

T-UES
350.72
C268 a

87-007841

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ANALISIS DE LA ORGANIZACION DE LA
CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
Y PROPUESTA DE UN NUEVO MODELO

TRABAJO DE GRADUACION PRESENTADO POR:

TOMAS CARDOZA ARRIETA
HILDA MERCEDES GARCIA GUILLEN
MARIO ANTONIO VARGAS BENITEZ

PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

FEBRERO 1986

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMERICA



T
350.72
@268a

Ej. 2

UES BIBLIOTECA CENTRAL



INVENTARIO: 10112730

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR: LIC. LUIS ARGUETA ANTILLÓN
SECRETARIO GENERAL: ING. RENÉ MAURICIO MEJÍA MÉNDEZ

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO: LIC. CARLOS HUMBERTO HENRÍQUEZ
SECRETARIO: LIC. JOSÉ FERNANDO FLORES

TRIBUNAL EXAMINADOR

PRESIDENTE: LIC. LEONCIO MERLOS GUARDADO
PRIMER VOCAL: LIC. AMILCAR PÉREZ SAYAS
SEGUNDO VOCAL: LIC. BENJAMÍN CAÑAS

AGRADECIMIENTOS:

- A DIOS TODOPODEROSO
- A NUESTROS PADRES Y HERMANOS POR EL ESFUERZO REALIZADO Y FOMENTAR NUESTRO DESEO DE SUPERACION
- A NUESTRAS ESPOSAS E HIJOS POR HABERNOS BRINDADO SU APOYO E INSPIRACION
- A NUESTROS MAESTROS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, ESPECIALMENTE AL LIC. BENJAMÍN CAÑAS, POR SU EXCELENTE ORIENTACIÓN
- A NUESTROS COMPAÑEROS Y AMIGOS POR SU COLABORACIÓN

TOMAS, HILDA MERCEDES Y MARIO ANTONIO

I N D I C E

Página

INTRODUCCION

CAPITULO I

G E N E R A L I D A D E S

1. REFERENCIA HISTORICA DE LA CORTE DE CUENTAS.....	1
2. IMPORTANCIA DE LA FISCALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA.....	8
3. ASPECTOS LEGALES QUE NORMAN LA ORGANIZACION DE LA CORTE DE CUENTAS.....	13
4. CONCEPTOS DE ORGANIZACION.....	17

CAPITULO II

ORGANIZACION ACTUAL DE LA CORTE DE CUENTAS

1. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION	24
1.1 Objetivos	24
1.2 Políticas	27
1.3 Funciones	28
1.4 Niveles de Autoridad	45
1.5 Relaciones de Autoridad y Responsabilidad	51
1.6 Relaciones Funcionales.....	55
1.7 Organigramas	61
2. RECURSOS	71
2.1 Humanos	71

2.1.1	Inventario	71
2.1.2	Normas Disciplinarias	75
2.1.3	Reclutamiento de Personal	78
2.1.4	Selección de Personal	78
2.1.5	Capacitación y Adiestramiento	80
2.1.6	Remuneración	82
2.2	Materiales	88
2.2.1	Financieros	88
2.2.2	Mobiliario y Equipo	91
2.2.3	Espacio Físico	96
2.3	Técnicos	98
2.3.1	Manuales de Organización	98
2.3.2	Manuales de Procedimientos	99
2.3.3	Formularios	109

CAPITULO III

ANALISIS DE LA ORGANIZACION ACTUAL ✓

1.	MARCO JURIDICO	112
2.	OBJETIVOS	115
3.	POLITICAS	117
4.	ORGANIZACION ✕	118
5.	RECURSOS ✕	120
5.1	Humanos	120
5.1.1	Inventario	120
5.1.2	Normas Disciplinarias	121
5.1.3	Reclutamiento y Selección de Personal	122
5.1.4	Capacitación y Adiestramiento de Personal	123
5.1.5	Remuneración	124
5.2	Recursos Materiales	126

5.2.1	Financieros	126
5.2.2	Espacio Físico	127
5.2.3	Mobiliario y Equipo	128
5.3	Recursos Técnicos	129
5.3.1	Manuales de Organización y Procedimientos	129
5.3.2	Formularios	133

CAPITULO IV

MODELO DE ORGANIZACION PROPUESTO

1.	ESTRUCTURA	138
1.1	Objetivos	139
1.2	Políticas	140
1.3	Funciones y Facultades de la Corte de Cuentas	142
1.4	Descripción de las Unidades Organizativas por Nivel Estructural	147
1.4.1	Estructura Orgánica Administrativa	149
1.4.1.1	Nivel de Dirección Superior	149
	Presidente	149
	Magistrados	154
1.4.1.2	Nivel Asesor	157
	Unidad Jurídica	157
	Unidad de Planificación	160
	Unidad de Organización y Métodos	164
1.4.1.3	Nivel de Apoyo	168
	Secretaría General	168
	Dirección de Recursos Humanos	174
	Dirección de Finanzas	179
	Auditoría Interna	184
1.4.1.4	Nivel Operativo	188

	Dirección General de Control de la Administración Central	188
	Dirección General de Control de la Administración Descentralizada.....	196
	Dirección General de Control Municipal	202
	Dirección General de Servicios Diversos	208
1.4.2	Estructura Orgánica Jurisdiccional	215
1.4.2.1	Nivel de Dirección Superior	215
	Cámara de Segunda Instancia	215
	Cámaras de Primera Instancia	218
1.4.2.2	Nivel Asesor Operativo	221
	Secretaría de lo Jurisdiccional	221
1.5	Organigrama	223
2.	RECURSOS	224
2.1	Recursos Humanos	224
2.1.1	Inventarios	227
2.1.2	Normas Disciplinarias	228
2.1.3	Reclutamiento y Selección de Personal	230
2.1.4	Programas de Capacitación y Adiestramiento de Personal	231
2.1.5	Remuneraciones	233
2.2	Recursos Materiales	234
2.2.1	Financieros	234
2.2.2	Mobiliario y Equipo	235
2.2.3	Espacio Físico	236
2.3	Recursos Técnicos	237
2.3.1	Manuales de Organización y Procedimientos	237
2.3.2	Formularios	246

CAPITULO V

PLAN DE IMPLEMENTACION DEL MODELO

1. OBJETIVOS	248
2. POLITICAS	248
3. ETAPAS PARA LA IMPLANTACION DEL NUEVO MODELO	249
3.1 Investigación Preliminar	249
3.2 Implantación del Modelo	249
3.3 Funcionamiento del Nuevo Modelo	250
4. ESTRATEGIAS DE APLICACION	251
4.1 Estrategias Específicas	251
4.2 Plan Piloto	252
4.3 Niveles de Aplicación	252
4.4 Areas de Aplicación	253
4.5 Funciones Específicas	254
5. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	254
6. RECURSOS FINANCIEROS	254
7. EVALUACION DEL MODELO	255
8. RETROALIMENTACION DEL MODELO	255
9. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACION	256

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES	257
RECOMENDACIONES	261

ANEXOS

GLOSARIO

BIBLIOGRAFIA

I N T R O D U C C I O N

El control del Sector Público encuentra su fundamentación primaria en la soberanía popular. El pueblo depositario de esa soberanía, tiene derecho a saber cómo administran e invierten los fondos públicos los órganos y autoridades a quienes se ha encomendado la función pública. En virtud de esa soberanía, el control primario de la Administración Pública en nuestro país reside en el Organo Legislativo como una de sus potestades esenciales. Deriva después en la creación del Sistema Nacional de Control el cual es ejercido por la Corte de Cuentas de la República, habilitada para desarrollar su gestión en un marco de absoluta objetividad e imparcialidad.

Consecuencia de estas premisas es que el control debe ser no sólo autónomo sino esencialmente técnico, implicando que, el control de recursos del Sector Público sea eficiente, oportuno y económico requiriendo ser realizado con técnicas y métodos modernos.

El desarrollo y extensión de la actividad fiscalizadora de la Corte de Cuentas de la República no puede perder de vista que el Estado moderno, a cuyo establecimiento tiende la evolución de la Sociedad, se caracteriza no solo por una marcada intervención socioeconómica y actividades que antaño estuvieron limitadas a las tradicionales funciones de policía, justicia, ejército y diplomacia, dejando el resto de funciones a la iniciativa privada, sino que también se orienta a la obtención de fines ca-

da vez más amplios de política económica y social, convirtiéndose en relevante empleador, inversor y consumidor de bienes y servicios.

Como producto de esa mayor participación del Estado hacia las actividades antes citadas, el radio de acción de la Corte de Cuentas de la República se ha ampliado teniendo que controlar un mayor número de Instituciones y operaciones de la Administración Pública; sin embargo, la Institución Fiscalizadora no ha crecido acorde con los avances tecnológicos administrativos experimentados en algunas entidades del Gobierno, es por ello que se vuelve imperativa la necesidad de ajustar su estructura organizativa, sus métodos y esquemas a las nuevas técnicas administrativas que surgen de la dinámica con que actualmente se ejerce y concibe el proceso administrativo, de manera que responda a las exigencias actuales y futuras de ejercer un control eficiente de la Administración Pública.

Mediante el desarrollo del tema "ANALISIS DE LA ORGANIZACION DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA Y PROPUESTA DE UN NUEVO MODELO", se ofrece un modesto aporte, a fin de mejorar el control de la Administración Pública en el País.

Para efectos de este estudio a la Institución Fiscalizadora en lo sucesivo se le denominará Corte o Corte de Cuentas.

El presente trabajo comprende seis Capítulos cuya somera descripción es la siguiente:

El Capítulo Primero contiene una investigación bibliográfica y documental, aborda el tema de manera inicial, haciendo una referencia histórica de la Corte de Cuentas, para conocer los cambios que se han produci

do desde su inicio hasta la actualidad, determina la importancia que tiene la Institución como ente fiscalizador de la Hacienda Pública; además, presenta aspectos de tipo legal que norman su organización y conceptualiza la función organizativa en la Corte y sus relaciones con las Instituciones Gubernamentales.

Lo citado en este Capítulo sirve para establecer un marco de referencia para el análisis de la Institución.

El Capítulo Segundo presenta una Investigación de Campo que se llevó a cabo en la Corte de Cuentas, estudiando de antemano las disposiciones legales que rigen su organización, con el propósito de mostrar su estructura organizativa, recursos humanos, materiales y técnicos, a fin de establecer su utilización en el campo práctico.

El Capítulo Tercero ofrece un análisis de la Organización de la Corte de Cuentas, destacando sus bondades y limitaciones que obstaculizan su operatividad.

El Capítulo Cuarto propone una alternativa de solución, mediante un nuevo modelo enmarcado dentro de las conceptualizaciones modernas de organización y control, que facilite el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Institución, utilizando racionalmente sus recursos.

El Capítulo Quinto contiene el plan de implementación para el modelo propuesto, el cual se limita a enumerar y explicar las acciones necesarias para su implementación, lo que presupone que dicho modelo sea aceptado.

El Capítulo Sexto presenta Conclusiones y Recomendaciones de carácter general a los problemas detectados.

C A P Í T U L O I

G E N E R A L I D A D E S

Como resultado de la investigación bibliográfica realizada, en este Capítulo se presenta una reseña histórica de la Corte de Cuentas, para hacer resaltar los cambios estructurales más significativos que se han producido a medida que ha transcurrido el tiempo y se ha presentado la necesidad de efectuar una fiscalización acorde a la dinámica del Sector Público, su importancia como pieza fundamental del engranaje socio-político y económico del Gobierno, el marco legal y administrativo que norma su organización como Institución especializada en materia de fiscalización y algunos conceptos sobre organización y del sector que fiscaliza.

Los antecedentes tratados en este Capítulo darán la pauta para comprender los esfuerzos realizados para hacer de la fiscalización un elemento valioso en el campo de la administración pública, y establecer un marco de referencia para el análisis de la Institución.

1. REFERENCIA HISTORICA DE LA CORTE DE CUENTAS.-

Durante la época colonial, el control fiscal en las Provincias de Centro América, era ejercido por la Contaduría Mayor del Reino Español, cuyo objeto principal era el de fiscalizar la percepción de los tributos o impuestos por medio de los llamados encomendadores o recaudadores de impuestos, quienes rendían cuentas de sus ac-

tividades a los Superintendentes Generales, los que a su vez informaban al Intendente General. Por su parte el Intendente General rendía informes al Capitán General, quien los hacía llegar al conocimiento del Tribunal de Cuentas, organismo que fungía adscrito al Ministerio de Hacienda del Reino Español.

Las Provincias de Centro América, después de independizarse de España, en el año de 1821, se organizaron en República Federal. En la primera Constitución Política del nuevo Estado, promulgada el 12 de Junio de 1824, se precisaban los principios sobre la gestión hacendaria, cuando fué señalada al Congreso la atribución de decretar y designar rentas generales para cubrir los gastos de la administración general, arreglar la administración de las rentas generales, velar sobre su inversión y tomar cuenta de ella al Poder Ejecutivo. Fué así como el Estado de El Salvador, como parte integrante de la República Federal de Centro América, tuvo su primera Constitución Política.

Con fecha 31 de Agosto de 1832 se decretó el Reglamento del Poder Ejecutivo, en el cual fué creado, entre otros Ramos el de Hacienda, atribuyéndole la superintendencia sobre la Hacienda Pública y señalándole como una de sus funciones la de investigar los fraudes que advirtiera en la renta, e informar de ello al Poder Legislativo, proponiendo al mismo tiempo las medidas que al efecto deberían dictarse en lo sucesivo. Para cumplir el mandato fué creada la Contaduría Mayor de Cuentas adscrita al Ramo de Hacienda.

La Federación Centroamericana desapareció legalmente por acuer

do del Congreso Federal, el 30 de Mayo de 1838, quedando separadas las cinco provincias que la constituían, entre ellas nuestro país.

El Salvador decretó su primera Constitución como Estado Independiente de la República Federal de Centro América, el 18 de Febrero de 1841, conservando los principios o regulaciones sobre control fiscal.

Fué la Constitución de 1872 la que dió categoría constitucional al Tribunal Superior o Contaduría Mayor de Cuentas.

El 27 de Marzo de 1901 se emitió el Decreto Legislativo por medio del cual, el expresado organismo adquirió la categoría de Institución independiente del Poder Ejecutivo, asignándole la atribución de vigilar el manejo de los caudales públicos y el cumplimiento de las leyes fiscales.

El 15 de Julio de 1919 se decretó la primera Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, contemplando algunos procedimientos sobre la recaudación, custodia, erogación y control de los fondos públicos; especificando además, la función de glosar las cuentas de todas las personas y corporaciones, sin excepción alguna, que por cualquier motivo tuviera a su cargo el manejo de bienes del Estado. En dicha ley se encomendó al referido Tribunal, "intervenir en la emisión de documentos de crédito público, billetes de banco, papel sellado, billetes de lotería, timbres y de otras especies. Se le asignó también llevar registros sobre actos de administración tales como contratos y nombramientos de empleados." 1/

1/ Diario Oficial del 17 Nov. 1919.

El 9 de Noviembre de 1929 fué creada la Auditoría General de Hacienda anexa al Ministerio del Ramo.

El 19 de Junio de 1930 fué publicada en el Diario Oficial la Ley de Auditoría General de la República, cuyo nuevo organismo tenía las funciones de control preventivo, de la ejecución del Presupuesto y el control posterior de carácter administrativo sobre la recaudación, custodia, inversión y pago de fondos públicos, asignándole al Tribunal Superior de Cuentas el control jurisdiccional.

Con el propósito de centralizar las actividades fiscalizadoras en un solo organismo y lograr obtener la unidad de dirección requerida y la coordinación de esfuerzos en todo sentido, surgió la idea de un Instituto de Control que asumiera las funciones del Tribunal Superior de Cuentas y las de la Auditoría General de la República, lo mismo que las que, en aquel entonces, desempeñaba la Contaduría Municipal, oficina que tenía a su cargo la glosa de las cuentas de las Municipalidades de la República.

Con respecto a la estructura que habría de darse al nuevo organismo, la Comisión respectiva recomendó adoptar el clásico tipo de Corte de Cuentas de tradición francesa, o sea un organismo colegiado de control fiscal que se pudiera modificar y adaptar a la realidad salvadoreña.

La Constitución Política decretada el 20 de Enero de 1939 creó la Corte de Cuentas de la República, para la fiscalización técnica legal de la gestión de la Hacienda Pública. Estableció que mientras no fuera dictada la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, continua--

ría en el ejercicio de sus actividades el Tribunal Superior de Cuentas y la Auditoría General de la República, de conformidad con sus leyes y reglamentos respectivos.

La Ley Orgánica de la Corte de Cuentas fué emitida por Decreto Legislativo de fecha 29 de Diciembre de 1939. En virtud de lo establecido en el Artículo 139 de dicha Ley, la Corte de Cuentas sustituyó al Tribunal Superior de Cuentas y a la Auditoría General de la República, cuyas leyes quedaron derogadas, salvo algunas disposiciones de la Ley de Auditoría que se dejaron vigentes.

El 8 de Enero de 1940, mediante Decreto, se emitió en carácter provisional el Reglamento Administrativo de la Corte de Cuentas, el cual en su parte administrativa comprendía los siguientes departamentos:

- Departamento de Control Preventivo.
- Departamento de Control a Posteriori de carácter administrativo.
- Departamento de Contabilidad.
- Sección de Contaduría Municipal, anexa a la Corte de Cuentas.

El 23 de Enero de 1940, se decreta provisionalmente el "Reglamento para el Ejercicio de las Funciones Jurisdiccionales de la Corte de Cuentas", el cual, salvo algunas reformas, continúa vigente.

Por Decreto Legislativo del 17 de Marzo de 1941, se suprime la Contaduría Municipal, que originalmente formaba parte del Tribunal Superior de Cuentas y luego funcionó como una Sección Anexa a la Corte de Cuentas, en virtud de que sus funciones fueron asumidas de

manera completa y absoluta por esta última Institución.

El 26 de Junio de 1942, mediante Decreto, queda derogado el Reglamento Administrativo Provisional y se emite otro de carácter definitivo. Este, en su parte administrativa, comprendía los mismos Departamentos del Reglamento anterior y se incorporaba el Departamento de Secretaría, y bajo la inmediata dependencia del Presidente, los Colaboradores Jurídicos y Técnicos que fueran convenientes.

El 5 de Julio de 1944 se decreta un nuevo Reglamento Administrativo de la Corte de Cuentas, indicando en su artículo primero su parte administrativa y comprende los siguientes departamentos:

- Departamento de Secretaría y Personal.
- Departamento de Control de Presupuesto.
- Departamento de Control del Tesoro.
- Departamento de Contabilidad.

Así mismo, dependiendo del Presidente, los Colaboradores Jurídicos y Técnicos que se crea conveniente, y una Sección que se denominará Sección de Servicios Diversos.

De conformidad a Decreto No. 545 del 7 de Enero de 1952, las atribuciones y facultades del Departamento de Contabilidad de la Corte de Cuentas, fueron asumidas por el Departamento de Contabilidad Central, dependiente del Ministerio de Hacienda.

Mediante Decreto emitido el 22 de Marzo de 1954, se crearon los Departamentos siguientes:

- Departamento de Auditoría
- Departamento de Control de Aduanas
- Departamento de Control de Instituciones Autónomas
- Departamento de Control Municipal.

Las funciones de éstos eran ejercidas por el Departamento de Control del Tesoro.

En 1962 se creó el Departamento de Análisis Administrativo y en 1966 el Departamento de Control Perceptivo, éste funcionaba como una Sección adscrita al Departamento de Auditoría. Estos dos Departamentos que se crearon últimamente no han sido incorporados al Reglamento Administrativo.

Es oportuno señalar que en los principios constitucionales de la fiscalización de la Hacienda Pública, contenidos en las Constituciones Políticas de los años 1950, 1962 y 1982, su redacción se ha mantenido con pocas variantes, y a pesar que se ha tenido la ocasión de estructurar un criterio más moderno sobre finanzas públicas nada nuevo se ha dicho en materia de fiscalización. Y en lo que respecta a la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas vigente desde Enero de 1940, ha sufrido reformas en tres oportunidades: 23 de Mayo de 1940, 21 de Marzo de 1941 y 8 Marzo de 1965. Las cuales no modificaron la estructura organizativa de la Institución.

La fiscalización desde sus principios ha reflejado dos situaciones:

1o. El control sobre la administración pública era ejercido por el

Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Hacienda, de quien dependía la Institución fiscalizadora.

2o. Como un control ejercido por el Congreso de Asamblea, en representación del pueblo, a través de la Corte de Cuentas.

Se considera este último sistema como el legítimo recurso de fiscalización, ya que desde entonces se pensó que era impropio que el Poder Ejecutivo analizara, críticamente, aquellas cuestiones en que estaba involucrado por ser responsable de la dirección de las Finanzas Públicas.

Más tarde, al desarrollarse en otras latitudes el establecimiento de las contralorías, fué definiéndose la tendencia de conceder autonomía a un organismo que debía velar, esencialmente, por la pureza en el manejo de los ingresos y las erogaciones del Gobierno y, que por extensión vigilara técnicamente si las autorizaciones decretadas por el Organo Legislativo, se estaban cumpliendo como fueron decretadas, a fin de hacer más eficaz la acción fiscalizadora.

2. IMPORTANCIA DE LA FISCALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA.-

La Hacienda Pública puede conceptuarse como el conjunto de bienes económicos de que dispone el Estado para obtener los recursos financieros destinados al crecimiento económico, político y social del país.

Los rubros que componen la Hacienda Pública según la Constitución Política son:

1. "Sus fondos y valores líquidos.
2. Sus créditos activos.
3. Sus bienes muebles y raíces.
4. Los derechos derivados de la aplicación de las leyes relativas a impuestos, tasas y demás contribuciones, así como las que por cualquier otro título le correspondan.

Son obligaciones a cargo de la Hacienda Pública las deudas reconocidas y las que tengan origen en los gastos públicos debidamente autorizados." 1/

Estos son los rubros que constituyen los recursos con que cuenta el Estado para llevar a cabo sus planes de desarrollo en beneficio de la comunidad.

