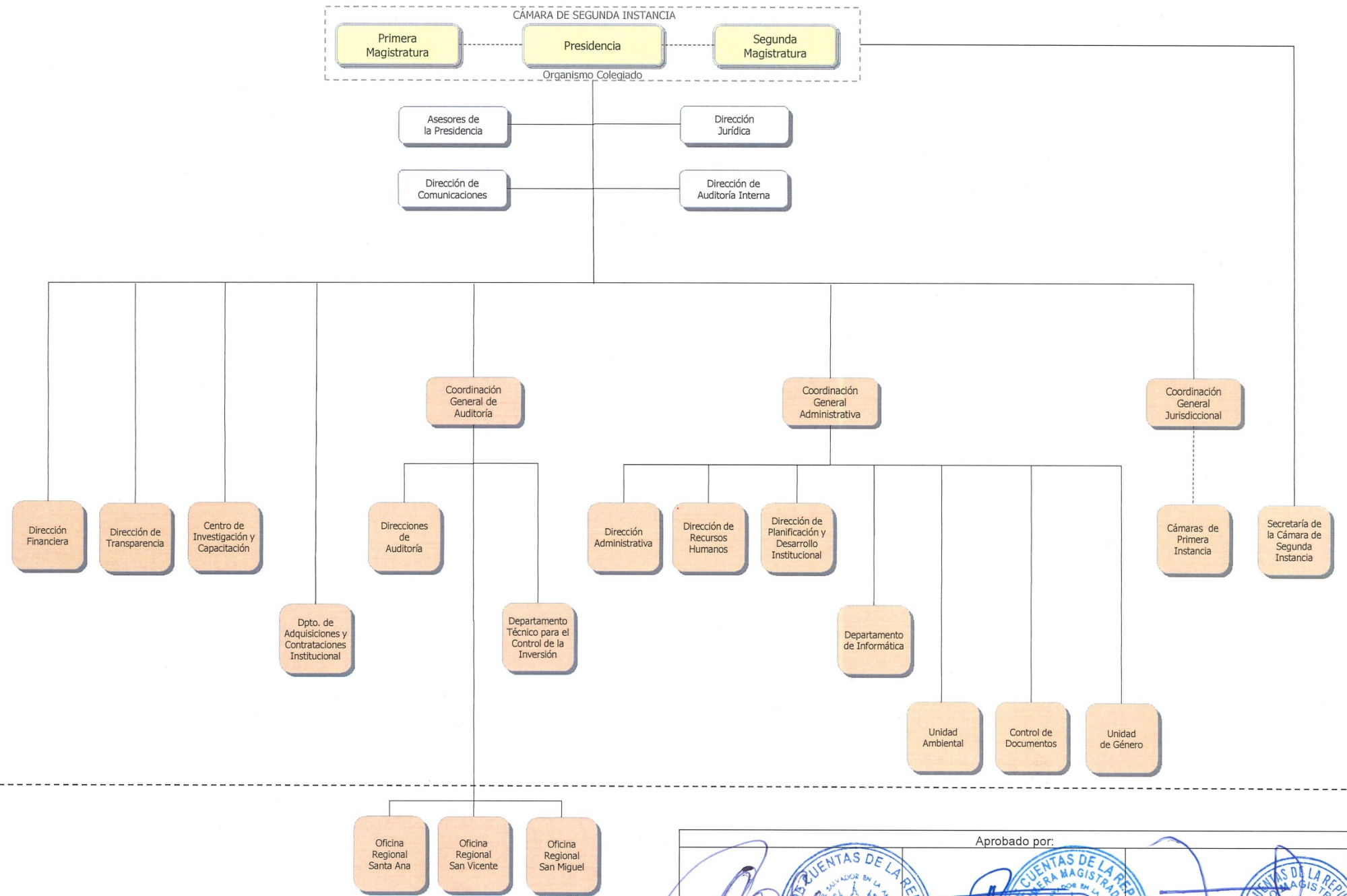


## Estructura Organizativa de la Corte de Cuentas de la República



Nota: Modificaciones efectuadas a la Estructura Organizativa de la Corte de Cuentas de la República con base a Diario Oficial del 14 de Diciembre de 2016, Decreto No. 548  
 Fecha de elaboración del Organigrama y aprobación: Enero-2017  
 Fecha de aprobación por Organismo Colegiado: Enero-2018

