitaciones y del personal que las ha recibido; y (2)

10.

Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia. (2)

CAPITULO V

FUNCIONES DEL ÁREA DE AUDITORIA

SECCIÓN PRIMERA

COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORIA

Art. 33.- Son funciones de la Coordinación General de Auditoria:

1.

Coordinar las actividades de las Direcciones de Auditoria, las Oficinas Regionales y el Departamento Técnico de Apoyo;

2.

Coordinar el diseño y ejecución del Sistema Nacional de Control y Auditoria de la Gestión Pública y velar por su aplicación;

3.

Coordinar la elaboración y revisión periódica de documentos técnicos referentes al Sistema en mención;

4.

Consolidar los informes de las Direcciones a su cargo y remitir el consolidado, a donde corresponda;

5.

Proporcionar los informes definitivos de auditoria, a quién los solicitare, de conformidad al Art. 46 de la Ley de la Corte;
6.

Consolidar los planes de Auditoria de cada Dirección y sobre esa base, preparar el Plan Anual de Auditoria de la Corte, para aprobación de la Presidencia y verificar su cumplimiento;
7.

Verificar si los Directores y Subdirectores de Auditoria cumplen con sus funciones;
8.

Verificar si es efectivo el control de calidad aplicado por las Direcciones de Auditoria;
9.

Verificar que los plazos y sus posibles prórrogas se cumplan y éstas se justifiquen;
10.

Practicar auditorias, en casos excepcionales, a requerimiento; y
11.

Las demás que le sean asignadas, dentro de su competencia, por la Presidencia de la Corte.

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIONES DE AUDITORIA

Art. 34.- Son funciones de las Direcciones de Auditoria:

1. Elaborar el Proyecto de Plan Anual de Auditoria, conforme al cual se practicarán las auditorias en las entidades y organismos del sector público que les corresponda; presentarlo a la Coordinación General de Auditoria, para su revisión, consolidación y para someterlo a la aprobación de la Presidencia;

2. Ejecutar el Plan Anual de Auditoria que corresponda a su ámbito de acción, una vez aprobada;

3. Examinar y evaluar los sistemas administrativos, financieros y de control, interno, en las entidades que les estén asignadas;

4. Elaborar los informes de auditoria con criterios de imparcialidad y eficiencia, a fin de cumplir con la misión constitucional de la Corte y de coadyuvar a la sanidad y transparencia de la administración pública;

5. Presidir la lectura de informes de auditoria, conjunta o separadamente con el Subdirector, de igual manera aplicará a las Jefaturas de las Regionales;

6. Presentar iniciativa y propuestas a la Coordinación General de Auditoria, para la actualización

permanente de la normativa referente a la Auditoría Gubernamental;

7. Hacer del conocimiento del Presidente, en forma inmediata y conforme a la normativa aplicable, los actos irregulares que se detectaren en una auditoría, que sean constitutivos de ilícitos penales, previa opinión de la Dirección Jurídica;

8. Verificar la puntualidad y asistencia de los auditores de la Corte en las entidades que se estén auditando;

9. Apoyar a las entidades del sector público, en la preparación de sus manuales de auditoría interna, así como en la aplicación de las Normas técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte, en base al Art. 5, numeral 8 de su Ley;

10. Ejecutar, en relación con las Unidades de Auditoría Interna de las entidades bajo su competencia, las siguientes acciones:

a) Evaluar su funcionamiento y recomendar las mejoras que sean necesarias, para adecuarlas a las exigencias del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la gestión Pública;

b) Evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo que presenten dichas Unidades, en cumplimiento al Art. 36 de la Ley de la Corte;

c) Considerar en los Planes Anuales de Auditoría, los respectivos Planes de Trabajo, presentados a la Corte por las referidas unidades;

d) Recibir sus informes de auditoría para análisis, comprobación e incorporación al propio informe de la Dirección correspondiente; en caso de no incorporarlos, deberán razonar el por qué de su no inclusión;

e) Apoyar a estas unidades en el conocimiento y aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental;

11. Supervisar las auditorías efectuadas por las firmas privadas de auditoría, contratadas por las entidades y organismos del sector público, de acuerdo con los Art. 37 inciso segundo y 41 de la Ley de la Corte, y 43 del Reglamento para el Registro y Contratación de Firmas Privadas de Auditoría; y