La terminología que sobre el control utilizan las Entidades -- Fiscalizadoras no es uniforme. El término "fiscalización" tiene diversas acepciones, según el país, legislación y otros factores inherentes a cada Organismo Superior de Control. Nosotros entendemos la fiscalización como sinónimo de control de los recursos públicos.

"El sistema de control de los recursos públicos comprende el conjunto de leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos que rigen la actividad de las Entidades y Organismos del Sector Público, en lo que concierne al control de su gestión y al ejercicio de las facultades, autoridad y obligaciones de sus servidores, las

1/ Art. 233, Constitución Política de El Salvador. Año 1984.

acciones que deben llevarse a cabo para prevenir y verificar que sus recursos humanos, materiales y financieros se administren en forma correcta, eficiente, efectiva y económica y que se logren los fines, metas y objetivos programados, las acciones pertinentes a la utilización de los recursos públicos por parte de otras Entidades y Organismos. Finalmente comprende las medidas adecuadas para corregir sus desviaciones". 1/

En la mayoría de los países latinos el Organismo Superior de Control toma el nombre de Contraloría General o Tribunal de Cuentas; en nuestro país, se llama Corte de Cuentas de la República, cuya función es la fiscalización de la Hacienda Pública, que es de gran importancia, ya que tiene como finalidad asegurar el control más adecuado de los recursos del Estado, contribuyendo a lograr una labor eficaz y eficiente del Sector Público.

La función de fiscalización de la Corte de Cuentas es tan esencial, que la Constitución Política la ha enmarcado en un Capítulo especial, comprendido en los Artículos 195 al 199, y para mayor jerarquía estatal el Art. 195 establece que la Institución fiscalizadora será independiente del Organo Ejecutivo.

El control de las operaciones gubernamentales es una función fundamental, cada vez más compleja ya que las Entidades u Organismos públicos se están involucrando en actividades cada vez mayores y diferentes entre sí, por lo que el campo de acción del auditor gu

1/ Revista Latinoamericana CONTROL, Ecuador, Publicación ILACIF, Pag. 77

bernamental se ha ampliado considerablemente. En nuestro país la Corte de Cuentas tiene que fiscalizar 15 Ministerios, que dependen del Organo Ejecutivo, 84 Instituciones descentralizadas, 262 Municipalidades, al Organo Legislativo y al Judicial, además del control de la ejecución del presupuesto que asciende a la cantidad de ₡ 2.427.466.490.00 1/

Asimismo la fiscalización de la Hacienda Pública es de gran importancia ya que debe constituir una garantía para frenar el fraude, la deshonestidad y la ineptitud en el manejo de los bienes públicos y servir de medio para garantizar al pueblo sobre la forma en que se manejan y controlan los fondos de la Nación, ya que es el pueblo quien genera recursos o caudales para la supervivencia del propio Estado y éste, tiene la obligación de devolvérselos en forma de servicios o bienes de alguna naturaleza esencial para la satisfacción individual o colectiva de sus necesidades, proyectando una idea general de sana administración y control de la Hacienda Pública.

Para asumir esta función tan importante, el organismo que ejerce la función de fiscalización de la Hacienda Pública debe ser esencialmente apolítico, es decir, que los actos de control que realice no se vean influenciados ni inspirados por ninguna política de partido, ni orientación ideológica en particular, a fin de conservar su autonomía e independencia y poder llevar a cabo, con verdadera ética profesional, los exámenes de las actividades del Sector Públi

1/ Ley de Presupuestos Generales y de Presupuestos Especiales de Instituciones Oficiales Autónomas. Año 1985.

co, proporcionando a las Entidades examinadas y al Gobierno, como un conjunto, comentarios, conclusiones y más importantes recomendaciones para mejorar las futuras operaciones del Gobierno, y no conformarse con realizar un exámen rutinario de corrección matemática y de legalidad de la documentación.

En conclusión, la fiscalización de la Hacienda Pública en general y la ejecución del presupuesto en particular es importante desde el punto de vista administrativo porque:

- Constituye la función de control que es indispensable en toda Institución, para determinar el uso y destino legal o ilegal de los recursos del Estado, de acuerdo a las normas establecidas.
- Asumir esa función requiere mucha rectitud, conocimiento de las leyes, autoridad y responsabilidad plena en materia de fiscalización y preparación técnica adecuada de sus Unidades, para realizar la tarea de control administrativo, exageradamente voluminosa que genera el Sector Público.
- Sus mecanismos tienen como finalidad frenar la corrupción administrativa.
- Dada la importancia de la fiscalización y el carácter de independencia con relación al Órgano Ejecutivo conferido a la Institución Fiscalizadora, se proyecta una imagen de autoridad, confianza y capacidad, lo cual hace suponer -

que los recursos del Estado son fiscalizados de manera eficiente.

- Una fiscalización eficiente, y por consiguiente, una utilización técnica de los recursos, beneficia a la población a través de obras o servicios públicos satisfactorios realizados a costos razonables y orientados a suplir las necesidades más generales de la población.

3. ASPECTOS LEGALES QUE NORMAN LA ORGANIZACION DE LA CORTE DE CUENTAS.

El marco legal que norma la organización de la Corte de Cuentas, está contenido en la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, el Reglamento Administrativo y el Reglamento para el Ejercicio de las Funciones Jurisdiccionales de la Corte de Cuentas.

La Constitución Política de la República vigente, en su Art. 195, establece los principales propósitos de la Corte de Cuentas, como son la fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto en particular, además la ubica como una Institución independiente del Órgano Ejecutivo, asignándole entre otras, las atribuciones de:

- Autorizar toda salida de fondos del Tesoro Público de acuerdo con el presupuesto.
- Vigilar, inspeccionar y glosar las cuentas de los funcionarios y empleados que administren o manejen bienes pú-

blicos, y conocer los juicios a que den lugar dichas cu
en
tas.

- Dictar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

En el Art. 196, la Constitución Política señala que la Corte de Cuentas de la República, para el cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales, se dividirá en una Cámara de Segunda Instancia y las Cámaras de Primera Instancia que establezca la Ley. La Cámara de Segunda Instancia estará formada por el Presidente y dos Magistrados, cuyo número podrá ser aumentado por la Ley. Estos funcionarios serán elegidos por un período de tres años, podrán ser reelegidos, y no podrán ser separados de sus cargos sino por causa justa, mediante resolución de la Asamblea Legislativa ya que según el Art. 131 de la misma Constitución, corresponde a la Asamblea Legislativa elegir por votación nominal y pública al Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la República. La Cámara de Segunda Instancia nombrará, removerá, concederá licencias y aceptará renunciaciones a los Jueces de la Cámara de Primera Instancia, así mismo una Ley especial regulará el funcionamiento, jurisdicción, competencia y régimen administrativo de la Corte de Cuentas y Cámara de la misma.

La Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, vigente desde el año 1940, en cumplimiento a lo estatuido en la Constitución Política determina la finalidad, atribuciones, organización de la Institución fiscalizadora, así como los procedimientos para la intervención preventiva y a posteriori.

Esta Ley en su Art. 1º determina que la Corte de Cuentas está instituida para fiscalizar, en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional, la gestión de la Hacienda Pública, en general y la ejecución del presupuesto en particular.

En lo que respecta a la organización y régimen interno de la Corte, la ley establece que estará formada por la Cámara de Segunda Instancia, las Cámaras de Primera Instancia, los Secretarios, Relatores, Examinadores y demás funcionarios y empleados que demande el servicio.

Las Cámaras de Primera Instancia se componen de dos Jueces cada una y habrá tantas Cámaras de Primera Instancia como lo permita el número de Jueces señalado en la Ley de Salarios.

Determina así mismo la Ley Orgánica que los empleados y funcionarios serán nombrados por el Presidente y la Institución tendrá los departamentos administrativos que su organización interna demande, y le corresponde al Presidente de la Corte las funciones administrativas de la misma, por consiguiente los departamentos administrativos actuarán bajo su inmediata dirección conforme sus instrucciones generales o especiales, sin perjuicio de lo que dispongan los respectivos reglamentos.

También corresponde al Presidente delegar en los Magistrados, por acuerdo, las funciones de carácter administrativo que juzgue conveniente, dictar reglas para el régimen interno de las oficinas de su dependencia, determinar las cuentas que ha de conocer cada Cámara de Primera Instancia, dictar las disposiciones reglamentarias

que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones administrativas confiadas a la Corte.

Señala la Ley como atribuciones de la Cámara de Segunda Instancia, en lo organizativo:

- Nombrar a los Jueces de Cuentas y organizar las Cámaras de Primera Instancia.
- Dictar las disposiciones reglamentarias que sean menester para el cumplimiento de las funciones jurisdiccionales.

Con respecto a la intervención preventiva y posterior de carácter administrativo, el Presidente la ejercerá en forma directa, por medio del Departamento o Departamentos que el respectivo Reglamento indique, y por medio de los interventores designados por él mismo, ya entre el personal de la Corte, ya entre el de otros organismos del Estado. Esto último sólo cuando la Ley lo permita expresamente.

Determina también la Ley Orgánica las formas de fiscalización, el proceso de fiscalización y requisitos legales de los actos administrativos y jurisdiccionales sujetos a control y las obligaciones de los Relatores y Examinadores.

El Reglamento Administrativo de la Corte de Cuentas, vigente desde 1944, señala la estructura organizativa de la Corte, estableciendo los Departamentos que formarán su parte administrativa, los cuales según este Reglamento tendrán las Secciones necesarias para la expedita atención del trabajo que les corresponde realizar. Indica las funciones de cada Departamento, así como la asignación de --

funciones para los Jefes de cada Departamento, Contadores Fiscales, Relatores y Examinadores, y el proceso que debe seguir el examen ad ministrativo de las Cuentas.

El Reglamento para el Ejercicio de las Funciones Jurisdiccionel es de la Corte, vigente desde 1940, determina la organización de - las Cámaras de Primera Instancia, la designación de cuentas y las - operaciones que ha de conocer cada Juez, la distribución de los juí cios y el procedimiento que ha de seguir el juicio de cuentas y lo que compete a la Cámara Superior o Cámara de Segunda Instancia.

Encontrándose también normas legales aplicables a la Corte en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Salarios y con menor incidencia en otras leyes que también rigen a las Institucion es del Gobierno Central.

4. CONCEPTOS DE ORGANIZACION.-

En muchos países se han establecido como organismos de apoyo - al Organo Legislativo las Contralorías Generales, aunque en algunos casos priva aún el criterio de un Tribunal o Corte de Cuentas, como en el caso de nuestro país, la cual es independiente del Organo Ejec cutivo, rinde informe anual al Organo Legislativo, y por la natural eza de sus funciones de control, su relación con las Institucion es del Sector Público no es de línea.

La función de fiscalización la efectúa "en su doble aspecto ad ministrativo y jurisdiccional" 1/. Con idéntica denominación se han

1/ Artículo 1, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas.

constituído los dos niveles jerárquicos más generales de su organización.

En la Corte de Cuentas, la organización administrativa comprende de todas las Unidades encargadas directamente del examen de documentos y la organización jurisdiccional del conjunto de Unidades encargadas de realizar el juicio de cuentas.

La organización de la Corte de Cuentas está diseñada de acuerdo a la estructura del Sector Público, por lo que sus Unidades Administrativas y jurisdiccionales están clasificadas de acuerdo a las áreas y actividades de la Administración Pública que les corresponde fiscalizar.

Sin pretender analizar al Sector Público, para nuestra finalidad de exponer a grandes rasgos la ubicación y el papel de la Corte de Cuenta como ente fiscalizador de éste, se hará un breve análisis de las Entidades que conforman las áreas centralizadas, descentralizadas y los Gobiernos Locales o Municipales en El Salvador, para -- destacar la diferencia en la estructura orgánica de cada una de -- ellas y cómo la fiscalización se efectúa en cumplimiento de su mandato constitucional.

Existen diversas clasificaciones acerca de las Instituciones que conforman el Sector Público; pero fundamentalmente existen tres grandes áreas que se identifican fácilmente por lo siguiente:

- Las Dependencias del Gobierno Central, Area Centralizada, carecen de ingresos propios, separados y menos de patrimonio

nio independiente. Sus operaciones y los gastos a que dan origen se financian con cargo al Presupuesto General de la Nación o Presupuesto Fiscal. Por tal motivo el control presupuestario del Area Centralizada, resulta más sencillo.

La fiscalización se efectúa de acuerdo con un cuerpo legal constituido, principalmente por las Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Salarios, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Servicio de Tesorería, Ley de Suministros, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas y otras Leyes y Reglamentos igualmente importantes.

- Las Instituciones Descentralizadas o Autónomas y Semi-Autónomas, conocidas en nuestro medio, poseen relativa autonomía y se han creado para que ejecuten programas especiales encomendados por la Autoridad Central; por tanto, sus fondos y cuentas se administran con cierto grado de independencia, y el detalle de sus operaciones, en un considerable número de Entes, queda fuera del Presupuesto Fiscal del Gobierno.

La intervención de la Corte de Cuentas en los distintos Entes autónomos, depende de la naturaleza y fines que persiguen en atención a sus leyes de creación, algunas también cumplen con ciertas disposiciones legales, generalmente relacionadas con Leyes Tributarias y Laborales, pues su organización y administración, dado su estatuto orgánico, los considera semejantes a las empresas privadas; así mis-

mo, la fiscalización se basa en lo que establece la Ley Orgánica de la Corte.

- Gobierno Local, para la administración política se divide el territorio de la República en catorce departamentos y en cada uno de ellos habrá un Gobernador propietario y un suplente nombrado por el Organó Ejecutivo.

Para el Gobierno Local los departamentos se dividen en Municipios, que estarán regidos por Consejos formados de un Alcalde, un Síndico y dos o más Regidores cuyo número será proporcional a la población.

De conformidad con la Constitución Política vigente, los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas. En lo que se refiere al Código Municipal mientras éste no sea elaborado y aprobado por la Asamblea Legislativa, las Municipalidades seguirán sujetas a lo que determina la Ley del Ramo Municipal, por lo que su presupuesto deberá ser aprobado por el Gobernador.

En lo que respecta a la intervención de la Corte, los Consejos Municipales administrarán el patrimonio de sus Municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas y la ejecución del Presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Institución Fiscalizadora.

Por otra parte están las Instituciones de Economía Mixta. A éstas se les clasifica en una posición intermedia entre el sector público y el sector privado, porque sus recursos económicos y/o capital social, pertenece a los sectores antes mencionados. Las Empresas de Economía Mixta, actúan con mayor autonomía que las Instituciones descentralizadas y en el desarrollo de sus actividades mantienen el dinamismo y mística de las empresas privadas. Entre estas Instituciones se encuentran el Banco Hipotecario y la Federación de Cajas de Crédito, las que están "sometidas a la fiscalización que prevean sus propias leyes, así como a la inspección y vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero". 1/

A raíz de la nacionalización del Sistema Financiero cuya participación estatal es del 51% de su capital, las comprendidas en esta reforma como son las Instituciones de Crédito y las Organizaciones Auxiliares de las mismas, de nacionalidad salvadoreña, organizadas en forma de Sociedades Anónimas de Capital Fijo, dividido en acciones nominativas, están sometidas a la fiscalización de la Junta Monetaria a través de la Superintendencia del Sistema Financiero.

Consideramos que tanto las Instituciones de Economía Mixta como las del Sistema Financiero Nacionalizado, deben ser fiscalizadas por la Corte de Cuentas, debido a la participación que el Estado tiene en ellas.

No existe un criterio uniforme aceptado para la clasificación

1/ LICOA. Ley de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares. Decreto Legislativo No. 94 del 17/09/70. D. O. No. 199 del 30/10/70.

del Sector Público de los distintos países latinoamericanos; sin tra-
tar de dar normas definitivas y sólo a manera de orientación, para -
dimensionar las responsabilidades de la fiscalización se puede inten-
tar la siguiente estructura del Sector Público, esquema que, natura-
lmente, tiene que adaptarse a las características de cada país.

" I . GOBIERNO CENTRAL

1. Función Legislativa y Electoral.
2. Función Judicial.
3. Función Ejecutiva.

II GOBIERNOS LOCALES

1. Gobiernos Provinciales o Departamentales.
2. Gobiernos Municipales.

III ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

1. Entidades Fiscales Descentralizadas.
2. Entidades Autárquicas.
3. Entidades Autónomas.
4. Entidades Mixtas:" 1/

1/ "Sistema del Presupuesto por Programas". Oscar Gandarillas V.
Asesor de OEA.

C A P Í T U L O I I

ORGANIZACION ACTUAL DE LA CORTE DE CUENTAS

El objetivo de este Capítulo consiste en conocer la organización actual de la Corte de Cuentas, el cual se ha logrado obtener por medio de cuestionarios, entrevistas personales y a través de la observación directa de las mismas. El Universo de la investigación lo constituyó básicamente el personal de las diferentes Unidades ubicadas en la Oficina Central de la Institución, entrevistando a los Jefes de Departamentos, - Segundos Jefes, Contadores Fiscales, Delegados Inspectores, Relatores, - Examinadores y Jueces de Cuentas, los cuales informaron de las actividades de sus respectivas Unidades, así como los problemas principales de las mismas.

También se realizó investigación de campo, aunque en menor grado, - en algunas Delegaciones, en donde la cantidad de personal destacado y el volumen de operaciones fiscalizadas es considerable. Así mismo se entrevistó a personas calificadas que nos pudieran dar su opinión respecto a la Corte.

La investigación se fundamenta también en disposiciones legales, reglamentos e instructivos que rigen a la Corte, y en otros estudios realizados anteriormente referente a la Institución.

El Capítulo contiene la Estructura de la Organización, detallando - los objetivos, políticas, funciones de los diferentes Departamentos con

que actualmente está laborando dicha Institución y la relación que existe entre cada uno de ellos y niveles estructurales. Además se tomó en cuenta lo relacionado con los recursos humanos, materiales y técnicos -- que posee la Institución para su desarrollo.

El resultado de la investigación se encuentra representado en cuadros con la información tabulada, lo que conjuntamente con la información documental y las entrevistas realizadas proporcionaron las bases para exponer a continuación la estructura actual de la Corte de Cuentas.

1.- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION.-

1.1 Objetivos.-

La Ley de Presupuesto General y de Presupuestos Especiales de instituciones Oficiales Autónomas, para el año de 1985 1/, al describir los Programas establece además los siguientes objetivos para la Corte de Cuentas.

- a) Para el Despacho del Presidente, orientar y dirigir las políticas establecidas y crear los procedimientos necesarios para el desarrollo de las funciones de cada uno de los departamentos integrantes del organismo.
- b) Para la Secretaría General, tecnificar las actividades administrativas, con el propósito de lograr fluidez y eficiencia en los trámites que bajo la responsabilidad de dicha Secretaría

1/ D.O. No. 24, Tomo 286, de fecha 2 de Febrero de 1985. Pag. 25.

ría se efectúan, de acuerdo con el Art. 3.º del Reglamento Administrativo.

- c) Para los Departamentos Administrativos, cumplir con el mandato constitucional de fiscalizar la Hacienda Pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular.
- d) Para las Cámaras de Primera Instancia, mejorar los sistemas de glosa jurisdiccional en los juicios de cuentas, abiertos contra los cuentadantes responsables del manejo de fondos o haberes públicos.

Los objetivos generales según la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas son:

- a) "Fiscalizar en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional la gestión de la Hacienda Pública, en general, y la ejecución del presupuesto en particular.
- b) Fiscalizar la administración del patrimonio del Estado, de los Establecimientos Públicos, de las Entidades Oficiales Autónomas y Corporaciones de Derecho Público, así como los fondos, valores u otros bienes que, siendo ajenos, están a cargo del Gobierno, o de Entidades o Corporaciones". 1/

Objetivos Específicos:

- Vigilar la recaudación, la custodia, el compromiso y la erogación de los fondos públicos; así como la liquidación de im-

1/ Ley Orgánica de la Corte de Cuentas. Art. 1

puestos y demás contribuciones cuando la ley lo determine.

- Autorizar toda salida de fondos del Tesoro Público, de acuerdo con el Presupuesto; intervenir preventivamente en todo acto que de manera directa o indirecta afecte al Tesoro Público o al patrimonio del Estado, y refrendar los actos y contratos relativos a la deuda pública.
- Vigilar, inspeccionar y glosar las cuentas de los funcionarios y empleados que administren o manejen bienes públicos, y conocer de los juicios a que den lugar dichas cuentas.
- Fiscalizar la gestión económica de las Instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos del Erario o que reciban subvención o subsidio del mismo.
- Examinar la cuenta que sobre la gestión de la Hacienda Pública rinda el Organo Ejecutivo a la Asamblea.
- Dictar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones; velar porque se hagan efectivas las deudas a favor del Estado y Municipios.

Entre los principales objetivos recabados al realizar la investigación de campo podemos mencionar los siguientes:

- Fiscalizar la Hacienda Pública en general y el Presupuesto en particular;
- Controlar eficientemente el presupuesto general y el manejo correcto de los fondos públicos;

- Fiscalización de las Instituciones del Gobierno Central;
- Fiscalizar las Instituciones Autónomas y las Empresas Estatales;
- Fiscalizar las operaciones efectuadas por las Municipalidades de la República;
- Fiscalizar todas las operaciones aduaneras de importación y exportación que se realicen a través de las aduanas de la República;
- Efectuar una auditoría eficiente de la contabilidad del Estado;
- Vigilar el manejo de bienes y fondos del Sector Público mediante exámenes completos de las cuentas;
- Determinar de manera definitiva si hay responsabilidades pecuniarias en el manejo de dineros o bienes del Estado, y declarar la solvencia de las cuentas;
- Aplicar correctamente las leyes que tienen relación con la gestión fiscalizadora.

1.2 Políticas.-

No se encontró ningún documento con un listado de políticas claramente definidas. A continuación se presentan las recopiladas de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, pero que no se encuentran definidas como tales y las obtenidas en el cuestionario contestado por el personal de la Institución.