Aprobado por:

  Licda. Carmen Elena Rivas Landaverde <b>Presidenta</b>	  Licda. María del Carmen Martínez Barahona <b>Primera Magistrada</b>	  Lic. Roberto Antonio Anzola Quiroz <b>Segundo Magistrado</b>
---	--	---



## DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INCLUYENDO SUS COMPETENCIAS, FACULTADES Y EL NÚMERO DE EMPLEADOS.

ACTUALIZADO A JULIO 2016

### **PRESIDENCIA:** Número de empleados 14

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.

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. Derogado (\*)
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 dieran en el quehacer rutinario de las diferentes unidades organizativas; y
9. Autorizar becas y misiones oficiales al exterior, de conformidad a la reglamentación respectiva.

### **UNIDAD DE ASESORES:** Número de empleados 4

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

El Cuerpo de Asesores de la Presidencia es un grupo multidisciplinario de profesionales, que conjugan esfuerzos, conocimientos, 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, atribuciones y responsabilidades que el Presidente les asigne.

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.

**DIRECCIÓN JURÍDICA: Número de empleados 25**

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 porque 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 Auditoría no contengan hallazgos u observaciones; y
10. Las demás funciones que le asigne el Presidente.

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES: Número de empleados 20**

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 de comunicación social, 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 funcionarios, en las actividades públicas en las cuales tengan que participar; y
14. Realizar las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:** Número de empleados 14

Son funciones de esta Dirección:

1. Presentar al Presidente, a más tardar el 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 hiciera;
2. Cumplir con el Manual de Auditoría Interna de la Corte;
3. Efectuar auditoría 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. Auditar a gestión institucional y recomendar las mejoras tendientes a 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 con el Art. 34, inciso segundo de la Ley de la Corte.

**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA:** Número de empleados 2

Créase la Dirección de Transparencia e institúyase como responsable directo de la misma, al Oficial de Información nombrado de conformidad con los Artículos 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y 5 del Reglamento de la LAIP. Esta Dirección dependerá jerárquicamente de la Presidencia y tendrá bajo su dirección los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Acceso a la Información Pública,
- b) Departamento de Participación Ciudadana,
- c) Departamento de Rendición de Cuentas y Contraloría Social.

Funciones de la Dirección de Transparencia

La Dirección de Transparencia, estará a cargo del Oficial de Información, quien además de las Funciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, ejercerá las siguientes:

- a) Coordinar los Departamentos de Acceso a la Información Pública, Departamento de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas y Contraloría Social;
- b) Coordinar esfuerzos con las diferentes unidades organizativas e instituciones externas a fin cumplir con los objetivos propuestos.
- c) Generar la estrategia de posicionamiento, funcionamiento y acceso de los ciudadanos;
- d) Elaborar el plan anual operativo y su respectivo presupuesto.

- e) Velar por el desarrollo de aplicaciones informáticas que faciliten el acceso a la dirección de transparencia y para el desarrollo de la contraloría social por parte de los ciudadanos.

#### **Atribuciones del Director de Transparencia y Oficial de Información.**

- a) La Dirección de Transparencia estará a cargo del Oficial de Información nombrado conforme a los artículos 49 de la LAIP y 5 del Reglamento de la misma, lo cual se hará del conocimiento del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- b) El Oficial de Información como responsable de la Dirección de Transparencia, ejercerá la dirección, orientación y supervisión general de las acciones ejecutadas por los Encargados de los Departamentos a su cargo; su accionar será basado en la Constitución, Tratados, Leyes, normas y decretos relacionados con la Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- c) El Oficial de Información será el responsable directo del Departamento de Acceso a la Información Pública, tendrá a su cargo el desarrollo y cumplimiento de todas y cada una de las Funciones Generales de esa materia, coordinando su trabajo con todas las Unidades Organizativas de la Institución a fin de centralizar en esta área, toda la información pública.
- d) El Director de Transparencia u Oficial de Información, implementará las medidas que sean necesarias para transparentar el quehacer Institucional.