12. Realizar las demás que sean de su competencia, que le fueren encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA

OFICINAS REGIONALES

Art. 35.- Son funciones de las Oficinas Regionales:

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditoria que corresponda a su ámbito de competencia, una vez aprobado;
2. Examinar y evaluar los sistemas administrativos, financieros y de control interno, en las entidades que les estén asignadas;
3. Elaborar los informes de auditoria con criterios; de imparcialidad y eficiencia, a fin de cumplir con la misión constitucional de la Corte y de coadyuvar a la sanidad y transparencia de la administración pública;
4. Presidir la lectura de informes de auditoria;
5. Verificar la puntualidad y asistencia de los auditores de la Corte, en las entidades que se estén auditando;
6. Ejecutar, en relación con las Unidades de Auditoria Interna de las entidades bajo su competencia, las siguientes acciones:
 - a. Evaluar su funcionamiento y recomendar las mejoras que sean necesarias, para adecuarlas a las exigencias del Sistema Nacional de Control y Auditoria de la Gestión Pública;
 - b. Evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo que presenten dichas Unidades, en cumplimiento al Art. 36 de la Ley de la Corte;
 - c. Considerar en los Planes Anuales de Auditoria, los respectivos Planes de Trabajo, presentados a la Corte por las referidas unidades;
 - d. Recibir sus informes de auditoria para análisis, comprobación e incorporación al propio informe de la Dirección correspondiente; en caso de no incorporarlos, deberán razonar el por qué de su no inclusión;
 - e. Apoyar a estas unidades en el conocimiento y aplicación de las Normas de Auditoria Gubernamental; y
7. Realizar las demás que sean de su competencia, que le fueren encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN CUARTA

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE APOYO

Art. 36.- Son funciones de este Departamento:

1.

Asistir a la Coordinación General de Auditoría, Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales, con sus conocimientos y experiencia en las disciplinas científicas o tecnológicas que aquellas requieran, según la clase de auditoría que se practiquen; y

2.

Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, según las necesidades institucionales.

CAPITULO VI

ÁREA JURISDICCIONAL

COORDINACIÓN GENERAL JURISDICCIONAL

Art. 37.- Son funciones de esta Coordinación:

1.

Supervisar el cumplimiento de metas de las Cámaras de Primera Instancia;

2.

Verificar el movimiento de expedientes, demandas y recursos, que son tramitados en las Cámaras de Primera Instancia y en la Secretaría de la Cámara de Segunda Instancia;

3.

Llevar una estadística mensual de sentencias definitivas dictadas y de sus resultados;

4.

Revisar semanalmente los libros de control de juicios, y otros que lleven las Cámaras de Primera Instancia de esta Corte, y hacer las recomendaciones oportunas para mejorar dichos controles;

5.

Verificar los controles de asistencia del personal de las Cámaras;

6.

Programar reuniones periódicas con los jueces y secretarios para unificar criterios; y

7.

Cualquiera otras funciones administrativas que le fueren enmendadas por la Presidencia.

TITULO III

CAPITULO I

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Art. 38.- Lo no previsto en el presente Reglamento, en cuanto a las funciones de las unidades organizativas, será resuelto por el Presidente de la Corte.

Art. 39.- Queda expresamente prohibida la creación de unidades o estructuras, fuera de la organización establecida en este Reglamento, salvo lo dispuesto en el Art. 8

Art. 40.- Las nuevas unidades organizativas, creadas en virtud de este Reglamento, se implementarán por Acuerdo de la Presidencia de la Corte, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria existente.

CAPITULO II

DEROGATORIA Y VIGENCIA

Art. 41.- Derogase en todas sus partes el Decreto No. 12 y sus reformas, emitido por la Presidencia de la Corte, el día catorce de junio de mil novecientos noventa y nueve, publicado en el Diario Oficial número ciento nueve, de esa misma fecha.

Art. 42.- El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en San Salvador, a los veinticuatro días del mes de agosto del dos mil cuatro.

Dr. RAFAEL HERNÁN CONTRERAS R.,

PRESIDENTE.

(1) DO N° 19 del 28 de Marzo del 2006, Publicado en el DO N° 70, Tomo N° 371, del 18 de Abril del 2006.

(2) DO N° 89 del 29 de Mayo del 2006, Publicado en el DO N° 104, Tomo N° 371, del 07 de Junio del 2006