- En el nivel de Dirección Superior, delegar en los Magistrados

las funciones administrativas que el Presidente juzgue convenientes.

- Considerar los actos que a la Corte le toca conocer, únicamente desde el punto de vista de la Ley, los reglamentos e instrucciones emanadas de la autoridad competente.
- Ejercer una razonable discreción y agilizar el ejercicio de la intervención preventiva a fin de que la fiscalización no demore más allá de lo necesario el funcionamiento de la administración pública.
- En la intervención a posteriori, mantenerse en constante comunicación con los cuentadantes y personas que toman decisiones en las Instituciones fiscalizadas, a fin de corregir y mejorar las operaciones de la administración pública.
- Establecer Delegaciones en las Instituciones donde el volumen de operaciones a fiscalizar es considerable.
- En lo jurisdiccional, darle facilidades a los cuentadantes para desvanecer las observaciones.
- Capacitar al personal a fin de promover fuerza de trabajo desde dentro de la Institución.
- Mantener apoliticidad dentro de las oficinas de la Corte.
- Guardar discreción sobre los asuntos que el personal conozca en el desempeño de sus labores.

1.3 Funciones.-

La Corte de Cuentas por su carácter especial de ejercer el -

control de los recursos públicos desempeña funciones de índole administrativa y jurisdiccional, debido a esto, su organización tiene que adaptarse a esa dualidad de labores.

Las funciones de carácter administrativo, corresponden al Presidente quién podrá delegarlas parcialmente en los Magistrados, y son ejercidas por los Jefes de Departamentos Administrativos, mediante dos formas de control: a priori y a posteriori, y tiene como principal finalidad depurar y completar las cuentas rendidas y corregir inmediatamente las irregularidades cometidas en la gestión administrativa.

Las funciones de carácter jurisdiccional, corresponden a la Cámara de Segunda Instancia y a las Cámaras de Primera Instancia, esta función es realizada en forma de control a posteriori y tiene como finalidad determinar de forma definitiva, la corrección o incorrección de la actuación de funcionarios y empleados manejadores de bienes del Estado, determinando las responsabilidades pecuniarias que éstos puedan tener, por medio de la glosa jurisdiccional y el juicio de cuentas. Esta función es la fase final del proceso de control que legalmente corresponde a la Corte de Cuentas en la que los fallos emitidos por la Cámara de Primera Instancia son apelables ante la Cámara de Segunda Instancia.

Para la realización del examen administrativo y jurisdiccional, los cuentadantes remiten a las propias oficinas de la Institución Fiscalizadora, los elementos que constituyen la cuenta y que están obligados a rendir con base a la Ley Orgánica de la Corte.

CONTROL ADMINISTRATIVO

Para el cumplimiento de sus funciones administrativas la Corte de Cuentas comprende los siguientes Departamentos:

- 1) Departamento de Análisis Administrativo
- 2) Departamento de Secretaría y Personal
- 3) Departamento de Control de Presupuestos
- 4) Departamento de Control del Tesoro
- 5) Departamento de Control Municipal
- 6) Departamento de Control de Instituciones Autónomas
- 7) Departamento de Control de Aduanas
- 8) Departamento de Auditoría
- 9) Departamento de Control Perceptivo

Además, dependen del Presidente, los Colaboradores Jurídicos y los Técnicos del caso, y una Sección de Servicios Diversos, que según el Reglamento Administrativo depende del Presidente, pero en la actualidad está adscrita al Departamento de Secretaría y Personal.

A continuación se detallan las funciones que desempeña cada uno de los Departamentos antes citados:

Colaboradores Jurídicos.-

- Asesorar jurídicamente a la Dirección Superior de la Corte de Cuentas.
- Evacuar consultas jurídicas que planteen las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales de la Corte.

- Dar asesoría técnico-jurídica a todas las personas y dependencias solicitantes del sector público.

Departamento de Análisis Administrativo.-

- Evacuar consultas de carácter jurídico-contable y técnico-administrativas.
- Estudiar la organización y nuevos métodos de trabajo.
- Realizar trabajos encomendados por la Dirección Superior.
- Estudiar la necesidad de equipamiento.
- Intervenir en la elaboración de manuales de procedimientos.
- Efectuar el reclutamiento y selección de personal.
- Analizar, estudiar y aprobar los instructivos y circulares - relacionados con la fiscalización de la Hacienda Pública.

Departamento de Secretaría y Personal.-

Este Departamento es el órgano de comunicación de la Institución con el público así como con las demás oficinas estatales y privadas, también lleva a cabo funciones de apoyo para todos los departamentos dedicados al trabajo de fiscalización, específicamente realiza las siguientes funciones:

- Atender todos los servicios administrativos de la Institución.
- Tramitar todas las solicitudes de licencias del personal de la Administración Pública y llevar el registro de todo el personal de la misma.

- Llevar el control del seguro de fidelidad para los manejadores de bienes del Estado.
- Legalizar la emisión de bonos del Estado, Cédulas Hipotecarias, Especies Fiscales, etc.
- Recepción y distribución de correspondencia.
- Archivo y documentación enviada por los cuentadantes para fines de examen.
- Control de las formas, que por ley deben de llevar el sello de la Corte de Cuentas para control fiscal.
- Diligencias de incineración de documento y comprobantes de las cuentas finiquitadas.
- Administración de la Pagaduría Habilitada, fondo circulante y gastos de escritorio y menudos de la Corte.
- Extender la documentación legal a solicitud de la parte interesada.

Departamento de Control del Presupuesto.-

La función que realiza este Departamento es muy importante ya que tiene a su cargo la intervención que la Constitución Política establece, sobre la ejecución del Presupuesto en particular, aunque en algunos casos, también lo ejercen otros Departamentos Administrativos, pero éstos lo realizan en una mínima parte, como veremos cuando describamos sus funciones.

El Departamento de Control de Presupuesto en su función de intervención previa sobre el gasto y el pago, controla la erogación

de los dineros públicos, ya que la Ley Orgánica de la Corte establece que todo acto, cualquiera que sea la forma que se manifieste, que afecte al patrimonio del Estado, ya sea como compromiso, obligación, pago o abono, deberá ser sometido a la Corte de Cuentas, junto con la documentación que lo justifique y antes que pueda tener efecto alguno, para que lo examine, lo apruebe y lo registre, y ningún mandamiento de pago será de legítimo abono para los respectivos pagadores, si no lleva el visado del Presidente de la Corte o de un interventor debidamente autorizado para ello.

Funciones específicas que desarrolla:

- Interviene todo documento de egreso que afecte las asignaciones consignadas para los distintos Ramos de la Administración Pública, lo mismo que aquellos actos que sin canalizarse a través del presupuesto, afecten el patrimonio del Estado, examinando su disponibilidad de crédito y demás requisitos legales.
- Interviene los gastos fijos, tales como acuerdos del personal de la Administración Pública, alquileres, gastos de escritorio y menudos, anticipos para pagos de jornales y los concedidos para compras especiales sujetos a liquidación, etc., y tramita el pago del personal docente y administrativo del Ramo de Educación en San Salvador.
- Interviene por medio de Contadores Fiscales, ordenes de pago, reservas de crédito, proyectos de transferencias y otros gastos de índole variable que afectan al presupuesto fiscal. Las

- órdenes de pago mayores de ₡ 10,000.00, los giros para el exterior, los pagos de Tesorería de la deuda externa e interna, los acuerdos sobre derechos de vía y compra venta de bienes muebles e inmuebles, son examinados en éste Departamento y posteriormente las aprueba el Presidente de la Corte.
- Lleva el registro contable de los documentos de gastos contra las asignaciones presupuestarias, por medio de tres máquinas N.C.R. y una minicomputadora, realizando el asiento en las respectivas tarjetas.
 - Interviene en la aprobación de contratos de toda índole, que producen compromisos de aplicación sobre el presupuesto fiscal. Algunos de estos contratos son personales, de servicios profesionales o técnicos, de arrendamiento de locales y de equipo, compra de bienes y servicios, de consultoría, de supervisión, de construcciones, etc. Estos contratos, exceptuando los de servicios personales, después de examinados pasan a la aprobación del Presidente de la Corte y en las Instituciones donde hay Delegaciones de Interventoría, éstas tienen autorización para aprobar contratos de suministros hasta por ₡ 50,000.00
 - Interviene pedidos directos, órdenes de suministro y resoluciones modificativas de los contratos y cartas de crédito relacionadas con éstos.

Departamento de Control del Tesoro.-

Tiene como función principal la intervención a posteriori de

carácter administrativo sobre el manejo de fondos, ya sean ingresos o egresos del Gobierno Central.

Específicamente este Departamento desarrolla las siguientes funciones:

- Examen administrativo de las cuentas a las Colecturías y Pagadurías adscritas a la Dirección General de Tesorería.
- Examen administrativo de los almacenes y bodegas del Gobierno Central.
- Examen administrativo de las Cuentas del Servicio Exterior.
- Revisa y aprueba órdenes de pago que afectan erogaciones de otros fondos a cargo del Director General de Tesorería, y que no se aplican al Presupuesto. Estos son:

Fondos de Actividades Especiales

Fondos Ajenos en Custodia

Donaciones o préstamos para el desarrollo del ingreso nacional.

- Preparar las cuentas a fin de que sean sometidas al control jurisdiccional por semestre.

En lo que respecta al examen administrativo, para toda clase de cuenta que se somete a intervención a posteriori de carácter administrativo, comprende dos aspectos:

- 1º) Examen de glosa de las cuentas, que se verifica analizando cada una de las operaciones de ingreso y egreso, estudiando su

origen, los procedimientos adoptados, el cumplimiento de los requisitos legales y de control interno, y los resultados obtenidos, para finalmente, emitir un informe haciendo las observaciones a que hubiere lugar.

Específicamente la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas establece que el examinador encargado de una cuenta estará especialmente obligado:

- a) A examinar la autenticidad y exactitud matemática de la Cuenta;
- b) A verificar la corrección de los cálculos relativos a las operaciones asentadas, particularmente en cuanto a la aplicación de las leyes tributarias;
- c) A confrontar las partidas con sus justificativos y comprobantes, cerciorándose de la autenticidad de éstos;
- d) A ver si la cuenta y los justificativos y comprobantes se ajustan en su forma y fondo a la legislación aplicable;
- e) A cerciorarse de si se han liquidado correctamente los impuestos causados;
- f) A ver si las cantidades cobradas corresponden a las cantidades legalmente liquidadas;
- g) A determinar si las exenciones obedecen a autorizaciones legalmente tramitadas;
- h) A ver si se ha dado cuenta de todo lo ingresado conforme los comprobantes respectivos y datos legítimos que le --

constaren;

- i) A observar si han sido aplicadas las penas a las contravenciones comprobadas;
- j) A convencerse de si todos los pagos han sido hechos en virtud de mandamientos emitidos o intervenidos legalmente;
- k) A ver si se ha puesto la razón de "Pagado" o "Cancelado" en los documentos de descargo presentados; y
- l) En lo general, a observar si en las operaciones a que el examen se refiera, se ha respetado todas las disposiciones aplicables a ellas". 1/

2º) Relatoría de Cuentas, que se considera como de supervisión aplicada a los encargados del examen de la cuenta mediante la constatación y legalización de las observaciones establecidas por los examinadores, además de las pruebas generales de las cuentas ya examinadas.

Departamento de Control Municipal.-

Este Departamento tiene como función principal el control a posteriori de las actividades económico-financieras de las 262 Municipalidades de la República.

Específicamente este Departamento desarrolla las siguientes funciones:

1/ Ley Orgánica de la Corte de Cuentas. Art. 53.

- Examen administrativo de las cuentas, que mensualmente rinden las Municipalidades.
- Fiscalización del Segundo Guarda Almacén de Especies Municipales de la Dirección General de Contribuciones Indirectas.
- Control preventivo de la Tesorería General de Fondos Específicos y Municipales.
- Preparar las cuentas a fin de que sean sometidas a control jurisdiccional.

Departamento de Control de Instituciones Autónomas.-

Este Departamento tiene como función fundamental fiscalizar la gestión económica de las Instituciones Estatales de carácter autónomo y semi-autónomo, por lo que interviene 84 Instituciones.

Específicamente este Departamento realiza las siguientes funciones:

- Examen administrativo de Tesorería de las cuentas que rinden las Instituciones autónomas y semi-autónomas.
- Examen de Almacenes, analizando los documentos relacionados con entradas y salidas de materiales, repuestos, etc. que se encuentran en las distintas bodegas y son propiedad del Gobierno.
- Auditoría Contable que se desarrolla de acuerdo a las normas y principios de auditoría generalmente aceptados, tales como verificación del adecuado y oportuno registro de las operaciones, pruebas para determinar la razonabilidad reflejada en --

los estados financieros, análisis de cuentas y saldos, elaboración de los papeles de trabajo, etc.

- Auditoría Operativa, relacionada con actividades de campo, como por ejemplo verificación en avance de obras de infraestructura y determinación de la procedencia de pagos, análisis de las operaciones de comercialización y financieras, análisis de los valores en cartera, control de gastos fijos, arqueos, etc.
- Revisa y aprueba órdenes de pago relacionadas con gastos variables y actividades especiales y liquidaciones de anticipos de jornales.
- Preparar las cuentas a fin de que sean sometidas al control jurisdiccional.

Departamento de Control de Aduanas.-

Este Departamento interviene un rubro muy importante dentro de los recursos fiscales de la Nación, como son los actos de liquidación de impuestos, pólizas de importación y exportación, derechos y tasas con ellos relacionados, que son sometidos tanto al control preventivo, como al control a posteriori que lo hace únicamente en el aspecto administrativo.

Específicamente este Departamento desempeña las siguientes funciones:

- Examen de Visu de las mercaderías que ingresan al país.
- Recepción y entrega de pólizas.

- Examen de Pólizas.
- Examen administrativo de las cuentas de Aduanas.
- Examen de libros de almacenes y expedición de cargos bajo la responsabilidad de las Aduanas.
- Interviene en la subastación de mercaderías caídas en abandono.
- Tramitación de franquicias que amparan mercaderías.
- Aprueba o rechaza las resoluciones que emite la Dirección General de la Renta de Aduana, relativas a la devolución de impuestos cobrados indebidamente.
- Prepara las cuentas a fin de que sean sometidas al control jurisdiccional.

Departamento de Auditoría.-

Ejerce funciones de Auditor Externo sobre el informe Complementario Constitucional que el Ministerio de Hacienda rinde a la Asamblea Legislativa sobre la gestión de la Hacienda Pública y también informa a ésta del resultado de su intervención. Dicho examen lo realiza principalmente en su parte técnica, analizando grandes rubros que presentan los Estados Financieros elaborados por la Dirección de Contabilidad Central, con base en saldos de ejercicios anteriores e informes de Instituciones Autónomas.

Este es un control complementario con respecto a las operaciones de fiscalización que para ese mismo fin, es realizada y proporcionada por los Departamentos siguientes:

- El Departamento de Control del Presupuesto, en su campo correspondiente que es la ejecución presupuestaria;
- El Departamento de Control del Tesoro, sobre la ejecución de los ingresos percibidos, a través de las Colecturías, y sobre el patrimonio del Estado, a través de las Pagadurías.

El Departamento de Auditoría realiza también las funciones siguientes:

- Hace revisiones de existencias físicas de garantías bancarias para la salida de mercaderías en pólizas provisionales de los recintos fiscales;
- Revisa las existencias de las escrituras de compras, de donaciones de bienes inmuebles a favor del Estado, y verifica si se encuentran registradas en el respectivo Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas;
- Tramita los cargos, descargos, donaciones y traslados de bienes muebles del Estado;
- Tramita las solvencias de las personas, para ocupar cargos públicos para jubilaciones o para pensionarse con el fin de verificar que no tengan responsabilidades pendientes en los Registros de Contabilidad Central;
- Custodia las combinaciones y llaves de Cajas Fuertes de las Colecturías, Pagadurías o Tesorerías de Instituciones Autónomas y Municipales de la República;
- Informa al Presidente de la Corte de Cuentas.

Departamento de Control Perceptivo.-

La función de este Departamento es de mucha importancia ya -- que controla objetivamente, por medio de auditorías de campo, los actos de recaudación, custodia, erogación o manejo de fondos, valores, especies o efectos realizables del Gobierno Central, Instituciones Autónomas o Municipales, como también lo que se refiere al movimiento de bienes fiscales.

Realiza un control complementario del previo y a posteriori - efectuado por los otros Departamentos Administrativos de la Corte, los que generalmente formulan análisis y conclusiones por medio - de documentos y libros, teniendo que atenerse a los datos consignados en ellos.

Específicamente este Departamento realiza las siguientes funciones:

- Comprobar si los bienes o valores informados en las cuentas - existen físicamente, su intervención y correcta administración.
- Realiza arquezos e inspecciones generales que comprenden re-- cuento selectivo de materiales y especies fiscales, comprobación de obras físicas realizadas estimando sus costos y exami-- na los registros contables.
- Constatar en forma selectiva al personal de conformidad a los acuerdos de nombramiento.

- Presenciar entregas y recibos de cargos públicos cuando se manejan fondos del Estado.
- Constatar los bienes inservibles a fin de recomendar su descargo.
- Levantar un acta en cada trabajo de inspección en la que se deduzcan las correspondientes responsabilidades o las consideraciones y recomendaciones necesarias a fin de subsanar las deficiencias encontradas.

CONTROL JURISDICCIONAL

Este control tiene como funciones de carácter general las siguientes:

- Finiquitar las cuentas y extender las respectivas solvencias a los cuentadantes, cuando se encuentre correcta la gestión.
- Establecer en forma definitiva las responsabilidades, que a los cuentadantes quepa deducir.
- Gestionar para que las sentencias se hagan efectivas por medio de la Fiscalía General de la República.

Para el cumplimiento de las funciones de carácter jurisdiccional la Corte de Cuentas, comprende las siguientes Unidades:

- Cámara de Segunda Instancia
- Cámara de Primera Instancia
- Secretaría de lo Jurisdiccional

Funciones de la Cámara de Segunda Instancia

- Nombrar los Jueces de Cuentas y organizar las Cámaras de Primera Instancia.
- Tramitar el incidente de apelación.
- Dictar sentencia confirmando, reformando, revocando o ampliando la sentencia emitida por las Cámaras de Primera Instancia.
- Declarar que la sentencia definitiva quede ejecutoriada y que se envíe al Ministerio Público.
- Conceder los recursos de revisión solicitados por el interesado o por el Ministerio Público.

Funciones de las Cámaras de Primera Instancia

- Glosar las cuentas que hayan sido motivo de observación en el examen administrativo, examinando la cuenta y el expediente administrativo a fin de conocer los diversos actos que forman cada gestión.
- Aprobar las cuentas o formular el pliego de reparos a los responsables de las mismas.
- Aceptar los recursos de apelación o declararlos inadmisibles.

Funciones específicas de las Cámaras de Primera Instancia:

Cámara Primera

- Conocer las cuentas de las Instituciones Autónomas, de Almacenes y Bodegas de la Administración Central (excepto las Aduanas y Licores) y las de cualquier clase de bienes del Estado.

Cámara Segunda

- Conocer las Cuentas de las Aduanas

Cámara Tercera

- Conocer las cuentas de las Colecturías, Pagadurías y Almacenes de licores.

Cámara Cuarta

- Conocer las cuentas de Alcaldías Municipales.

Cámara Quinta

- Conocer las cuentas de Alcaldías Municipales.

Funciones de la Secretaría de lo Jurisdiccional

- Asesorar jurídicamente a las Cámaras de Primera Instancia.
- Avalar las resoluciones de las Cámaras de Primera o Segunda Instancia.
- Tramitar la secuencia de los juicios de Cuentas.
- Extender solvencias y finiquitos de cuentas.

1.4 Niveles de Autoridad.-

Dentro de la estructura organizativa de la Corte de Cuentas, existen dos formas de organización bien definidas: la administrativa y la jurisdiccional, por lo que cada una de ellas tiene sus distintos niveles de autoridad.

La administrativa para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes niveles jerárquicos:

- Nivel de Dirección Superior
- Nivel de Staff
- Nivel Operativo

Departamentos

Secciones

Delegaciones

Nivel de Dirección Superior

Está conformado por el Presidente de la Institución, quien es la máxima autoridad en lo administrativo, y por el Primero y Segundo Magistrado.

Nivel de Staff

En este nivel se encuentran, dependiendo directamente del Presidente:

- Los Colaboradores Jurídicos

A cargo de un Jefe; éstos dan asesoría jurídica a la Dirección Superior así como a todas las Unidades Administrativas.

- El Departamento de Análisis Administrativo

A cargo de un Jefe; éste da asesoría de carácter jurídico, contable y administrativo, a la vez que realiza funciones de apoyo para la organización interna de la Institución como vimos cuando describimos las funciones de este Departamento.

Nivel Operativo

En este nivel se encuentran dependiendo directamente de la Dirección Superior de la Corte los Departamentos Administrativos, sobre los que ejerce autoridad de línea, detallados así:

- Departamento de Secretaría y Personal

Este Departamento cumple funciones de apoyo en cuanto se refiere a lo administrativo y de personal, así como funciones operativas en lo que se refiere a la fiscalización. Su Jefatura, a cargo de un Secretario General, ejerce autoridad de línea sobre las siguientes Unidades:

- Sección de Pagaduría Habilitada

- Sección de Correspondencia

Subsección de Recibo y Despacho de Correspondencia

- Sección de Registro de Empleados Públicos

Subsección de Información

- Sección de Servicios Diversos

Subsección de Selladores

Subsección de Fianzas

Archivo General

Papelaría y Distribución de Libros y Formularios

Imprenta y Encuadernación

Delegados Móviles

Delegación de Interventoría en la Lotería Nacional de Beneficencia

Delegación de Interventoría en el Taller Nacional de Servicios Gráficos

- Intendencia

- Departamento de Control del Presupuesto

Para el cumplimiento de sus funciones, la jefatura de este Departamento, a cargo de un Jefe y un segundo Jefe, ejerce autoridad de línea sobre las siguientes Unidades:

- Receptoría
- Sección de Gastos Periódicos o Fijos
- Sección de Gastos no Periódicos
- Sección de Créditos Presupuestarios
- Sección de Contratos

Delegaciones de Interventoría ubicadas en las oficinas siguientes:

- Proveeduría Específica de Obras Públicas
- Proveeduría General de la República
- Concejo Central de Elecciones
- Oficina de Recursos Especiales
- Secretaría Técnica de Financiamiento Externo
- Financiera Nacional de Tierras Agrícolas
- Ramo de Defensa
- Ramo del Interior
- Ramo de Salud Pública

- Departamento de Auditoría

Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de este Departamento, a cargo de un Jefe y un segundo Jefe, ejerce autoridad de línea sobre los colaboradores con que cuenta en la Oficina Central y una Delegación de Auditoría ubicada en la Dirección General de Contabilidad Central.