#### **Atribuciones del Departamento de Acceso a la Información Pública.**

Conforme el Artículo 50 de la LAIP, son funciones del Oficial de Información:

- a) Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d) Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e) Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g) Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h) Realizar las notificaciones correspondientes.
- i) Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j) Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- k) Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- l) Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.

- m) Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- n) Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de esta Ley.
- o) Las demás que establezcan las leyes y normativas respectivas.

Este Departamento será Coordinado y dirigido directamente por la Dirección de Transparencia u Oficial de Información.

No. Empleados Departamento de Acceso a la Información Pública: 5

### **Atribuciones del Departamento de Participación Ciudadana**

Son funciones de este Departamento:

- a) Recibir y analizar las denuncias ciudadanas;
- b) Informar a la Dirección de Transparencia sobre las denuncias a efecto de que ésta comunique a la Presidencia, a la Dirección Jurídica o a la Coordinación General de Auditoría, según corresponda;
- c) Elaborar y presentar propuestas para promover la denuncia ciudadana a la Dirección de Transparencia, para los efectos correspondientes;
- d) Proponer a la Dirección de Transparencia los proyectos de reformas de la normativa vigente, para su revisión, visto bueno y remisión para su aprobación a la Presidencia de esta Corte;
- e) Llevar un registro de las denuncias y de sus resultados, e informar mensualmente o cuando así sea requerido a la Dirección de Transparencia; a efecto de cumplir con los requerimientos legales correspondientes, de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anti Corrupción y del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- f) Las demás que establezcan las leyes y normativas respectivas. Todas las funciones de este Departamento deberán ser efectuadas previo conocimiento y aprobación de la Dirección de Transparencia.

Del Jefe del Departamento de Participación Ciudadana

El Jefe del Departamento de Participación Ciudadana, además tendrá a su cargo la recepción y evaluación de las denuncias de hechos cometidos por los servidores de la Institución ocurridos dentro o fuera de la institución o en el quehacer de esta Corte, que constituyan infracción a la normativa aplicable o actos denunciados como posibles hechos de corrupción.

En caso de tratarse de posibles hechos de corrupción presuntamente atribuibles a los servidores de esta Corte, el Jefe del Departamento de Participación Ciudadana informará al Director de Transparencia u Oficial de Información, debiendo éste hacer del conocimiento a la Presidencia de esta Entidad para los efectos pertinentes.

No. Empleados Departamento de Participación Ciudadana: 6



## **Atribuciones del Departamento de Rendición de Cuentas y Contraloría Social.**

Las funciones de este Departamento se desarrollarán de la forma siguiente:

### **A. Rendición de Cuentas:**

1. Velar por Transparentar la gestión de esta Corte en aspectos de auditoría, jurisdiccional y propiamente administrativo, resaltando el impacto institucional obtenido.
2. Proponer a la Dirección de Transparencia para su aprobación, las actividades a ser sometidas a rendición de cuentas, en el sentido de seleccionar los resultados de impacto y beneficio social.
3. Realizar en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional un análisis que comprenda la Programación Anual de Gestión Operativo - Financiero y Ejecución Presupuestaria Institucional a fin de dar a conocer resultados.
4. Coordinar con la Dirección de Transparencia y el apoyo de la Dirección de Comunicaciones y Autoridades de la Institución la ejecución del proyecto de rendición de cuentas.