- Departamento Control del Tesoro

Para el cumplimiento de sus funciones, la jefatura de este Departamento, a cargo de un Jefe y un Segundo Jefe, ejerce autoridad de línea sobre las siguientes Unidades:

- Sección de Colecturías Habilitadas y de Carrera
- Sección de Colecturías Departamentales
- Sección de Pagadurías Habilitadas, de Carrera y Ambulantes.
- Sección de Almacenes y Bodegas
- Sección de Servicios del Exterior
- Sección de Pagadurías Departamentales
- Sección de Control de Fondos de Actividades Especiales y Ajenos en Custodia.

- Departamento de Control de Aduanas

Para el cumplimiento de sus funciones la jefatura de este Departamento, a cargo de un Jefe y un Segundo Jefe, ejerce autoridad de línea sobre las siguientes Unidades:

- Sección de Relatoría
- Sección de Examen de Pólizas de Importación y Exportación
- Sección de Exámenes de Cuentas de Almacenes
- Sección de Tramitación de Franquicias Aduanales
- Sección de Recepción

- Doce Delegaciones ubicadas en las distintas Aduanas del país.

- Departamento de Control Municipal

Para el cumplimiento de sus funciones la jefatura de este Departamento, a cargo de un Jefe y un Segundo Jefe, ejerce auto

ridad de línea sobre las siguientes Unidades:

- Sección de Relatores Sustanciadores
- Cuatro Secciones de Exámenes de Tesorería

Delegaciones ubicadas en las Instituciones siguientes:

- Relatoría en la Alcaldía Municipal de San Salvador.
- Relatoría Auditoría en la Tesorería General de Fondos Específicos y Municipales.
- Departamento de Control de Instituciones Autónomas

Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de este Departamento, a cargo de un Jefe y un Segundo Jefe, ejerce autoridad de línea sobre las siguientes Unidades:

- Sección de Exámenes de Tesorería
- Sección de Exámenes de Almacenes
- Sección de Control de Fondos de Actividades Especiales
- Dos Delegaciones de Interventoría ubicadas en las Oficinas del IVU e IRA.
- Veintiséis Delegaciones de Auditoría ubicadas en distintas Instituciones Autónomas.
- Departamento de Control Perceptivo

Este Departamento, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con cuarenta y ocho Delegados Inspectores, sobre los que su Jefatura, a cargo de un Jefe y un Segundo Jefe, ejerce autoridad de línea.

La Jurisdiccional

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguien--

tes niveles jerárquicos:

- Nivel de Dirección Superior
- Nivel Operativo

Nivel de Dirección Superior.

En este nivel se encuentra la Cámara de Segunda Instancia o Cámara Superior, formada por el Presidente, un Primer Magistrado y un Segundo Magistrado. Dependiendo directamente de ésta se encuentran cinco Cámaras de Primera Instancia, las que están formadas por dos Jueces de Cuentas cada una.

Nivel Operativo.

En este nivel se encuentra la Secretaría de lo Jurisdiccional la que depende directamente de la Cámara de Segunda Instancia a quien da asesoría jurídica, así como a las Cámaras de Primera Instancia, y también realiza funciones operativas en lo que respecta al seguimiento del juicio de cuentas.

1.5 Relaciones de Autoridad y Responsabilidad.-

Estas se refieren a la delegación de autoridad y en consecuencia la responsabilidad de cumplir obligaciones, ajustándose al grado o nivel de autoridad conferido.

En los distintos niveles que forman la estructura administrativa de la Corte de Cuentas, se da un proceso escalonado, en el que estas relaciones corren hacia abajo a través de las distintas Unidades.

Dirección Superior

El Presidente ha delegado autoridad en el Primero y Segundo Magistrado, por lo que las Unidades Administrativas se encuentran distribuidas así:

Presidente de la Corte

- Unidad de Colaboradores Jurídicos
- Departamento de Análisis Administrativo
- Departamento de Secretaría y Personal
- Departamento de Control del Presupuesto
- Departamento de Auditoría

Primer Magistrado

- Departamento de Control de Aduanas
- Departamento de Control del Tesoro
- Cámara de Primera Instancia

Segundo Magistrado

- Departamento de Control Municipal
- Departamento de Control de Instituciones Autónomas
- Departamento de Control Perceptivo

Departamentos Administrativos.-

La Dirección Superior delega autoridad en labores de fiscalización sobre la Jefatura de las Unidades Administrativas antes descritas, encomendando también labores de asesoría y de apoyo para la administración de la Institución, a los Departamentos de Análisis Administrativo y al de Secretaría y Personal. Estas asu

men la responsabilidad para el cumplimiento de las tareas asignadas.

Las Secciones son subdivisiones con las que cuentan los Departamentos, en las que la Jefatura de éstos delega, sobre el Jefe de la Sección, y éste sobre sus subalternos, labores de fiscalización.

Las Delegaciones.-

Son Oficinas de Control dependientes de la Corte de Cuentas, que se encuentran ubicadas en distintos entes fiscalizados, donde el volumen de operaciones es considerable, a las que la Jefatura del respectivo Departamento confiere responsabilidad y autoridad, y según la Ley Orgánica de la Corte, estos Delegados dispondrán de la misma autoridad que el Presidente de la Institución fiscalizadora.

En las Unidades que forman la estructura jurisdiccional de la Corte, las relaciones de autoridad y responsabilidad se dan así:

Cámara de Segunda Instancia o Cámara Superior

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, es la que tiene mayor autoridad y responsabilidad para definir una sentencia y en todas las resoluciones interlocutorias o definitivas que corresponden a esta Cámara, para que haya resolución, deberán concurrir tres votos unánimes, por lo que sus miembros tienen igual potestad en este aspecto.

La sustanciación de asuntos que competen a la Cámara Superior corresponden al Presidente, quien podrá delegar, en for-

ma verbal, en los Magistrados, para que cada uno dicte autos de sustanciación, en casos específicos. Podrá además el Presidente hacer delegaciones de carácter general para la sustanciación, mediante acuerdo asentado en el Libro respectivo, sin que esa forma de delegación prive al Presidente de su derecho propio en ningún tiempo.

Por delegación del Presidente, el encargado de los asuntos administrativos de las Cámaras de Primera Instancia es el Primer Magistrado.

Cámaras de Primera Instancia.

La Cámara Superior ha delegado el control jurisdiccional en Primera Instancia en cinco Cámaras enumeradas de la primera a la quinta, cada Cámara está integrada por dos Jueces, - el Juez Primero o Glosante y el Juez Segundo o Ponente y sus relaciones de autoridad y responsabilidad están determinadas así:

- La sustanciación de los juicios y distribución del trabajo corresponden al Juez Primero de la Cámara respectiva.
- La admisión de la prueba testimonial se hará por disposición conjunta de ambos.
- Las resoluciones interlocutorias o las definitivas serán dictadas por los dos Jueces quienes asumirán igual responsabilidad en los fallos.

Secretaría de lo Jurisdiccional.

La Cámara de Segunda Instancia ha delegado al Secretario de lo Jurisdiccional y éste en sus colaboradores, actividades relacionadas con la tramitación y depuración del juicio de cuentas.

1.6 Relaciones Funcionales.-

Estas relaciones se dan en los distintos niveles que forman la organización de la Corte así:

Organización Administrativa.-

Nivel de Dirección Superior

Esta mantiene relaciones funcionales con todas las Unidades Administrativas, por medio de circulares, notas e instructivos -- que emite para todo el personal de la Corte, sobre aspectos tanto disciplinarios como de fiscalización, así como reuniones con jefes de Departamentos para tratar casos especiales. Existen también relaciones funcionales con las Unidades Administrativas, las que le remiten documentación ya examinada, en algunos casos, para su aprobación previa de asuntos que según disposiciones internas, solo le competen a la Superioridad como giros al exterior, gastos secretos de la Presidencia de la República, pagos de Tesorería sobre la deuda pública, órdenes de pago mayores de ₡ 10.000.00 del Gobierno Central y del IVU, y mayores de ₡ 25.000.00 del IRA, órdenes de suministro, contratos relacionados con la construcción de obras, supervisión, suministros, arrendamiento de equipos, resoluciones modificativas a los contratos. Con respecto a estos contratos las Delegaciones de Interventoría están autorizadas a aprobar los hasta por ₡ 50.000.00

Nivel de Staff

En este nivel se encuentran los Colaboradores Jurídicos y el Departamento de Análisis Administrativo los que tienen relaciones funcionales tanto con la Dirección Superior como todas las Unidades que forman la Organización de la Corte, proporcionándoles toda clase de asesoría que le sea solicitada.

Nivel Operativo

En este nivel las Unidades Administrativas que mantienen relaciones funcionales son las siguientes:

Departamento de Secretaría y Personal.

Este Departamento tiene relaciones funcionales con todas las Unidades de la Corte cuando realiza las funciones siguientes:

Atiende las necesidades administrativas de la Institución proporcionándoles mobiliario, equipo, papelería, útiles y personal de servicio.

Proporciona las Cuentas y otros documentos, que están bajo su custodia a todas las Unidades que las soliciten, para efectos de fiscalización y consulta.

Distribuye la correspondencia a todas las Unidades.

Departamento de Control Perceptivo.

Este Departamento mantiene relaciones funcionales con todas las Unidades que ejercen el control previo y a posteriori, teniendo por su función complementaria de control, que realizar

investigaciones de campo, ya por iniciativa propia o por solicitud de aquellas, manteniendo estrecha relación para intercambiar información.

Por otra parte los Departamentos que ejercen el control a posteriori mantienen relaciones funcionales con las Cámaras de Primera Instancia a quien envían los expedientes administrativos para la aprobación de las cuentas o para que dicte sentencia.

Organización Jurisdiccional.-

Nivel de Dirección Superior

Las Cámaras de Primera Instancia mantienen relaciones funcionales con los Departamentos Administrativos que elaboran los pliegos de observaciones, formando el expediente administrativo, que es la base para que estas Cámaras inicien el juicio de cuentas.

Las Cámaras de Primera Instancia formadas por dos jueces cada una, mantienen relaciones funcionales con la Cámara de Segunda Instancia en los casos siguientes:

Cuando ambos jueces no se ponen de acuerdo en la determinación de un reparo o una resolución ponen el asunto en conocimiento del Presidente de la Corte, miembro de la Cámara de Segunda Instancia, quien determina cual de los jueces de las otras Cámaras habrá de dirimir la discordia.

Si notificada la sentencia de Primera Instancia y no hubiera apelación, se declara ejecutoriada la sentencia y según el caso -

le corresponderá al Presidente de la Corte extender finiquitos ó librar ejecutorias.

Cuando hay recursos de apelación es la Cámara de Primera Instancia, la que podrá denegarlo o admitirlo para que pase con nota de remisión a la Cámara de Segunda Instancia, quien podrá confirmar, reformar, revocar o ampliar la sentencia; el expediente principal es devuelto a la Cámara de Primera Instancia, con certificación de la sentencia, ésta ordenará que se cumpla y pasará el expediente al Presidente, para que extienda el finiquito o libre ejecutoria.

La designación de las cuentas u operaciones que habrá de conocer cada Cámara de Primera Instancia, corresponden también al Presidente de la Corte.

Nivel Operativo

La Secretaría de lo Jurisdiccional mantiene relaciones funcionales con las Cámaras de Primera Instancia proporcionándoles asesoría jurídica y en lo que respecta al juicio de cuentas, según la ley todos los jueces actuarán con la concurrencia de un Secretario y lo actuado sin la comparecencia de éste es nulo, por lo que la Secretaría de lo Jurisdiccional es la que avala las actuaciones de las Cámaras de Primera Instancia.

Esta Secretaría es la que impulsa el juicio de cuentas y durante su trámite depura y mecanografía las resoluciones, providencias y autos que las Cámaras emiten; notifica a los cuenta--

dantes, a la casa fiadora de éste y a la Fiscalía, manteniéndose en constante comunicación con los jueces hasta llegar a la sentencia definitiva.

Por otra parte la Secretaría de lo Jurisdiccional mantiene relaciones funcionales con la Cámara de Segunda Instancia, funcionando como Secretaría de ésta en el trámite de los Juicios de Cuentas.

A continuación se presenta en una matriz las relaciones funcionales que existen entre las Unidades Secundarias de Organización de la Corte de Cuentas.

RELACIONES FUNCIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Y JURISDICCIONALES DE LA CORTE DE CUENTAS

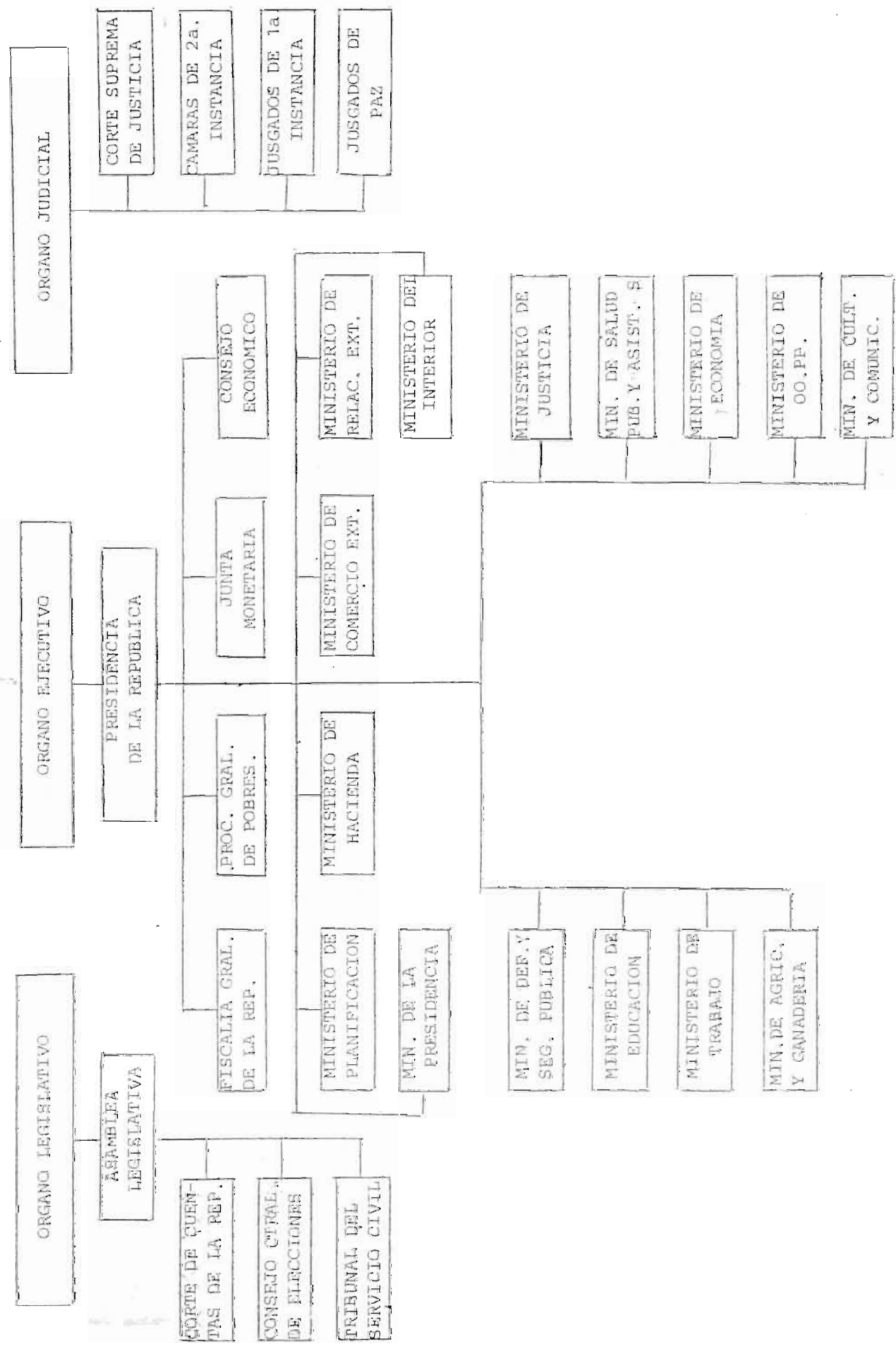
	1-DIRECCION SUPERIOR	2-COLABORAD. JURIDICOS	3-ANAL. ADMINISTRATIVO	4-SECRETARIA Y PERSON.	5-CONTROL PRESUPUESTO	6-CONTROL DEL TESORO	7-CONTROL MUNICIPAL	8-CONT. INST. AUTONOMAS	9-CONTROL DE ADUANAS	10-AUDITORIA	11-CONTROL PERCEPTIVO	12-CAMARAS DE PRIM. INST.	13-SECRET. DE LO JURISD.	14-CAMARAS DE SEG. INST.
1-DIRECCION SUPERIOR		●	●	●	●	●	●	●	●	●				
2-COLABORADORES JURIDICOS	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
3-ANALISIS ADMINISTRATIVO	●	●		●	●	●	●	●	●	●	●			
4-SECRETARIA Y PERSONAL	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	
5-CONTROL DE PRESUPUESTO	●	●	●	●		●				●	●			
6-CONTROL DEL TESORO	●	●	●	●	●				●		●	●		
7-CONTROL MUNICIPAL	●	●	●	●					●		●	●		
8-CONTROL INST. AUTONOMAS	●	●	●	●					●		●	●		
9-CONTROL DE ADUANAS	●	●	●	●		●	●	●			●	●		
10-AUDITORIA	●	●	●	●							●			
11-CONTROL PERCEPTIVO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
12-CAMARAS DE PRIMERA INST.		●		●		●	●	●	●				●	●
13-SECRETARIA DE LO JURISD.		●		●								●		●
14-CAMARA DE SEGUNDA INST.											●	●		

1.7 Organigramas.-

La estructura de la organización de la Corte de Cuentas no está representada gráficamente en un Organigrama de carácter oficial publicado por las Autoridades Superiores de la Institución.

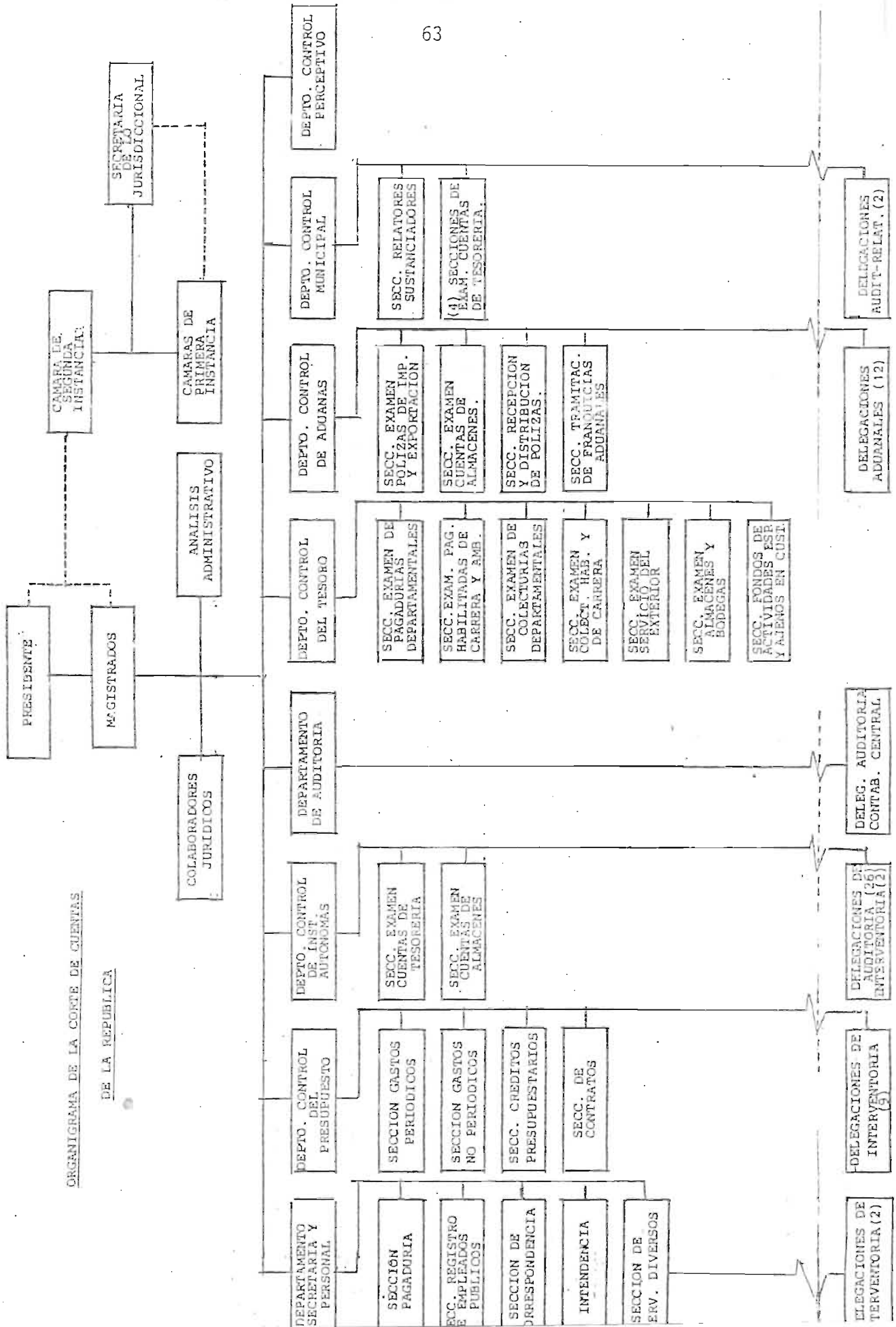
Mediante la investigación realizado se diseñaron algunos Organigramas de la Institución, tomando como base los elaborados por empleados que participaron en cursos de capacitación, los cuales fueron modificados de acuerdo a la situación actual.