### **B. Contraloría Social:**

1. Monitorear y Divulgar el Funcionamiento de la Institución desde la perspectiva ciudadana.
2. Solicitar a las Unidades Organizativas información o documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
3. Ejecutar sus actividades en el marco de un plan, programa o proyecto previamente aprobado.
4. Propiciar y generar espacios de participación y control social, identificando en primera instancia los actores involucrados de alguna manera en las actividades de la entidad, así como el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
5. Emitir informe de todas las actividades realizadas con los sectores sociales que contengan conclusiones y recomendaciones.

Todas las funciones de este Departamento deberán ser efectuadas previo conocimiento y aprobación de la Dirección de Transparencia.

No. Empleados Departamento de Rendición de Cuentas y Contraloría Social: 1

Atribuciones del Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas y Contraloría Social.

El Jefe del Departamento de Rendición de Cuentas y Contraloría Social, tendrá a su cargo el desarrollo y cumplimiento de todas y cada una de las funciones generales de ese Departamento, coordinando su trabajo con el Oficial de Información, velando por la implementación de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción haciendo énfasis en los componentes de Rendición de Cuentas y Control Social.

**DIRECCIÓN FINANCIERA: Número de empleados 24**

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 mensualmente información financiera a la Presidencia de la Corte, con observaciones, comentarios y recomendaciones;
6. Desempeñar las funciones que, para las Unidades Financieras Institucionales, determina la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de la independencia establecida en el Art. 2 de la Ley de esta Corte;
7. Proporcionar a la Coordinación General Administrativa, la información financiera necesaria para la formulación del Plan Anual de Compras;
8. Asesorar a las Unidades Organizativas de la Corte, en la ejecución presupuestaria;
9. Ejercer, a través del tesorero institucional, la función de depositario judicial de los fondos provenientes de los descuentos por traba de embargos judiciales a los funcionarios o empleados de esta Corte y establecer los mecanismos de control para la recepción, registro y administración de las órdenes judiciales libradas por el juez de causa, así como hacer efectiva e inmediata la aplicación de los descuentos en las respectivas planillas de sueldos, de conformidad con la normativa vigente; y
10. Realizar las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, de conformidad con la Ley.

**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN: Número de empleados 12**

Son funciones del Centro de Investigación y Capacitación:

1. Establecer las necesidades de capacitación, atendiendo los requerimientos de las respectivas unidades organizativas de la Corte y en coordinación con las mismas;
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;
3. Ejecutar la capacitación de conformidad a dicho Plan;
4. Evaluar los eventos de capacitación y sus beneficios en el quehacer institucional; así como constatar los resultados prácticos de dichos eventos;
5. Garantizar la aplicación de técnicas pedagógicas idóneas, al impartir la capacitación;
6. Realizar investigación científica y técnica sobre las materias y aspectos relacionados con las funciones de la Corte;
7. Coadyuvar a la actualización de habilidades y destrezas gerenciales, en el personal ejecutivo de la Institución;



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;
9. Llevar un registro actualizado de las capacitaciones y del personal que las ha recibido; y
10. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

#### **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL:**

Número de empleados 12

Son funciones de este Departamento:

1. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, la programación 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;
4. Proponer a la Presidencia, el Plan Anual Institucional de adquisición de bienes y servicios, en base a los requerimientos presentados por las unidades organizativas de la Corte;
5. Velar permanentemente por la oportuna y eficiente ejecución presupuestaria de la Corte y, especialmente, del Plan de Compras; y
6. Realizar las demás que sean de su competencia, de conformidad con la LACAP.