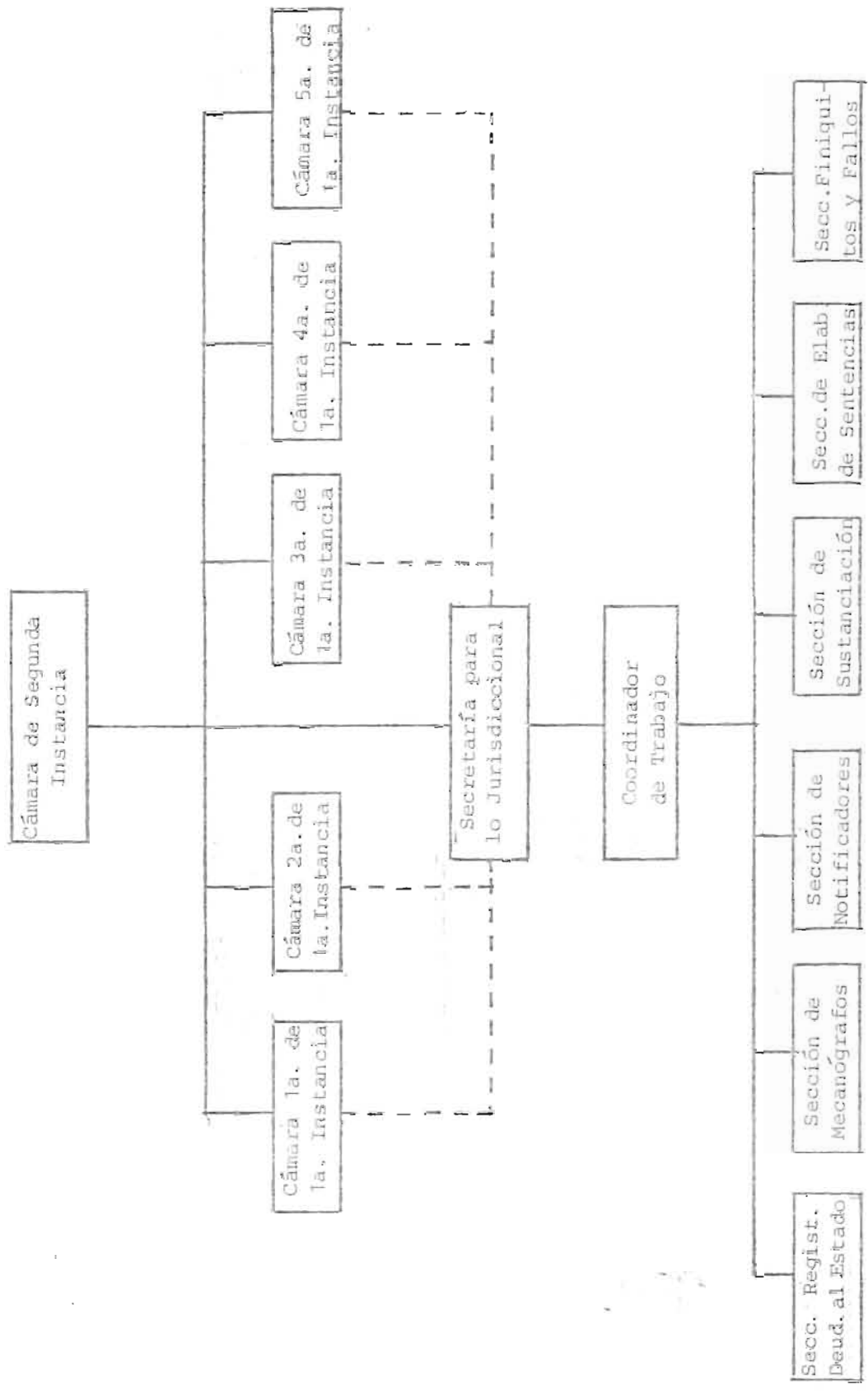
A continuación se presentan los Organigramas que definen la ubicación de la Corte de Cuentas dentro del Sector Público, su organización administrativa y jurisdiccional, así como de los Departamentos que debido al volumen de operaciones que fiscalizan son más complejos.



ORGANIGRAMA DE LA CORTE DE CUENTAS

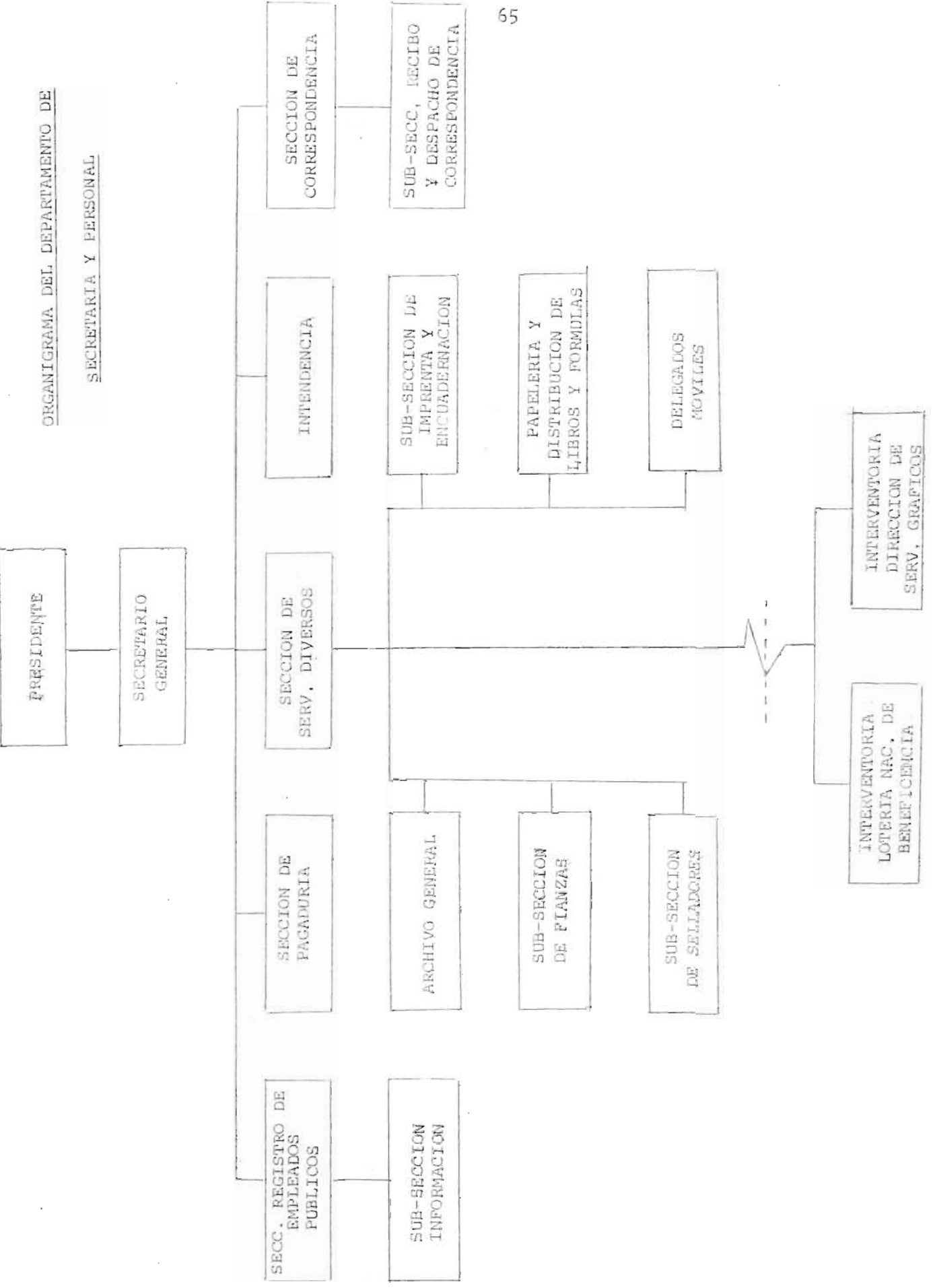
DE LA REPUBLICA



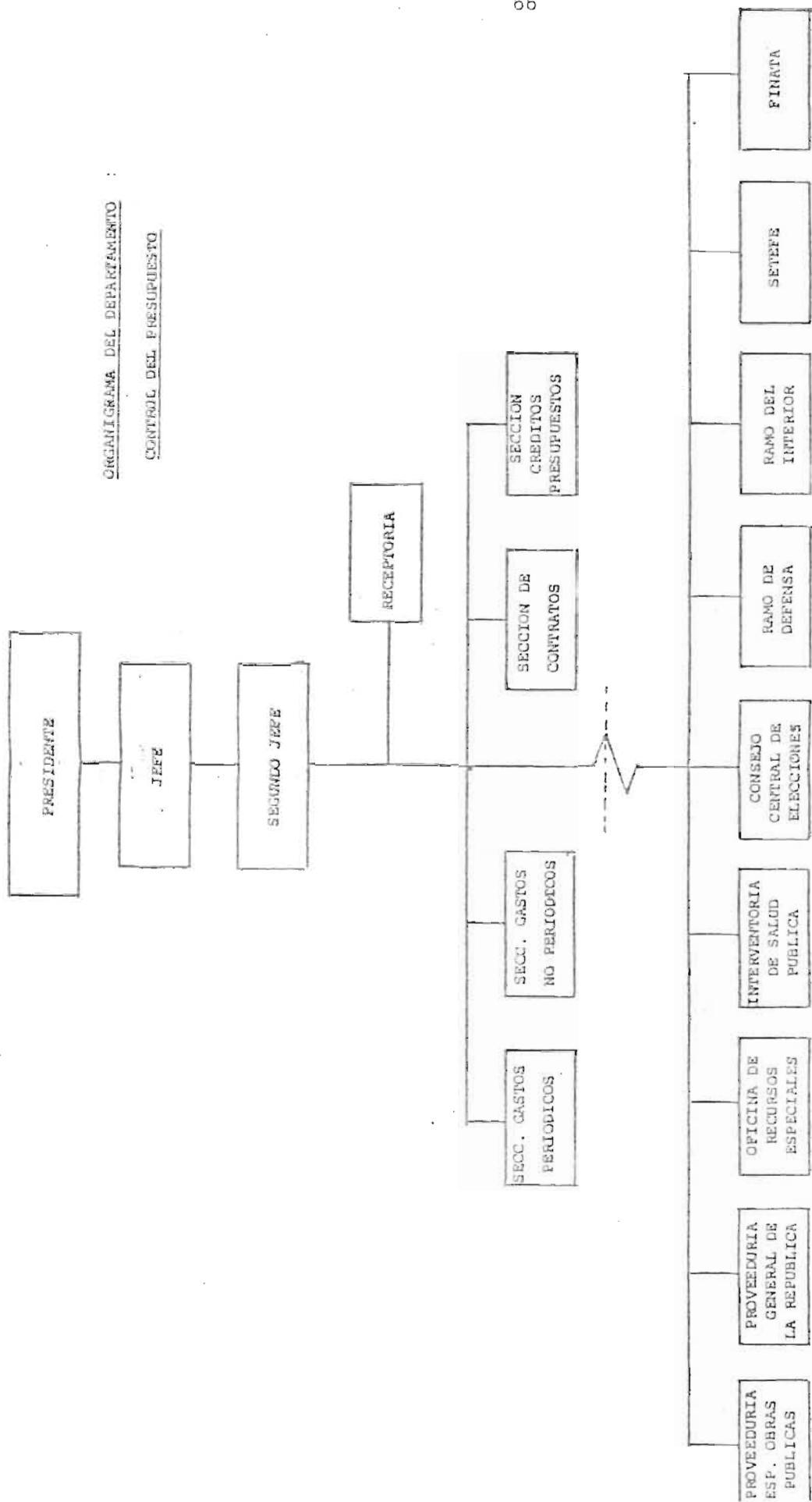


ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE

SECRETARIA Y PERSONAL

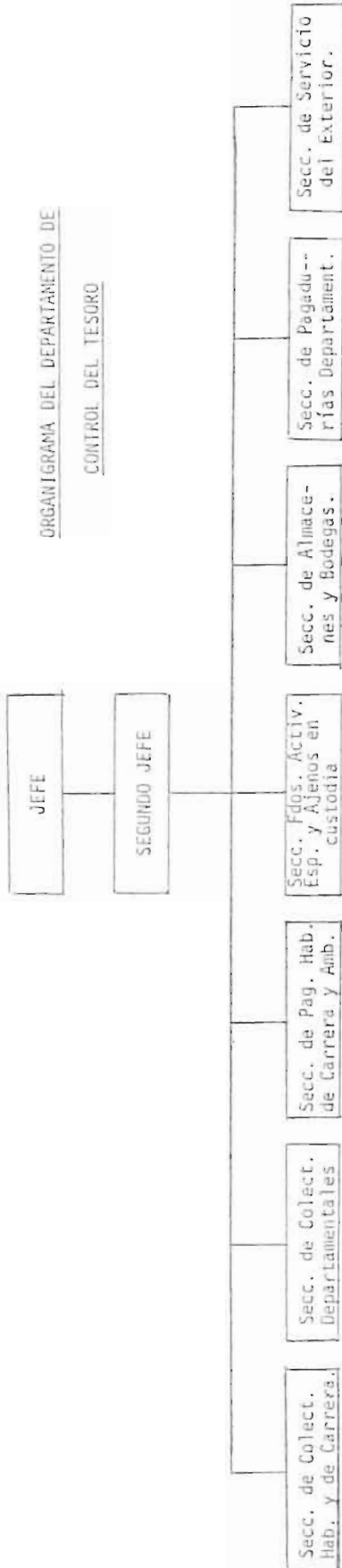


ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO
CONTROL DEL PRESUPUESTO



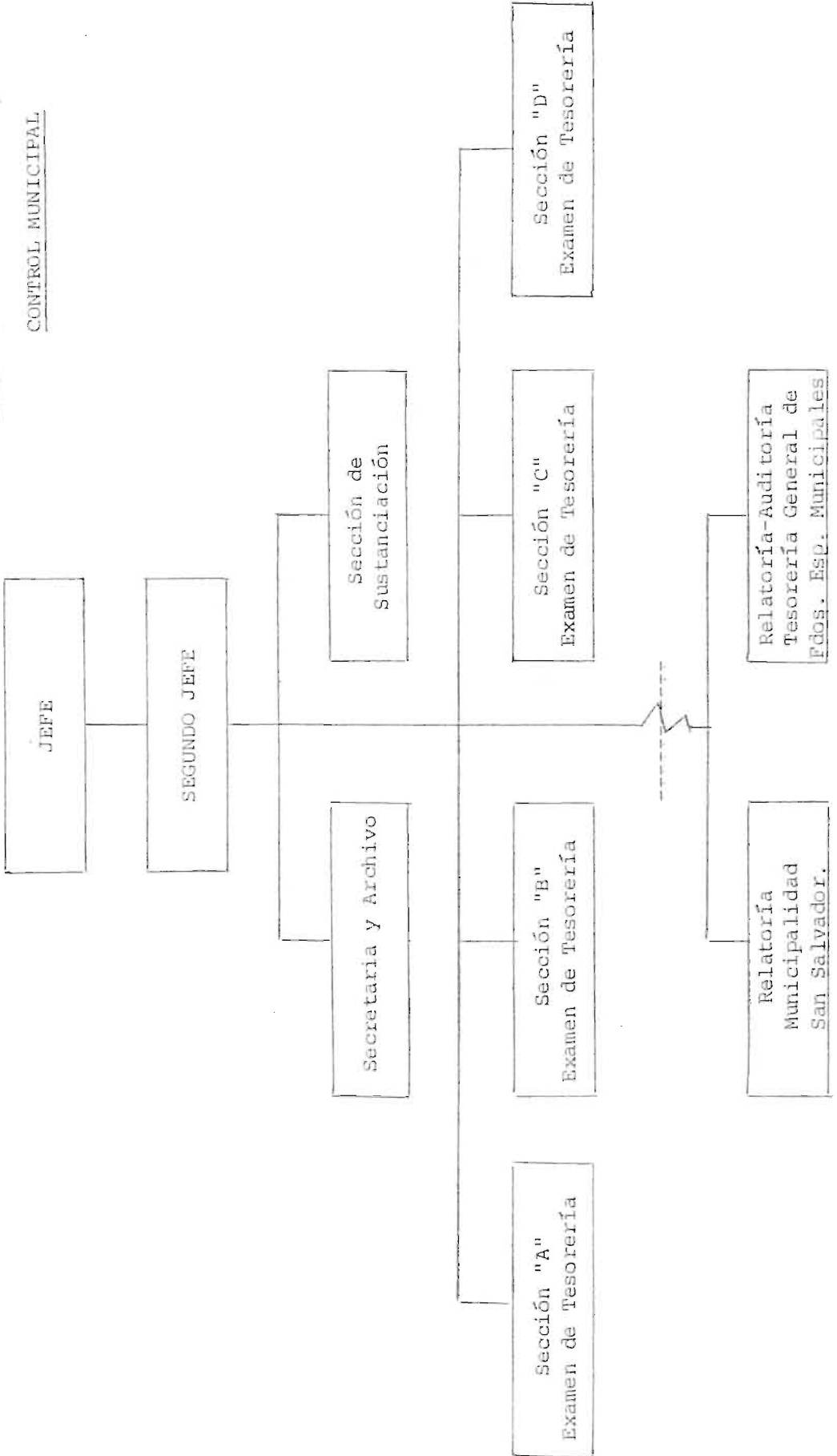
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE

CONTROL DEL TESORO



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE

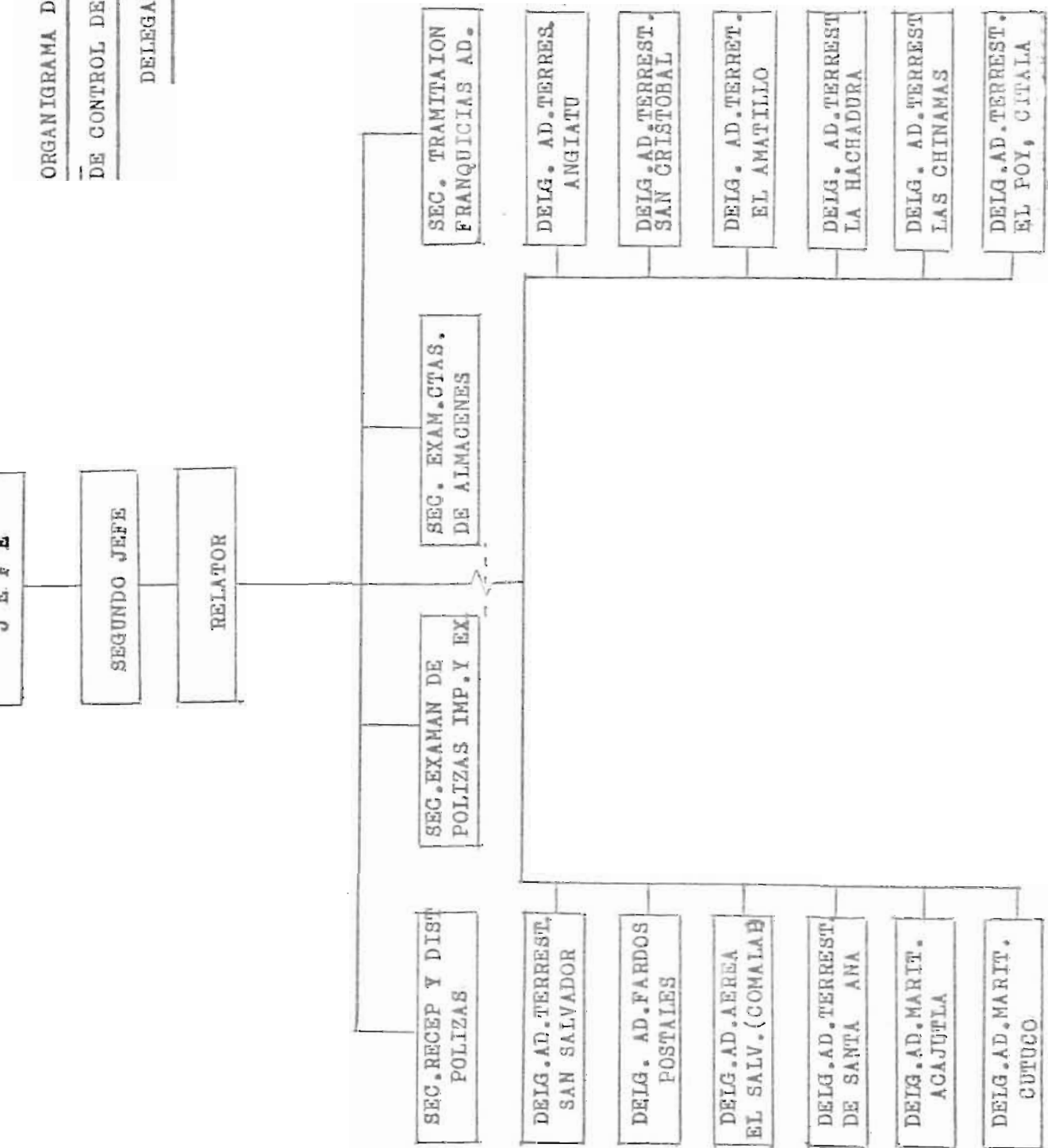
CONTROL MUNICIPAL



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO

DE CONTROL DE ADUANAS Y SUS

DELEGACIONES.