#### **COORDINACIÓN GENERAL JURISDICCIONAL: Número de empleados 125**

Son funciones de esta Coordinación:

1. Supervisar el cumplimiento de metas de las Cámaras de Primera Instancia;
1. 1-A. Verificar si las Cámaras de Primera Instancia, cumplen sus funciones apegadas a la Ley, sin menoscabar la independencia a que se refiere el Art. 65 de la Ley de la Corte;(\*)
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. Recibir los informes de Auditoría definitivos, que contengan hallazgos, provenientes de las Direcciones de Auditoría y de las Oficinas Regionales y distribuidos entre las Cámaras de Primera Instancia, en forma equitativa, de acuerdo con el Reglamento respectivo;

8. Llevar control y dar seguimiento a la ejecución de las sentencias de las Cámaras de Primera y Segunda Instancia de la Corte;
9. Llevar un registro de las personas condenadas patrimonial y/o administrativamente, por sentencias ejecutoriadas, para efectos de control de su ejecución;
10. Llevar registro y control de las declaraciones de responsabilidades administrativas que no dieron lugar a Juicio de Cuentas; y
11. Cualesquiera otras funciones administrativas que le fueren encomendadas por la Presidencia.

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA: Número de empleados 6**

Son funciones de la Coordinación General de Auditoría:

1. Coordinar las actividades de las Direcciones de Auditoría, las Oficinas Regionales y el Departamento Técnico de Apoyo;
2. Coordinar el diseño y ejecución del Sistema Nacional de Control y Auditoría 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 auditoría, a quien los solicitare, de conformidad al Art. 46 de la Ley de la Corte;
6. Consolidar los planes de Auditoría de cada Dirección y sobre esa base, preparar el Plan Anual de Auditoría de la Corte, para aprobación de la Presidencia y verificar su cumplimiento;
7. Verificar si los Directores y Subdirectores de Auditoría cumplen con sus funciones;
8. Verificar si es efectivo el control de calidad aplicado por las Direcciones de Auditoría;
9. Verificar que los plazos y sus posibles prórrogas se cumplan y éstas se justifiquen;
10. Practicar auditorías, en casos excepcionales, a requerimiento de la Presidencia; y

#### **DIRECCIONES DE AUDITORÍA: Número de empleados 443**

1. Elaborar el Proyecto de Plan Anual de Auditoría, conforme al cual se practicarán las auditorías en las entidades y organismos del sector público que les corresponda; presentarlo a la Coordinación General de Auditoría, para su revisión, consolidación y para someterlo a la aprobación de la Presidencia;
2. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría que corresponda a su ámbito de acción, una vez aprobado;
3. Examinar y evaluar los sistemas administrativos, financieros y de control, interno, en las entidades que les estén asignadas;
4. Elaborar los informes de auditoría 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; y suscribir dichos informes, en los términos establecidos en el Reglamento que contiene las Normas de Auditoría Gubernamental, emitido por esta Corte. (\*)
5. Presidir la lectura de informes de auditoría, conjunta o separadamente con el Subdirector; de igual manera aplicará a las Jefaturas de las Regionales;

6. Presentar iniciativas y propuestas a la Coordinación General de Auditoría, 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 porqué 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 Arts. 37 inciso segundo y 41 de la Ley de la Corte, y 43 del Reglamento para el Registro y Contratación de Firms Privadas de Auditoría; y
  - 12.- Poner el Visto Bueno en los recibos de viáticos para misiones oficiales internas y en las licencias del personal que corresponde a la Dirección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
  - 13.- Realizar las demás funciones que sean de su competencia, que les fueren encomendadas por sus superiores jerárquicos.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE AUDITORÍA:** Número de empleados 11

Son funciones de la Subdirección de Control de Calidad de Auditoría:

- a) Proponer a Presidencia de la Corte de Cuentas de la República, Políticas y Procedimientos relacionados al Sistema de Control de Calidad de Auditoría para su aprobación.
- b) Practicar aseguramiento de calidad en los procesos de auditoría que realizan las Direcciones de Auditoría y Oficinas Regionales de conformidad al Sistema de Control de Calidad de Auditoría, adoptado por la Corte de Cuentas de la República.
- c) Reportar al Presidente de la Corte de Cuentas de forma oportuna los resultados de la revisoría y monitoreo del Control de Calidad, para su consideración;
- d) Realizar las demás funciones que sean de su competencia, que le fueren encomendadas por sus superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO TÉCNICO PARA EL CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA:**