2.- R E C U R S O S . -

2.1 H u m a n o s . -

2.1.1 I n v e n t a r i o . -

Para la administración de los recursos humanos, en la Corte de Cuentas no existe un Departamento Técnico con funciones específicas de control de inventario, reclutamiento, selección, capacitación y remuneraciones de personal. Estas funciones se encuentran distribuidas en distintas Unidades Administrativas.

En lo que respecta al inventario de recursos humanos, no se utiliza una metodología técnicamente planeada, dirigida y sostenida que identifique y clasifique al personal y además describa al elemento humano de acuerdo a sus valores, características o cualidades.

El Departamento de Secretaría y Personal es el responsable del inventario de los recursos humanos de la Corte.

De acuerdo a la investigación de campo efectuada se recabó la siguiente información de los recursos humanos de la Institución.

INVENTARIO DE PERSONAL SEGUN LA FORMA DE CONTRATACION	
	No. Plazas
Presupuestados en la Ley de Salarios	
1.01 Administración Superior	11
1.02 Servicios Administrativos Generales	182

1.03	Fiscalización Administrativa	482	
1.04	Fiscalización Jurisdiccional	<u>30</u>	705
	Asignadas por contratos		
	Contratados con Fondos Ajenos en Custodia	186	
	Contratos de Servicios	<u>6</u>	192
	Planillas de Jornales		<u>3</u>
	SUB-TOTAL		900
	Menos:		
	Plazas de Ley de Salarios no Asignadas		<u>20</u>
	TOTAL PERSONAL		<u>880</u>

INVENTARIO DE PERSONAL POR DEPARTAMENTOS

D E P A R T A M E N T O	No. EMPLEADOS
CONTROL DE INSTITUCIONES AUTONOMAS	286
CONTROL DE ADUANAS	54
CONTROL PERCEPTIVO	53
CONTROL DE PRESUPUESTO	112
CONTROL MUNICIPAL	43
JURIDICO	8
AUDITORIA	19
CONTROL DEL TESORO	62
SECRETARIA Y PERSONAL	210
ANALISIS ADMINISTRATIVO	4
CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA	3
CAMARAS DE PRIMERA INSTANCIA	10
SECRETARIA DE LO JURISDICCIONAL	16
T O T A L	880

INVENTARIO DE PROFESIONALES Y ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

CARRERA	AÑO					Egre- sa- dos	Titu- la- dos	TO- TAL
	1°	2°	3°	4°	5°			
LIC. CONTADURIA PUBLICA	6	8	2	2	1	1	1	21
LIC. ADMON. DE EMPRESAS	4	7	6	2	3	7	2	31
LIC. ECONOMIA	2	1	4	-	2	3	1	13
LIC. ADMON. PUBLICA	-	-	-	1	1	5	-	7
LIC. PSICOLOGIA	1	4	-	2	-	-	-	7
LIC. JURISPRUDENCIA Y CC.SS.	6	5	5	5	1	6	9	37
LIC. RELACIONES INTERNAC.	-	2	-	-	-	-	-	2
INGENIERIA INDUSTRIAL	1	2	2	-	-	-	-	5
INGENIERIA ELECTRICA	-	1	-	-	-	-	-	1
INGENIERIA AGRONOMICA	-	2	3	1	1	-	-	7
INGENIERIA CIVIL	1	-	3	-	-	-	-	4
ARQUITECTURA	3	1	1	1	-	-	-	6
LIC. CIENCIAS Y LETRAS	1	2	1	-	-	-	-	4
	25	35	27	14	9	22	13	145

2.1.2 Normas Disciplinarias.-

La Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, otorga al Presidente las funciones administrativas, quien puede dictar normas relacionadas con la disciplina de la Institución, ya que la Ley le da las siguientes atribuciones:

- "Dictar Reglas para el Régimen Interno de las oficinas de su dependencia.
- Dictar todas las disposiciones reglamentarias que fueren necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones administrativas confiadas a la Corte". 1/

La misma Ley establece que: "todo el personal de la Corte de Cuentas está obligado a guardar reserva sobre cualquier asunto que se tratare. Las faltas a este respecto serán sancionadas por el Presidente; además, las graves serán puestas en conocimiento del Ministerio Público", 2/ y "las denominaciones del personal de la Corte en la Ley de Salarios, no impedirán que su Presidente señale a cada uno, en materia administrativa, sus funciones y su trabajo, conforme lo demande el cumplimiento de la Ley y el buen funcionamiento del servicio". 3/

De conformidad con la atribución que le da la Ley Orgánica de la Corte, el Presidente, ha dictado una serie de circulares

1/ Ley Orgánica de la Corte de Cuentas. Art. 15

2/ Ibid. Art. 126

3/ Ibid. Art. 127

internas que se encuentran vigentes, cuya observancia reviste - obligatoriedad para el personal y norman los aspectos disciplinarios siguientes:

- Faltas de asistencia no justificadas y llegadas tardías.
- Licencias hasta de dos horas.
- Licencias por enfermedad, mayores de quince días.
- Prohibición de dedicarse a asuntos particulares.
- Uso del teléfono.
- Receso en horas del mediodía.
- Conversaciones prolongadas entre compañeros o con personas particulares.
- Licencias por compensación.
- Designar en Delegaciones encargados de disciplina.
- Manejo del equipo que el personal tiene a su cuidado.
- Apoliticidad dentro de las Oficinas de la Corte.

Otras disposiciones que norman la disciplina de la Corte de Cuentas son las dictadas en carácter general para todos los empleados públicos siendo éstas:

Ley de Servicio Civil.

Esta Ley, vigente desde 1962, tiene como una de sus funciones regular las relaciones del Estado y el Municipio con sus -- funcionarios y empleados, dictando en lo referente a las normas disciplinarias lo siguiente:

- Deberes y derechos de los empleados y funcionarios.
- Instituye un régimen disciplinario estableciendo sanciones,

amonestaciones, multas, suspensiones, recursos de apelación, postergación en el ascenso y rebaja de categoría.

- Despidos y suspensiones.

Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos.

Esta dicta las medidas acerca de los asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, las que también son aplicadas en la Corte.

Disposiciones Generales del Presupuesto.

Estas, en el Capítulo III, "Relacionadas con el Personal", regula lo siguiente:

- Toma de posesión y cesantía de empleados.
- Asistencia de empleados.
- Privilegios otorgados a los colaboradores jurídicos y estudiantiles.
- Licencias a empleados públicos que integran delegaciones deportivas.
- Limitaciones de licencias sin goce de sueldo.
- Incompatibilidad originada por parentesco.

El cumplimiento de las normas disciplinarias antes citadas está a cargo de la jefatura de los Departamentos Administrativos y el control de licencias, vacaciones y asistencia de empleados, lo ejerce el Departamento de Secretaría y Personal; pero la decisión de otorgar licencias, vacaciones o imponer una sanción, la toma la Dirección Superior de la Corte.

2.1.3 Reclutamiento de Personal.-

Las fuentes que se utilizan en la Corte de Cuentas para verificar esta función son, en primer lugar, los recursos humanos internos de la Institución, dándoles prioridad para cubrir una plaza vacante o una nueva que se presente. Cuando estos son agotados se recurre a utilizar los recursos humanos externos, los cuales son reclutados exclusivamente de acuerdo a la existencia de ofe-rentes de servicios que se presentan espontáneamente al Departamento de Análisis Administrativo de la Institución, sobre todo para reclutar personal de más bajos salarios.

Los medios empleados para efectuar el reclutamiento es a través de los empleados o funcionarios que informan a sus familiares o amigos sobre las oportunidades de empleo que surgen.

2.1.4 Selección de Personal.-

Para seleccionar al personal que reúna los requisitos exigibles para ingresar a la Corte y optar por una vacante disponible, el Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, entrevista en forma preliminar, al aspirante y si considera al entrevistado candidato potencial, le entrega una solicitud de empleo. Luego de ser llenada y devuelta, se somete al entrevistado a una investigación, para comprobar si los datos que ha proporcionado son verdaderos, lo cual se efectúa predominantemente por la vía telefónica. Si ésta da un resultado positivo, se realizan las pruebas de eficiencia, por medio de exámenes teóricos y prácticos, dependiendo del tipo de plaza que se quiere llenar, ya que para seleccionar

al personal de servicio no se les realizan exámenes. Por la naturaleza de la Institución las pruebas son de Contabilidad General, Contabilidad Fiscal, conocimientos generales y mecanografía, para plazas de examinadores y secretarias. A los aspirantes que obtienen resultados aceptables se les solicita documentación adicional tales como títulos obtenidos, recomendaciones, constancia de buena conducta extendida por autoridades competentes, examen de sangre y pulmones.

Una vez agotados los requisitos anteriores, el Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, somete los resultados obtenidos junto con la documentación respectiva, a consideración del Presidente de la Corte, quien es el que hace la selección y nombramiento del nuevo empleado.

Para la toma de posesión del cargo, el Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, presenta al empleado con el Jefe del Departamento donde ha sido nombrado, quien le da la respectiva orientación utilizando instrumentos administrativos para tal efecto, como son la Ley Orgánica de la Corte, sus Reglamentos y Leyes afines a la función que va a desempeñar.

En el caso de que exista una vacante disponible y va a ser llenada con recursos internos de la Institución, al efectuar el ascenso o traslado de un Departamento a otro, el Presidente es quien lo autoriza tomando como base referencias personales, por lo general se consulta a los correspondientes Jefes de los Departamentos involucrados.

La tarea de atender a los empleados en servicio que solicitan aumentos de salarios o traslado a otro Departamento está a cargo del Presidente o Magistrados, ya que no se da la administración por excepción.

2.1.5 Capacitación y Adiestramiento de Personal.-

Para llevar a cabo la capacitación del personal fué fundada en 1982, la Escuela de Capacitación de la Corte de Cuentas, nombrando como Director al Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, quien ejerció funciones hasta el 30 de Junio de 1985, habiendo sido sustituido por un Concejo integrado por un Director, un Coordinador y cuatro colaboradores, nombrados para el período comprendido desde el mes de Julio hasta Diciembre de 1985. El Director es empleado de la Secretaría de lo Jurisdiccional y los demás miembros del Concejo pertenecen a distintas Unidades Administrativas de la Corte.

Es el Concejo de la Escuela el que planifica y ejecuta los cursos o seminarios que se van a impartir, determinando el área, materia y cantidad de empleados que asistirán, luego informa a los Jefes de las Unidades Administrativas, el número de empleados de cada Unidad que podrán participar en el curso o seminario que se va a ofrecer.

Los Jefes de las citadas Unidades seleccionan a los empleados, dependiendo de las necesidades que se tengan en cuanto al desarrollo del personal, a quiénes se desea capacitar y el tipo de seminario a impartir.

A partir de la fundación de la Escuela se han impartido cursos internos sobre: Relaciones Humanas, Fiscalización de la Hacienda Pública, Contabilidad General, Contabilidad Fiscal, Seminario Taller de Técnicas Docentes, Ortografía y Redacción y Legislación Aplicable a la Corte de Cuentas. Estos han sido impartidos por personal de la Corte, algunos con experiencia docente, y en el caso del Seminario de Relaciones Humanas y el de Técnicas Docentes, se contrató personal especializado.

Estos cursos de capacitación son impartidos para los distintos niveles de preparación académica, principalmente Secretarías, Examinadores, Relatores, Jefes de Departamento, Empleados de Servicio y Personal de Nuevo Ingreso.

Debido al continuo cambio de las Autoridades Superiores de la Institución por cuestiones políticas, la Escuela de Capacitación no ha tenido un funcionamiento constante ya que algunos funcionarios le han brindado más apoyo que otros, además de no contar con una asignación presupuestaria ni subsidio o subvención para su funcionamiento, manteniéndose con donaciones o actividades que realizan personas entusiastas de la Institución.

Para la capacitación del personal del Departamento de Aduanas, se cuenta con la colaboración del Ministerio de Hacienda, ya que existe una relación entre la función que desarrollan los Delegados de Aduanas y los Contadores Vista, para los cuales dicho Ministerio imparte cursos de capacitación sobre técnicas aduaneras.

Existen también programas de becas al exterior patrocinados - por la Corte de Cuentas, el Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF) con sede en Colombia y la Fundación Alemana para el Desarrollo Internacional (FADI).

Con respecto al adiestramiento no existen programas sistemáticos, ya que cuando se efectúa un traslado, ascenso o ingresa un empleado nuevo, es el Jefe inmediato superior de éste el encargado de realizar el adiestramiento.

2.1.6 Remuneración. -

En lo relacionado a esta área puede decirse que se utiliza como criterio básico para los ajustes de salarios la propuesta del Jefe inmediato, capacidad y antigüedad del empleado, aunque estos siempre queda a discreción del Presidente.

En la Corte de Cuentas existen dos escalas de salarios, la que establece la Ley de Salarios y la conformada por la contratación de personal pagado con fondos ajenos en custodia que proporcionan las Instituciones Autónomas.

Las variaciones de salarios se realizan generalmente cuando hay incremento decretado por el Gobierno para todos los empleados públicos, no obstante se da la necesidad de ajustarlos principalmente cuando se jubilan grupos hasta de diez empleados de la Institución y cuando el personal que esta por Ley de Salarios es con

tratado con fondos de las Instituciones Autónomas fiscalizadas, ambos casos son frecuentes y dejan plazas de regular cuantía en la Ley de Salarios, las que cuando son llenadas con personal de la Corte, producen una mejora salarial en cadena hasta los niveles más bajos.

En cuanto a la asignación de salarios existen casos de empleados que devengan sueldos más elevados o iguales que otros con mayores responsabilidades de trabajo.

Para la determinación de salarios de puestos nuevos o para el personal de nuevo ingreso, se hace el nombramiento en las plazas de más bajos salarios, aunque existen casos especiales en que no se aplica este criterio.

Dentro de los sistemas de remuneraciones, además del sueldo se cuenta con las prestaciones establecidas para todos los servidores estatales y que están reguladas por el Gobierno como son: aguinaldo anual, un seguro de vida de quince mil colones y los préstamos y pensiones o asignaciones que cubre el INPEP.

El pago de los salarios del personal está a cargo del Departamento de Secretaría y Personal, por medio de la Pagaduría Habilitada.

A continuación se presenta un resumen de las escalas de salarios de la Corte de Cuentas.

ESCALAS DE SALARIOS PARA 1985
POR LEY DE SALARIOS

No. CORRELATIVO	No. DE PLAZAS		SUELDOS		DIFERENCIA
1	1	∅	2.955.00		
2	2	"	2.555.00	∅	400.00
3	1	"	2.205.00	"	350.00
4	7	"	2.005.00	"	200.00
5	1	"	1.930.00	"	75.00
6	1	"	1.905.00	"	25.00
7	6	"	1.880.00	"	25.00
8	17	"	1.805.00	"	75.00
9	9	"	1.705.00	"	100.00
10	1	"	1.630.00	"	75.00
11	2	"	1.505.00	"	125.00
12	3	"	1.405.00	"	100.00
13	6	"	1.385.00	"	20.00
14	21	"	1.320.00	"	65.00
15	12	"	1.305.00	"	15.00
16	4	"	1.265.00	"	40.00
17	12	"	1.240.00	"	25.00
18	8	"	1.230.00	"	10.00
19	13	"	1.185.00	"	45.00
20	1	"	1.175.00	"	10.00
21	6	"	1.150.00	"	25.00
22	1	"	1.130.00	"	20.00
23	21	"	1.115.00	"	15.00
24	29	"	1.050.00	"	65.00
25	30	"	1.040.00	"	10.00
26	19	"	980.00	"	60.00
27	21	"	950.00	"	30.00
28	18	"	915.00	"	35.00
29	5	"	900.00	"	15.00
30	71	"	875.00	"	25.00

PASAN

VIENEN.....

31	13	ø	850.00	ø	25.00
32	17	"	810.00	"	40.00
33	8	"	800.00	"	10.00
34	68	"	790.00	"	10.00
35	4	"	750.00	"	40.00
36	76	"	735.00	"	15.00
37	1	"	725.00	"	10.00
38	1	"	700.00	"	25.00
39	3	"	670.00	"	30.00
40	1	"	665.00	"	5.00
41	2	"	660.00	"	5.00
42	83	"	635.00	"	25.00
43	6	"	630.00	"	5.00
44	4	"	625.00	"	5.00
45	7	"	580.00	"	45.00
46	33	"	575.00	"	5.00
47	29	"	570.00	"	5.00

 TOTAL

705

ESCALAS DE SALARIOS PARA 1985
POR CONTRATOS

No. CORRELATIVO	No. DE PLAZAS		SUELDOS		DIFERENCIA
1	2	€	2.000.00		
2	2	"	1.905.00	€	95.00
3	13	"	1.880.00	"	25.00
4	3	"	1.805.00	"	75.00
5	6	"	1.705.00	"	100.00
6	7	"	1.630.00	"	75.00
7	11	"	1.505.00	"	125.00
8	1	"	1.470.00	"	35.00
9	1	"	1.455.00	"	15.00
10	2	"	1.430.00	"	25.00
11	1	"	1.415.00	"	15.00
12	14	"	1.405.00	"	10.00
13	3	"	1.385.00	"	20.00
14	1	"	1.380.00	"	5.00
15	1	"	1.355.00	"	25.00
16	2	"	1.320.00	"	35.00
17	10	"	1.305.00	"	15.00
18	1	"	1.280.00	"	25.00
19	5	"	1.265.00	"	15.00
20	1	"	1.240.00	"	25.00
21	16	"	1.230.00	"	10.00
22	2	"	1.215.00	"	15.00
23	1	"	1.190.00	"	25.00
24	4	"	1.185.00	"	5.00
25	3	"	1.175.00	"	10.00
26	13	"	1.130.00	"	45.00
27	1	"	1.120.00	"	10.00
28	1	"	1.090.00	"	30.00
29	7	"	1.050.00	"	40.00
30	3	"	1.040.00	"	10.00

PASAN

VIENEN.....

31	1	Ø	1.025.00	Ø	15.00
32	1	"	1.010.00	"	15.00
33	1	"	995.00	"	15.00
34	12	"	980.00	"	15.00
35	1	"	950.00	"	30.00
36	3	"	945.00	"	5.00
37	5	"	915.00	"	30.00
38	1	"	900.00	"	15.00
39	14	"	875.00	"	25.00
40	2	"	870.00	"	5.00
41	1	"	855.00	"	15.00
42	1	"	790.00	"	65.00
43	4	"	700.00	"	90.00
44	1	"	570.00	"	130.00
TOTAL		186			

OTRAS FORMAS DE REMUNERACION

No. CORRELATIVO	No. DE PLAZAS		SUELDOS	CON CARGO AL FONDO GENERAL
1	6	Ø	745.00	Contratos de Servicio
2	3	"	712.00	Jornales

2.2 Materiales. -

2.2.1 Financieros. -

Los recursos financieros de la Corte de Cuentas provienen - principalmente de las Asignaciones del Presupuesto General de - la Nación.

El anteproyecto del Presupuesto es elaborado en las Oficinas de la Corte por una Comisión dirigida por el Encargado de Asun- tos Fiscales, formulando las solicitudes de asignación de recur- sos para atender los programas de funcionamiento de la Institu- ción, en base a los lineamientos que señala la Dirección Gene- ral de Presupuestos, quien es la que determina prioridades, al- ternativas de financiamiento y fija las cifras definitivas que serán presentadas a la Asamblea Legislativa para su aprobación.

Otros recursos financieros de la Corte son los aportes que dan las Instituciones Autónomas para su fiscalización, los que comprenden pago de salarios para algunos miembros del personal destacado en las Delegaciones.

El Presupuesto General de la Nación, para el ejercicio fis- cal de 1985, detalla para la Corte de Cuentas, cuatro programas de funcionamiento, asignándole un monto de ₡ 8.983.120.00, dis- tribuidos así:

		%
1.01	Administración Superior	3.11
1.02	Servicios Administrativos Generales	20.74
1.03	Fiscalización Administrativa	71.88
1.04	Fiscalización Jurisdiccional	4.28
	₡ 8.983.120.00	100.00

DISTRIBUCION DE LAS CLASES GENERALES DE GASTOS

			%
0a	Salarios	¢ 8.219.040.00	91.49
0b	Otros Servicios Personales	534.650.00	5.95
1	Servicios no Personales	110.080.00	1.23
2	Materiales y Suministros	112.350.00	1.25
6	Transferencias Corrientes	7.000.00	0.08
	T O T A L	¢ 8.983.120.00	100.00

PRESUPUESTO DE SALARIOS PARA 1985 DE PAGO DE PERSONAL
 CON FONDOS AJENOS EN CUSTODIA APORTADOR POR INSTITUCIONES AUTONOMAS

	M E N S U A L		A N U A L		T O T A L
	INPEP	SUELDO	INPEP	SUELDO	
Aporte Planilla Especial	∅ 7.972.51	∅ 227.800,00	∅ 95.670,12	∅ 2.733.600,00	∅ 2.829.270,12
Aguinaldos				93.000,00	

∅ 2.922.270,12

R E S U M E N :

PRESUPUESTO DEL FONDO GENERAL DE LA NACION PARA LA CORTE ∅ 8.983.120,00

2.922.270,12

∅ 11.905.390,12

T O T A L

2.2.2 Mobiliario y Equipo.

Con respecto al mobiliario y equipo asignado, al realizar la investigación de campo y visitar las distintas Unidades de la Oficina Central de la Corte, se comprobó que algunas Unidades no cuentan con el mobiliario necesario y el que tienen no se encuentra en las condiciones óptimas deseadas, así como se observó carencia de papelería y útiles debido a la política de austeridad.

El equipo con que cuenta el personal que en sus funciones tiene que realizar múltiples operaciones son: contómetros eléctricos y manuales, y en algunas Unidades tienen calculadoras, no contando la Institución con equipo de computadoras. Referente al equipo de transporte, existen unidades en malas condiciones debido a su antigüedad y las que se encuentran en buen estado, principalmente cubren necesidades de la Dirección Superior y de manera muy limitada para el desplazamiento del personal en funciones de fiscalización.

Con respecto al equipo y mobiliario del personal destacado en las Delegaciones, éste en un 90% es proporcionado por las Instituciones sujetas a control.

El control de los inventarios de los bienes muebles, equipos y enseres propiedad de la Corte, comprende un sistema de codificación formado por tres dígitos y se detalla así:

Primer Dígito: Indica la Unidad Administrativa donde está asignado el mobiliario y equipo.

DIGITO	DIVISION ADMINISTRATIVA
1	Presidente, Magistrados y Sección Jurídica
2	Secretaría y Servicios Diversos
3	Cámaras de Primera Instancia (Jueces de Cuentas)
4	Departamento de Control del Presupuesto
5	Auditoría y Control Perceptivo
6	Control del Tesoro (Colecturías, Pagadurías y Almacenes)
7	Control de Instituciones Descentralizadas
8	Control de Municipalidades
9	Control de Aduanas
10	Análisis Administrativo.

El Segundo Dígito: clasifica el mobiliario y equipo de la siguiente manera:

DIGITO	CLASIFICACION
1	Escritorios
2	Sillones
3	Sillas tipo Secretaria
4	Archivadores
5	Máquinas de Escribir
6	Mesas para máquinas de escribir
7	Contómetros
8	Calculadoras
9	Equipos Varios
10	Muebles Varios

El Tercer Dígito: identifica al bien mediante un número correlativo de acuerdo al orden de su adquisición.

Así por ejemplo, el Código 4 - 7 - 50 nos indica el bien asignado al Departamento de Control del Presupuesto (4), es un contómetro (7) y es el número cincuenta que ha sido adquirido.

Además se llevan dos libros: el de Adquisiciones, para adicionar al Inventario General, el cual detalla la maquinaria y equipo, el valor, Unidad donde está asignado, y otro libro multicolumnar con el Código y número correlativo del ingreso o compra del bien.

Al realizar la investigación sobre el control del mobiliario y equipo se observó lo siguiente:

- El inventario no ha sido llevado en forma permanente, utilizando como referencia un Inventario levantado por el Departamento de Control Perceptivo el año 1981.
- Se carece de un libro o tarjetero actualizado, en el cual deben estar registrados los diferentes bienes, tampoco se ha llevado control formal de los descargos ni de las nuevas adquisiciones y algunos bienes carecen de las respectivas especificaciones para su identificación.
- No existen inventarios parciales de cada Departamento, ni control del mobiliario y equipo propiedad de la Institución, en poder de las distintas Delegaciones de la Corte, que operan fuera de la Oficina Central.

- De conformidad con la codificación de inventario adoptada, el primer número dígito indica el Departamento donde se encuentra el mueble o equipo, pero eso no se ha respetado, - debido a los frecuentes cambios entre los mismos Departamentos.
- Como encargado de inventario ha sido nombrada una persona que depende del Departamento de Secretaría y Personal.
- En la Corte de Cuentas no se deprecia el mobiliario y equipo.

Seguidamente se presenta un resumen del mobiliario y equipo de la Corte de Cuentas.

RESUMEN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, EQUIPO
Y ENSERES PROPIEDAD DE LA CORTE DE CUENTAS HASTA
EL AÑO DE 1981

462	Escritorios	₡	179.718.47
396	Sillones	"	60.799.08
125	Sillas tipo Secretaria	"	17.077.25
202	Archivadores	"	59.254.71
344	Máquinas de escribir	"	242.443.54
279	Mesas para máquinas de escribir	"	19.294.90
148	Contómetros	"	69.099.16
158	Calculadoras	"	98.909.09
533	Equipos varios	"	549.599.84
1086	Muebles varios	"	144.694.19
	S U M A	₡	<u>1.440.890.23</u>

MUEBLES Y EQUIPOS EN BODEGA

16	Máquinas de escribir Olimpia	₡	15.800.00
9	Mesas para máquinas de escribir	"	990.00
	TOTAL INVENTARIO	₡	<u><u>1.457.680.23</u></u>

2.2.3 Espacio Físico.-

La Corte de Cuentas tiene su propio edificio en el que se encuentra alojada la Oficina Central y un edificio particular -- arrendado en donde está instalado parte del Archivo General. Además, los locales en donde existen Delegaciones, son proporcionados por las Instituciones fiscalizadas.

En la segunda y cuarta plantas del edificio se encuentran alojadas algunas dependencias del Ministerio de Hacienda, ocupando parte del local. Recientemente, este mismo Ministerio, ha desocupado otras áreas, encontrándose algunas sin utilizar.

A cada Departamento se le ha asignado un espacio para ser ocupado, sin que haya divisiones entre ellos ni entre sus respectivas Secciones. Esto es favorable para una iluminación y ventilación aceptable, sobre todo para los empleados que tienen acceso a las ventanas, y en menor proporción, para los que están ubicados en la parte central.

En la primera planta, que es donde se encuentra el Archivo General, la ventilación e iluminación son inapropiadas debido a su ubicación y a los estantes llenos de documentos, que tienen una altura poco menos del techo para aprovechar el espacio vertical.

Distribución de las Unidades Administrativas.

Primera Planta:

- Sección de Servicios Diversos (Depto. Secretaría y Personal)

- Subsección de Información (Sección de Registro de Empleados Públicos).
- Estacionamiento privado.

Segunda Planta

- Despacho de la Presidencia
- Departamento de Secretaría y Personal
 - Sección de Correspondencia
 - Sección de Pagaduría
- Departamento de Control del Presupuesto

Tercera Planta

- Despacho Primer Magistrado
- Colaboradores Jurídicos
- Departamento Control del Tesoro
- Departamento de Control de Aduanas
- Departamento de Análisis Administrativo
- Sección de Registro de Empleados (Departamento Secretaría y Personal)
- Cámara de Primera Instancia
- Secretaría de lo Jurisdiccional
- Parte del Archivo General (Sección Servicios Diversos)

Cuarta Planta

- Despacho Segundo Magistrado
- Departamento de Control Municipal
- Departamento de Control de Instituciones Autónomas
- Departamento de Auditoría

Quinta Planta

- Cafetería y Salón de Recepciones
- Auditorio
- Taller de Mecánica Fina

Sexta Planta

- Departamento de Control Perceptivo
- Subsección de Selladores (Sección de Servicios Diversos)
- Taller de Encuadernación (Sección de Servicios Diversos)

2.3 Técnicos. -

2.3.1 Manuales de Organización. -

Al investigar sobre los Manuales de Organización en la Corte de Cuentas, se comprobó la no existencia de ellos, o sea que no se cuenta con un documento oficial que proporcione una explicación detallada por escrito de su organización formal, por medio de una especificación clara de objetivos generales de la organización, los objetivos básicos de cada Unidad, las funciones a cumplirse por los distintos puestos de trabajo que componen la organización, sus relaciones internas y externas de trabajo, y representaciones gráficas de su estructura formal.

Por falta de un Manual de Organización que sea utilizado como herramienta para lograr una mayor eficiencia administrativa, la Corte de Cuentas obedece a los lineamientos establecidos de manera general en sus Leyes y Reglamentos.

La Ley Orgánica de la Corte se refiere a su finalidad, atri

buciones, organización, relaciones internas de trabajo y relaciones externas,

El Reglamento Administrativo de la Corte cita las Unidades Administrativas de la Institución, sus funciones principales, -- las relaciones de autoridad y responsabilidad, y solamente se refiere a las Secciones que tendrán los Departamentos para indicar que en cada uno de ellos habrá las que sean necesarias, para efectuar el trabajo que les corresponda, notándose que en dicho Reglamento no se mencionan los Departamentos de Análisis Administrativo y el de Control Perceptivo.

El Reglamento para el Ejercicio de las Funciones Jurisdiccionales se refiere a la organización de las Cámaras de Primera Instancia, las funciones que correspondan a cada Juez y los asuntos que competen a la Cámara Superior.

2.3.2 Manuales de Procedimientos.-

Los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de la Corte de Cuentas se encuentran plasmados en su Ley Orgánica, Ley de Auditoría, Reglamento Administrativo y Reglamento para el Ejercicio de las Funciones Jurisdiccionales, los que no ofrecen las funciones, la estructura y los procedimientos de la mayoría de las Unidades Administrativas de la Institución. Tales Leyes y Reglamentos estaban orientados a ser eficientes en una época que data de hace más de cuarenta años y su rigidez hace muy lenta su aplicación o adecuación a las circunstancias cambiantes.

Según la investigación de campo efectuada se determinó que --

la elaboración de manuales de procedimientos en la Corte, ha sido una práctica no llevada a cabo, debido a que no se cuenta en la Institución con una Unidad de Organización y Métodos que elabore manuales tanto de organización como de procedimientos en una forma sistemática, ordenada y uniforme. El Departamento de Análisis Administrativo, que fué creado para cumplir esta función además de que solamente cuenta con cuatro personas, tiene a su cargo otras funciones relacionadas con la fiscalización de la Hacienda Pública.

La Corte de Cuentas es una Institución en donde fluye documentación de todas las oficinas de la Administración Pública, ingresando al Archivo General un promedio de ochocientos sesenta mil documentos mensualmente, ^{1/}, lo que da lugar a una serie de procedimientos de control que necesitan actualización y análisis constante.

El control previo realiza un examen de corrección matemática, legal y de registro de documentos, para aprobar gastos y pagos sin constatar que a éstos se les dé el destino para el que fueron asignados.

Tanto en el control preventivo como en el a posteriori, se formulan conclusiones analizando libros y documentos, teniendo que atenerse a los datos consignados en ellos, no verificándose su auténtica realidad por medio de investigaciones de campo.

^{1/} Informe de la Corte de Cuentas ante el Organó Legislativo. Año Fiscal 1984, Pag. 15.

Por otra parte, en el examen a posteriori, algunas cuentas tienen atraso hasta de cinco años, lo que se ha tratado de remediar reforzando con personal adicional, las Unidades donde el atraso es considerable, sin analizar los procedimientos.

Teniendo en la Corte de Cuentas un número considerable de procedimientos, lo cual nos hace difícil describir a todos, presentaremos diagramas únicamente de aquellos que tienen mayor relevancia, por el volumen de operaciones que conllevan o por la frecuencia con que se repiten.

1 - Procedimiento de Control Previo. Su meta anual es el examen de 230.000 documentos. 1/

1-1 Proceso de una orden de pago, para su aprobación a nivel de Organismos del Estado.

1-2 Proceso de revisión y registro de documentos de gastos fijos y variables.

2 - Procedimientos de Control a posteriori Administrativo y Jurisdiccional. Las metas anuales para su control se detallan a continuación:

DESCRIPCION DE METAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
"Control de Instituciones Oficiales Autónomas	Instituciones a fiscalizar	84
Control de Aduanas	Pólizas	108.300
Control Municipal	Meses Cuenta	4.650

1/ Ley de Presupuesto General y de Presupuestos Especiales de Instituciones Oficiales Autónomas para el Año 1985. D.O. No. 24, Tomo 286, de fecha 2 de febrero de 1985. Pag. 25

Control de Colecturías, Pagadurías, Almacenes y Bodegas	Meses Cuenta	4.600
Control Perceptivo	Intervención	1.200 <u>1/</u>

Se hace necesario dar una breve explicación sobre los procedimientos que se representarán gráficamente, con el objeto de que se tenga una mayor comprensión de los mismos.

1- PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIÓ

1-1 Proceso de una Orden de Pago para su aprobación a nivel de Organismos del Estado.

Las Ordenes de Pago, para su aprobación, irán acompañadas de la documentación comprobatoria del gasto y de nota de remisión elaborada por la Unidad de origen. El recorrido de estas Ordenes de Pago solo varía en los casos aquellos que de acuerdo al Instructivo No. 4-012, emitido por el Ministerio de Hacienda, no serán intervenidas por la Dirección General del Presupuesto.

1-2 Proceso de revisión y registro de documentos de gastos fijos y variables.

Este procedimiento solo varía en los casos de las Ordenes de Pago mayores de diez mil colones, y de los anticipos y pagos por servicios médico-hospitalarios a cargo de la Dirección General de Bienestar Magisterial, los que son aprobados por

1/ Ibid.

el Presidente de la Corte y son desglosados hasta después de su aprobación, para luego ser entregados.

Para el pago de los Giros al Exterior no se observan los pasos de los numerales 6, 7 y 8.

Se entenderá que el término Órdenes de Pago, incluye los documentos que señalaremos como gastos fijos y variables:

Gastos Fijos

- Reserva de Crédito
- Anticipos sobre Reservas de Crédito por pagos de salarios.
- Acuerdos con Reserva de Crédito, por licencias y por sustituciones.
- Orden de Pago para pagos de pensionado a cargo del Gobierno Central.
- Ajuste y reintegros de la Dirección de Contabilidad Central, para pagos de Salarios.
- Órdenes de Pago para el Servicio Exterior.

Gastos Variables

- Órdenes de Pago
- Reservas de Crédito
- Proyectos de Transferencias
- Reintegros, anulaciones y ajustes de la Dirección de Contabilidad Central.
- Anticipos y recibos por servicios médico hospitalarios de la Dirección General de Bienestar Magisterial.
- Giros sobre el Exterior.

PROCESO: Tramite de una Orden de Pago a nivel de organismos del Estado.

ORGANISMOS QUE INTERVIENEN EN EL TRAMITE

UNIDAD "X" OPERACIONES	UNIDAD DE ORIGEN	D. GRAL. DEL PRESUPUESTO	DIR. CONTABIL. CENTRAL	CORTE DE CUENTAS	BENEFICIARIO
DESCRIPCION					
<p><u>ELABORACION:</u> La Orden de Pago es elaborado por la Sección de Asuntos Fiscales, previo requerimiento de la Unidad interesada.</p>	●				
<p><u>AUTORIZACION:</u> La Orden de Pago es autorizada por el funcionario o por delegación de éste.</p>	●				
<p><u>APROBACION:</u> Es aprobado el gasto por parte de la Dirección General del Presupuesto.</p>		●			
<p><u>REGISTRO:</u> Este se efectúa por la Dirección de Contabilidad Central.</p>			●		
<p><u>APROBACION:</u> La Orden de pago llega a la Corte de Cuentas para su aprobación.</p>				●	
<p>La Orden de pago ya aprobada por la Corte de Cuentas es remitida a la Oficina de origen.</p>	●				
<p>Es entregada al beneficiario por medio de la oficina de origen, para su respectivo cobro.</p>					●

Procedimiento: Revisión y registro de documentos de gastos fijos y variables.	Unidades Interventoras			
Departamento: Control Previo del Presupuesto.	Receptoría	Contador Fiscal.	Créditos Presup.	Unidad Ejec.
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
- Recibe document* de la Unidad Ejecutora	●			
- Receptoría distribuye documentos a Contador Fiscal respectivo		●		
- Contador Fiscal desglosa documentos: 3.1 copia con antecedentes a Revisión 3.2 copia para Créditos Presupuesta, directamente a Operador de Máquinas, la cual será entregada a través de hoja de remisión.		●		
- Operador de máquinas, registra el crédito y pasa a Jefe de Sección para revisión y firma.			●	
- Jefe de Sección Créditos Presupuesto revisa, firma y pasa al Auxiliar, para que remita al Contador Fiscal, hoja de remisión con un sello que diga: "Revisado y Anotado"			●	
- Contador Fiscal recibe hoja de remisión confirmando anotación.		●		
- Contador Fiscal remite copia y antecedentes de Orden de Pago para su anotación en tarjeta y envía al archivo.		●	●	
- Contador Fiscal firma de aprobado la Orden de Pago y entrega directamente a la Unidad Ejecutora.				●

2- PROCEDIMIENTO DE CONTROL A POSTERIORI ADMINISTRATIVO Y JURISDICCIONAL.

Este procedimiento se da en el control a posteriori -- que ejecutan los Departamentos de Control Municipal, Control del Tesoro, Control de Instituciones Autónomas, Control de Aduanas y Cámaras de Primera y Segunda Instancia, el cual se realiza de acuerdo a las características de la Institución fiscalizada.

A manera de ilustración se describe el proceso de fiscalización de una cuenta del Gobierno Central.

ACTIVIDAD: X

OPERACIONES

DESCRIPCION

Ministerio de Hacienda. (Colecturía Habilitada)

CORTE DE CUENTAS

Archivo General.

Depto. Control del Tesoro.

Cámara de Primera Instancia.

Cámara de Segunda Instancia.

Fiscalía General de la República

Cuentadante realiza la operación, elabora documentación y la envía.

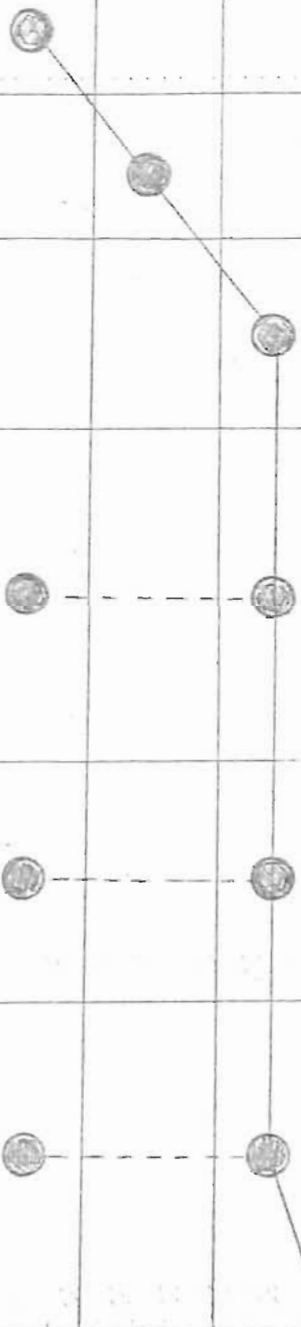
Encargado, recibe, verifica y archiva la documentación, que forma la cuenta.

Examinador recibe y examina la cuenta emitiendo informe de las observaciones a que hubiere lugar.

Relator supervisa el examen hecho por el examinador y desvanece o aprueba las observaciones, en este caso, las comunica al cuentadante para que de las explicaciones o remedie las deficiencias dentro de un plazo señalado por el Relator.

Relator formula pliego de cargos por las observaciones que no hubieran sido desvirtuadas y se previene al cuentadante para que pague o cargandose los valores.

Jefe de Departamento, por medio de auto manda a comunicar al cuentadante el pliego y resolución, para que este conteste dentro de un plazo, si las observaciones no son desvirtuadas, se formula el pliego de cargos, por medio de auto.



PROCESO: FISCALIZACION A POSTERIORI DE UNA CUENTA DEL GOBIERNO CENTRAL.

UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL TRAMITE.

FECHA: X

OPERACIONES

DESCRIPCION

Ministerio de Hacienda. (Colecturía habilitada)	CORTE DE CUENTAS				FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
	ARCHIVO General.	Depto. Control del Tesoro.	Cámara de Primera Instancia.	Cámara de Segunda Instancia.	
Juez de Cuentas recibe el Expediente Administrativo y procede a su examen, declarando solvente al cuentadante o redactando el pliego de reparos, entregando una copia al responsable, para que conteste en un plazo señalado y remite otra copia a la Fiscalía General.					
Cuentadante contesta pliego de reparos o trascurrido el término comprobatorio se declara la rebeldía, oyendo antes a la Fiscalía, La Cámara pronuncia fallo de solvencia o confirma la sentencia en primera instancia.					
Cuentadante inconforme con la sentencia en primera instancia, apela a la Cámara de Segunda Instancia; quien emite la sentencia definitiva, declarando al cuentadante solvente o condenándolo.					
Ejecuta la sentencia.					

2.3.3 Formularios.-

En la Corte de Cuentas se utilizan una gran variedad de formularios, de acuerdo a las necesidades de la Institución, los que se pueden clasificar en dos grupos:

- Para funciones operativas y de control interno.
- Para funciones de fiscalización.

Los formularios para funciones operativas y de control interno son de uso general para todas las Unidades Administrativas. Entre estos se tienen los siguientes:

- Control de permisos
- Control de licencias
- Informe de labores
- Solicitud de Cuentas de Archivo
- Despacho y recepción de correspondencia
- Solicitud de empleo
- Pedidos de útiles al Almacén de Papelería
- Acuerdos de Nombramientos

Los formularios para funciones de fiscalización previa -- son utilizados por el Departamento de Control del Presupuesto, anotándose en ellos la información siguiente:

- Observaciones sobre gastos variables
- Observaciones sobre gastos fijos
- Observaciones sobre contratos

En la fiscalización a posteriori, los Departamentos Administrativos emplean formularios que son de uso común o que se adaptan cambiándoles solamente el título para identificar el Departamento, permaneciendo el formato igual. Entre éstos tenemos - los siguientes:

- Control de recibos oficiales de ingreso y tacos de cheques
- Registro de cuentadantes
- Control de fórmulas
- Recibos y cheques de pagos
- Control de elaboración de especies
- Control de viáticos
- Pliegos de observaciones
- Pliegos de reparos
- Expediente de las cuentas con o sin observaciones, dirigidas a las Cámaras, de cuadros de glosas efectuadas por las Cámaras.

Por otra parte se usan formularios para extender constancias o dar la información requerida por Instituciones del Sector Público o personas particulares, entre estos tenemos:

- Remisión de cuentas
- Extensión de finiquitos
- Extensión de solvencias
- Notas a destiladores
- Tiempo de servicio
- Salarios y descuentos

- Envíos y recepción de artículos varios,

El diseño de los formularios es hecho por las Unidades Administrativas que lo van a necesitar, adaptándolo a los procedimientos y funciones.

Una vez diseñados son remitidos a la Sección de Servicios Diversos para su elaboración en la imprenta con que cuenta dicha Sección.