Número de empleados 41

Son funciones del Departamento Técnico para el Control de la Inversión Pública:

- a) Efectuar Soporte Técnico en materia de Fiscalización a la inversión Pública, dentro de las fases de auditoría y Juicio de Cuentas, asimismo1 asistir a la Administración Institucional en aspectos técnicos, conforme a requerimiento y normativa técnica jurídica aplicable;
- b) Emitir Opinión para los casos en que se presente solicitudes internas relativas a consultas y/o requerimientos de costos, y externas a las que sean aplicables a las labores propias de esta Corte;
- c) Emisión de Dictamen Técnico Colegiado con pluralismo profesional para casos excepcionales en el ejercicio de sus funciones, a través de Comités Consultivos;
- d) Conformación de Comités Consultivos, integrados con profesionales internos y/o externos que cumplan con los requisitos establecidos dentro de la normativa, cuando existan casos que lo ameriten;
- e) Ser garantes de formar el apartado de costos del Reporte Técnico con insumos provenientes de una Base de Datos referente a Precios Unitarios y Costos de Construcción;
- f) Proponer y actualizar normativa técnica aplicable para la fiscalización de la inversión Pública, realizar la práctica a la Prueba Pericial, y demás experticias del DECIP cada dos años o cuando sea requerida;
- g) Administrar el Talento Humano, las herramientas y Equipo de Mediciones bajo su responsabilidad, además de cualquier otra actividad y/o asunto administrativo propio al quehacer del mismo;

## **COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA:** Número de empleados 6

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. Suscribir las certificaciones de documentos de la Institución;
7. Transcribir los acuerdos y resoluciones emitidas por la Presidencia;
8. Distribuir oportunamente las copias de acuerdos, resoluciones y demás documentos que emita la Corte;
9. Brindar apoyo técnico al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios Institucionales y verificar el cumplimiento de la adquisición de bienes y servicios, requeridos por las Áreas que están bajo su dependencia;
10. Ejercer las funciones de Secretario en la Comisión para el Registro de Firmas Privadas de Auditoría;

11. Dar seguimiento a las gestiones de certificaciones requeridas o solicitadas a la Presidencia;
12. Controlar la distribución de la documentación emitida por la Institución;
13. Supervisar y asegurar la prestación del servicio de correspondencia; y
14. Realizar las demás que sean de su competencia y las encomendadas por la Presidencia.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Número de empleados 175

Son funciones de esta Dirección:

1. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de Intendencia, Archivo, Biblioteca, Activo Fijo, Mantenimiento, Control de Combustible;(\*)
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Dirigir y coordinar la biblioteca institucional, manteniéndola actualizada y estableciendo mecanismos para el uso y manejo del material bibliográfico, conforme al instructivo correspondiente;
6. Administrar eficientemente el uso de los equipos de sonido, audiovisuales y de comunicaciones de la Corte;
7. 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
8. Las demás que sean de su competencia y las que le sean encomendadas por la Presidencia.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Número de empleados 37

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 reglamentos 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 fianza 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.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:** Número de empleados 19

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.

### **Departamento de Planificación**

Son funciones de este Departamento:

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.

### **Departamento para la Modernización y Gestión de Calidad**

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.

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:** Número de empleados 22

Son funciones de este Departamento:

1. Diseñar y someter a aprobación del Superior Jerárquico para su implementación, 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;(\*)
2. Gestionar y/o dar el mantenimiento, en forma sostenible, a los referidos sistemas y la infraestructura tecnológica de la Corte;
3. Planificar, ejecutar, desarrollar y mantener la integridad de las bases de datos de la Corte;
4. Proporcionar el soporte técnico solicitado por las distintas dependencias de la Corte;
5. Responder por la confiabilidad de la información que las diferentes unidades organizativas almacenen en los servidores de datos;
6. Apoyar al Centro de Investigación y 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;
7. Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de información externo, para consultas públicas;
8. Preparar e implementar planes de contingencia, para el funcionamiento de equipos tecnológicos, telecomunicaciones y bases de datos;
9. Presentar al Superior Jerárquico los planes, presupuesto, 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
10. Las demás que sean encomendadas dentro de su competencia.

**UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL:** Número de empleados 5

Son funciones de esta Unidad:

1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales, dentro de la Institución;
2. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la Institución y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo con las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través del Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente;



3. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de esta Corte;
4. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley del Medio Ambiente;
5. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la Institución; y
6. Las demás expresamente indicadas en la Ley del Medio Ambiente.

**UNIDAD DE GÉNERO:** Número de empleados 3

Crease la Unidad de Genero, la cual dependerá jerárquicamente de la Coordinación General Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular e implementar las acciones estratégicas para la divulgación y aplicación de la política Institucional de Género y su Plan de Acción, todo de conformidad a lo establecido en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
2. Brindar orientación jurídica y psicológica al Talento Humano de la Corte en las áreas de su competencia; así como coordinar con las dependencias que conforman la estructura organizacional y funcional de la Corte, sobre la implementación de la transversalización de Género en los Planes, Proyectos y Programas Institucionales.
3. Coordinar, monitorear y evaluar, el proceso de incorporación de la Política Institucional de género, a través de planes, programas y proyectos de la Institución con enfoque de Género.
4. Impulsar la realización y el cumplimiento de compromisos institucionales con respecto a la legislación nacional e internacional en materia de políticas de Igualdad de Género, así como proponer ante la autoridad competente para que se realicen las acciones estratégicas a disminuir la desigualdad entre hombres y mujeres en la Institución.
5. Proponer ante la autoridad competente la actualización de la normativa interna de la Corte de Cuentas de la República con enfoque de Género.
6. Diseñar, impulsar y establecer procesos y procedimientos de asesoría técnica previa autorización de su superior jerárquico a las dependencias de la Corte de Cuentas, para incorporar la perspectiva de Género en sus políticas, planes, programas y proyectos.
7. Desarrollar, coordinar, asesorar y facilitar los procesos de sensibilización y formación del personal institucional en materia de Género.
8. Las demás funciones que por su naturaleza sean de su competencia así como otras funciones administrativas que le fueren encomendadas.

**OFICINAS REGIONALES:** Número de empleados 207

Son funciones de las Oficinas Regionales:

1. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría 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.- Derogado (\*)

4. Presidir la lectura de informes de auditoría;
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 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 porqué de su no inclusión;
  - e. Apoyar a estas unidades en el conocimiento y aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental; y
7. Poner el Visto Bueno en los recibos de viáticos para misiones oficiales internas y en las licencias del personal que corresponde a la Oficina Regional, función que ejercerá el Subjefe de la misma, por ser ésta de carácter administrativo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.(\*)
8. Realizar las demás funciones que sean de su competencia, que le fueren encomendadas por sus superiores jerárquicos. (\*)

(\*) Los numerales 3 y 7 han sido reformados, así mismo el numeral 8 ha sido adicionado al presente Artículo mediante D.I. No. 11, del 30 de junio de 2008, D.O. No. 124, Tomo No. 380, del 3 de julio de 2008.

(\*) El número 3 ha sido modificado mediante D.I. No. 4, del 10 de marzo de 2014, D.O. No. 60, Tomo No. 402, del 28 de marzo de 2014. (Derogado)

(\*) El D.I. No. 4, del 10 de marzo de 2014, D.O. No. 60, Tomo No. 402, del 28 de marzo de 2014 ha sido derogado mediante D.I. No. 25, del 7 de julio de 2014, D.O. No. 137, Tomo No. 404, del 24 de julio de 2014.

Nota: El texto derogado es el siguiente: 3) Elaborar los informes de auditoría 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; estos informes serán suscritos por el Jefe de la respectiva Oficina Regional, salvo los informes de auditorías financieras que serán suscritos por el Coordinador General de Auditoría.