El control de las existencias y distribución de los formularios está a cargo de la Sección de Servicios Diversos, la que cuenta con un Almacén de Papelería, el cual lleva control en tarjetas de inventario, de algunos formularios para determinar cuando es oportuno mandar a imprimir más y de los que no se lleva control en tarjetas se determina en forma estimada.

Para la distribución de formularios se exige una requisición autorizada por el Jefe del Departamento solicitante y con el visto bueno del Jefe de la Sección de Servicios Diversos.

C A P I T U L O I I I

ANALISIS DE LA ORGANIZACION ACTUAL

1. MARCO JURIDICO.-

El cuerpo de leyes que norman a la Corte de Cuentas, data desde hace más de cuarenta años, sin haber tenido modificaciones sustanciales. Actualmente se utilizan como herramientas administrativas, por falta de manuales, y han sido objeto de estudio para determinar el grado de aceptación y efectividad que tienen dichos principios jurídicos, en los cuales se fundamenta la administración de la Institución Fiscalizadora.

En el área de la organización, que es eminentemente dinámica, se encuentran aspectos que no armonizan con las leyes, que se han mantenido rígidas, ya que éstas no registran las modificaciones simultáneamente y con la frecuencia que surgen.

Es importante citar los casos siguientes:

- El Departamento de Control Perceptivo y el Departamento de Análisis Administrativo, que forman parte de la organización desde hace muchos años, no aparecen en el Reglamento Administrativo.
- La Sección de Servicios Diversos, según el Reglamento Administrativo, depende directamente del Presidente; pero en la actualidad está adscrita al Departamento de Secretaría y Personal.

- El Registro de los Empleados Públicos, según el Reglamento corresponde llevarlo al Departamento de Control del Presupuesto; pero en la actualidad lo lleva el Departamento de Secretaría y Personal.

Existen artículos obsoletos, pero no por la dinámica de la Organización, como son los siguientes:

- El Artículo 15, literal c) de la Ley Orgánica de la Corte con respecto a las funciones del Presidente: "Determinar las cuentas que ha de conocer cada Cámara de Primera Instancia, procurando la mayor equidad en el reparto.

Para que el reparto sea equitativo y no quede a criterio del funcionario que ha de hacerlo, debió establecerse en el Reglamento para el Ejercicio de las Funciones Jurisdiccionales, un procedimiento que haga efectivo, pero éste se omitió.

- El Art. 21 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, sobre el Régimen de Suplencia: "Si la Cámara de Segunda Instancia quedara incompleta por ausencia prolongada, renuncia o muerte de alguno de sus miembros, el Presidente en funciones la completará llamando a los suplentes que fuere necesario, pudiendo llamar a cualquiera de ellos indistintamente".
- Art. No. 22, Inciso 2o. de la Ley Orgánica de la Corte: "Cuando un Magistrado Suplente sea llamado sólo para prestar sus servicios con respecto a las resoluciones o actos que dependen de la Cámara de Segunda Instancia, devengará como única remuneración, honora--

rios a razón de veinticinco centavos foja, por la vista de los expedientes o papeles de que hubiere de imponerse; y diez colones - por cada día o fracción de día que ocupara en la discusión de asuntos. Caso contrario devengará como toda remuneración, el sueldo de la plaza correspondiente al funcionario que sustituya".

Estas leyes son obsoletas, regulan circunstancias inexistentes por que en la Corte no se nombran suplentes para los cargos de Magistrados.

- Art. No. 71 de la Ley Orgánica de la Corte: "Cuando la persona o personas encargadas de una cuenta no la hubieren rendido debiendo hacerlo, o la hubieren rendido en forma incompleta, el Presidente de la Corte, podrá prevenir a los obligados, que la rindan o completen dentro de treinta días. Esta prevención podrá ser posterior a las actividades establecidas en el Art. 48, o llevarse a efecto de una vez, a prudente arbitrio de dicho funcionario".

Esta disposición debería corresponder al Jefe inmediato superior - a cargo de la Unidad en donde se descubre la anomalía y no al Presidente, que es un alto funcionario con atribuciones administrativas mucho más importantes y técnicas, que no alcanza a atender, teniendo que delegar parte de ellas en los Magistrados.

En las Leyes que norman a la Corte de Cuentas, existen artículos - relacionados con otros aspectos de la administración, que son obsoletos, contradictorios y limitados, que no serán analizados en este trabajo pero que necesitan revisión.

Lo anteriormente citado ha sido determinante para que algunas dis-

posiciones que norman la organización de la Corte de Cuentas se hayan vuelto obsoletas, otras que no se aplican o no se adaptan por no ser prácticas, así como también el surgimiento de leyes especiales que limitan su aplicación, ya que contienen regulaciones sobre materia de fiscalización, como las Leyes de Creación de las Instituciones Descentralizadas.

Con el propósito de remediar algunas deficiencias de las Leyes citadas se han dictado normas internas y procedimientos de fiscalización en circulares e instructivos, algunos de estos conjuntamente con el Ministerio de Hacienda. Varias de estas disposiciones se encuentran contenidas en otras Leyes específicamente en la Ley de Tesorería, Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos y Disposiciones Generales del Presupuesto.

2. OBJETIVOS.-

Los objetivos de la Corte de Cuentas se encuentran de manera general, para cada programa, en la Ley de Presupuesto General y de Presupuestos Especiales de las Instituciones Oficiales Autónomas y de manera general y específica en la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas. Para que estos sean cuantificables, la Ley de Presupuesto establece metas y la Ley Orgánica se refiere a todos los actos que tiene que fiscalizar, indicando que son "todos los que afecten el patrimonio del Estado" ^{1/}, con lo cual se fija el alcance de los objetivos, que en tales condiciones, cada año se obtienen resultados deficitarios. (Ver Anexo C).

^{1/} Ley Orgánica de la Corte de Cuentas. Art. No.31.

Los objetivos que aparecen en la citada Ley de Presupuesto habitualmente son los mismos que cada año se transcriben a la nueva Ley y los plasmados en la Ley Orgánica, además de establecerse como atribuciones, fueron elaborados cuando se emitió dicha Ley, época en que las operaciones a fiscalizar eran menos voluminosas. En ambos casos no se ha mantenido un control futurista sobre ellos para crear las condiciones estructurales y técnicas que estén a tono con la amplitud y transformación constante del Sector Público. Al no considerar las limitaciones internas y externas actuales de la Institución Fiscalizadora, los objetivos no son realistas.

En la Corte de Cuentas no se practica una planeación sistemática que adecúe razonablemente la cantidad realizable de objetivos de cada Unidad y que determine alternativas de solución para alcanzarlos en su totalidad, detectando fallas en forma precisa.

Por otra parte, en la investigación de campo realizada es evidente que algunos empleados confunden los objetivos con las funciones, por carecer de una guía que les informe y oriente en la coordinación de esfuerzos hacia un fin común.

Es oportuno señalar que debido a la crisis económica actual, el Gobierno ha girado instrucciones para que los fondos presupuestados sean utilizados estrictamente para cubrir gastos de funcionamiento de las Instituciones, situación que ha desmejorado el alcance de los objetivos, restringiendo la autonomía funcional y administrativa que, dada la importancia de la fiscalización, debe otorgársele a la Institución encargada de realizarla.

3. POLITICAS.-

Las políticas son principios que rigen las actividades para alcanzar los objetivos y contribuyen a facilitar la toma de decisiones.

Como ya se mencionó, la Corte de Cuentas no tiene definidos claramente sus objetivos, por consiguiente, tampoco lo están sus políticas.

Al realizar la investigación de campo sobre la organización actual, se obtuvieron, por medio de un cuestionario, los siguientes resultados:

Pregunta No. 4

Las políticas que usted sigue están claramente expresadas?

Por escrito? SI NO

El 50% respondió que las políticas están claramente expresadas por escrito; el 17.5% dijeron que no hay políticas escritas y el 32.5% no respondieron.

En la pregunta No.5, que es exploratoria de la No.4, los encuestados debían escribir las políticas que están claramente expresadas y -- que utilizan con mayor frecuencia.

Se esperaba que el 50% de los encuestados que respondieron afirmativamente la pregunta No.4, contestaran cuáles eran las políticas escritas que conocían, pero las respuestas, en su mayor parte, se refieren a las operaciones de fiscalización que realizan, haciendo alusión a Leyes y Reglamentos y muy pocas a la capacitación de personal.

Los empleados que laboran en la Corte de Cuentas en un porcentaje considerable, no tienen claro cuáles son las políticas de dicha Institución, porque éstas no se encuentran definidas como tales, sino que algunas se encuentran escritas como leyes, otras se expresan en forma verbal y otras son implícitas, lo cual no permite que sean fácilmente identificables.

4. ORGANIZACION.-

Al analizar esta fase del proceso administrativo dentro de la Corte de Cuentas, se determinó que su estructura orgánica ha crecido de acuerdo a las nuevas áreas del Sector Público que le corresponde fiscalizar; pero este crecimiento no ha sido planificado y solamente se han creado nuevas Unidades con el incremento de personal que esto conlleva.

Es evidente en la Corte de Cuentas la falta de Unidades que realicen en forma sistemática estudios sobre su organización interna y los procedimientos de fiscalización, lo cual ha contribuido a que su organización administrativa se mantenga operando de manera conservadora, aplicando normas, funciones, sistemas y procedimientos tradicionales, sin contar con manuales administrativos que definan en forma clara su organización, funciones, alcance de cada Unidad y relaciones funcionales, así como también no se cuenta con un Organigrama Oficial que represente su estructura interna y niveles de autoridad y responsabilidad.

En las condiciones que la Corte opera actualmente es importante -

señalar que no posee Unidades de Control Interno que permitan detectar la eficiencia de las funciones administrativas.

La Dirección Superior, que atiende las áreas administrativa y jurisdiccional, se encarga también de operaciones rutinarias que podrían delegarse para atender funciones más trascendentales que atañen a su nivel jerárquico.

Algunas Unidades realizan funciones que no les corresponden. Así - por ejemplo, el Departamento de Análisis Administrativo, creado específicamente para efectuar operaciones de organización y métodos, actualmente tiene como función primordial proporcionar asesoría jurídico-administrativa y colabora en funciones de apoyo relacionadas con el reclutamiento y selección de personal y con funciones operativas de fiscalización referentes a la aprobación de instructivos.

El Departamento de Secretaría y Personal, con funciones específicas de apoyo, atiende los servicios administrativos, realizando actividades de correspondencia, proveeduría, conserjería y movilización, etc. y en el área de recursos humanos, control de permisos, asistencia, remuneraciones y otras; pero además, se le han asignado funciones operativas de fiscalización.

El Departamento de Control Municipal, realiza sustanciación de juicios, que corresponden a la Secretaría de lo Jurisdiccional.

Por otra parte, el Departamento de Control Perceptivo, que practica auditorías de campo, para lo cual necesita información anticipada y actualizada, procedente de las Unidades que realizan la intervención a

posteriori, no trabaja en coordinación debido al atraso en los exámenes que estas últimas mantienen.

También se produce dualidad de mando entre los Jefes y Segundos - Jefes de los Departamentos y Delegaciones porque no existen funciones definidas en cada caso. A este nivel también se ejecutan operaciones rutinarias de fiscalización.

Otros aspectos que afectan a la Organización son: el período de tres años para ejercer funciones de Dirección Superior, que es relativamente corto para adquirir la experiencia necesaria en una labor tan intensa y amplia; de igual manera para ejecutar planes que abarquen períodos de tiempo mayores. Es también inconveniente el acomodamiento automático a la voluntad legislada por parte de los funcionarios de la Corte.

5. RECURSOS. -

5.1 Humanos. -

La administración de recursos humanos en la Corte de Cuentas, según el Reglamento Administrativo, corresponde al Departamento de Secretaría y Personal; pero en la práctica, además la ejercen la Dirección Superior, el Departamento de Análisis Administrativo, -- las Jefaturas de las Unidades Administrativas y un Consejo de Capacitación.

5.1.1 Inventario. -

El personal asignado a la Corte de Cuentas ha experimen-

tado un crecimiento numérico que era de esperarse con el incremento de Instituciones y el volumen de operaciones a fiscalizar. Actualmente cuenta con 880 empleados, observándose el mayor número, según la Ley de Salarios, en los programas de Fiscalización Administrativa y el de Servicios Administrativos Generales. No obstante algunos Jefes de Unidades que corresponden a estos programas, manifestaron que necesitan más personal.

De acuerdo a la investigación realizada se determinó que el Departamento de Análisis Administrativo llevó inventario de personal de acuerdo a su nivel académico y profesional hasta el año 1983, el cual no ha sido actualizado.

Con respecto al personal con título profesional o estudiantes universitarios, de acuerdo a la investigación realizada, resultó un 16% del total de empleados. Consideramos el nivel aceptable, aunque algunos estudian carreras que no son afines con la fiscalización. En los puestos de Jefatura de las Unidades Administrativas se observó que sólo el Jefe del Departamento de Análisis Administrativo y el de la Unidad de Colaboradores Jurídicos son profesionales universitarios, lo que en cierto grado influye para que no se ejecuten trabajos de planificación y control a nivel de Unidades Administrativas, dando lugar a un crecimiento desordenado de los recursos humanos.

5.1.2 Normas Disciplinarias.-

La Ley Orgánica de la Corte de Cuentas otorga al Presidente la máxima autoridad en los asuntos administrativos de la Insti

tución, así como para dictar disposiciones reglamentarias.

No existiendo en la Corte, en forma definida, políticas, -- normas, disposiciones y procedimientos para motivar a los empleados a reconocer y aceptar la disciplina por medios positivos, el Presidente emite circulares cuya observancia reviste obligatoriedad. Otras normas aplicables para regular la disciplina son las contenidas en la Ley de Servicio Civil y en las Disposiciones Generales del Presupuesto, cuyo cumplimiento está a cargo de la Dirección Superior, del Departamento de Secretaría y Personal y de las Jefaturas de las Unidades Administrativas.

La disciplina que se aplica consiste en emitir circulares -- conteniendo una lista de prohibiciones y faltas disciplinarias complementadas por sanciones contenidas en la Ley del Servicio Civil, es decir, está referida a las sanciones, se logra de manera autoritaria y es reconocida como disciplina tradicional.

5.1.3 Reclutamiento y Selección de Personal. -

Para el reclutamiento y selección de personal se presentan dos situaciones:

1. Cuando la vacante resulta en los niveles más bajos de salario y que normalmente se llena con personal de nuevo ingreso.
2. Cuando la vacante resulta en los niveles más altos de sala-

rios y que normalmente se llenan con recursos internos de la Institución, es el Presidente quien autoriza, algunas veces en base a referencias del Jefe de la Unidad en donde existe la vacante, quien proporciona información favorable del subalterno, relacionada con su capacidad y experiencia. Además se dan casos especiales de personal de nuevo ingreso que obtienen colocación sin llenar los requisitos que los puestos exigen.

5.1.4 Capacitación y Adiestramiento de Personal.-

Esta función está a cargo de la Escuela de Capacitación de la Corte de Cuentas, la cual es dirigida por un Consejo compuesto por seis personas que desempeñan cargos administrativos en distintas Unidades de la Institución.

Desde antes que se fundara la Escuela de Capacitación en 1982, se venían impartiendo cursos para los empleados de la Corte. A partir de la creación de la citada Escuela se han impartido de manera más continua, aunque se han tenido dificultades debido a los constantes cambios de las autoridades superiores, problemas de índole económico para el funcionamiento ya que no se cuenta con una asignación presupuestaria, la falta de Personal Docente calificado y la selección de personal para asistir a los cursillos que se hace por medio de los Jefes de las Unidades, debido a que no existe en la Institución un registro completo de todo el personal que labora en ella, dificultando la determinación de necesidades de capacitación, pues no se

dispone en determinado momento de antecedentes importantes del empleado a capacitar, con todo el historial necesario, para tener un marco de referencia detallado a fin de implementar programas de capacitación y adiestramiento que satisfagan las necesidades identificadas.

Con la existencia del citado registro también se identificaría en un momento dado la presencia de instructores potenciales dentro de la Corte.

No existen programas de adiestramiento y las becas patrocinadas por Organismos Internacionales, relacionadas con la fiscalización, no siempre se aprovechan enviando personal para su especialización.

5.1.5 Remuneración.-

En la Corte de Cuentas existen dos escalas de salarios:

- Por contratos, con 186 plazas y 44 tipos de sueldos, con diferencias desde ¢ 130.00 hasta ¢ 5.00
- Por Ley de Salarios, con 705 plazas y 47 tipos de sueldos, encontrándose diferencias desde ¢ 400.00 hasta ¢ 5.00

Los sueldos no han sido fijados con base en estudios de evaluación y valuación de puestos, por eso la diferencia entre ellos, no siempre refleja el orden jerárquico de la organización ni sus diferentes estratos, provocando una inadecuada asignación de salarios donde se encuentran empleados desempeñando las mismas funciones y responsabilidades con diferencias considera-

bles de sueldos, situación que se da frecuentemente en los casos de Relatores, Examinadores y demás puestos de la organización interna de la Corte.

Por otra parte, la Presidencia de la Corte, para efectuar -- promociones se sujeta a la escala de salarios existente, en la cual se ofrecen, en algunos casos, aumentos de sueldo de ₡25.00, ₡20.00, ₡10.00 y ₡5.00 y si para obtenerlo hay que esperar hasta que haya una vacante, no constituye incentivo para el empleado y, aún más, provoca un comportamiento negativo en la moral de del grupo de trabajo.

Al inicio de este análisis se mencionó que existen dos escalas de salarios, ambas son favorables en un sentido y desfavora**bles** en otro. Los empleados remunerados por contrato todos los años tienen que renovarlo; de no hacerlo da lugar a que cesen en sus funciones, además, no los protege la Ley de Servicio Civil, pero sus sueldos a nivel de Relatores y Examinadores son más altos que los remunerados por Ley de Salarios.

Finalmente puede decirse que en general, todos los salarios ameritan una revisión y adecuación a las tareas y responsabilidades del puesto. Esta asignación de salarios con base en la evaluación y valuación del puesto, que representen una compensación justa a la responsabilidad y al trabajo, así como la elaboración y gestiones para ejecutar un programa de prestaciones corresponde a una Unidad de Recursos Humanos.

5.2 Recursos Materiales.-

5.2.1 Financieros.-

La Constitución Política vigente establece que la Corte de Cuentas de la República es una Institución independiente del Organó Ejecutivo; no obstante, por razones políticas y económicas, no se ha cumplido el mandato constitucional, fundamentalmente porque el Presupuesto cada año se elabora sin analizar profundamente las necesidades de la Corte, sino que en base a las disposiciones limitantes que señala la Dirección General del Presupuesto, dependencia del Ministerio de Hacienda, Entidad que es en definitiva quien decide la forma en que será presentado el presupuesto de la Institución Fiscalizadora, para que sea aprobado por el Organó Legislativo.

El Presupuesto de la Corte de Cuentas en el año 1985 fué de ¢ 8.983.120.00. De esta cantidad, ¢ 6.457.240.00, equivalente al 71.88%, corresponde al programa 1.03, Fiscalización Administrativa y ¢ 1.862.830.00, equivalente al 20.74% para el programa 1.02, Servicios Administrativos Generales, siendo estas las asignaciones más significativas (Pág. 88).

En la distribución de las Clases Generales de Gastos (Pág. 89), ¢ 8.219.040.00, equivalente al 91.49%, corresponde a Salarios. Es importante hacer notar que en algunas Delegaciones establecidas en Instituciones Autónomas, los salarios por contrato son pagados con fondos de las Entidades Fiscalizadas. El -

aporte total por este concepto fué de  2.922.270.12

El gasto real en salarios fué de  11.905.390.12, (Pág. 90), cantidad que es superior a la asignación que aparecía en la Ley de Presupuestos conferido a la Corte de Cuentas.

Evidentemente, el presupuesto de la Corte, para el período mencionado fué diseñado estrictamente para cubrir las operaciones corrientes de fiscalización y no se tiene por el momento, planes para mejorar la organización, equipamiento y otros aspectos técnico-administrativos, cimentados en una firme decisión a nivel de Autoridades de la Corte, del Órgano Legislativo y Gobierno, para canalizar recursos financieros hacia esos fines.

5.2.2 Espacio Físico.-

La Corte de Cuentas posee su propio edificio de seis plantas; algunos espacios se encuentran sub-utilizados porque hay mala distribución.

Por efectos de su propia naturaleza fiscalizadora y los procedimientos que emplea, se genera un aumento en las operaciones y documentos a fiscalizar que ocasiona aumento del personal, equipo y reducción del espacio físico. Así, tenemos el Archivo General que contiene documentación de todo el Sector Público, necesita ampliarse constantemente y para ello ha arrendado un edificio particular.

Es importante hacer notar que no existen divisiones entre distintos Departamentos o Secciones ubicadas en una misma planta,

por otra parte, los Departamentos y las Secciones que lo integran, necesariamente tienen que estar ubicadas en cada planta, de acuerdo a la mayor o menor relación que existe entre ellos y actualmente algunas Secciones se encuentran dispersas en distintas plantas de donde está ubicado su Departamento, además de que la ventilación e iluminación en algunas Unidades es deficiente.

5.2.3 Mobiliario y Equipo.-

La disponibilidad y utilización adecuada de los recursos determina en qué medida se han de alcanzar los objetivos. Parte de la actividad administrativa consiste en hacer gestiones para dotar progresivamente a las Oficinas Públicas del mobiliario y equipo moderno. El control de los bienes muebles, equipos y enseres no son llevados en forma permanente, se carece de un Libro o tarjetero, en el cual deben estar registrados los diferentes objetos; tampoco se ha llevado control formal de los descargos autorizados ni de las nuevas adquisiciones.

Por otra parte, no ha sido posible destinar una cantidad razonable del presupuesto para comprar equipos y muebles que mejoren las condiciones de trabajo de los empleados, la calidad y cantidad del mismo.

Al realizar visitas a las distintas Unidades se comprobó que el mobiliario no es adecuado a las funciones que desempeña la Corte, ni al incremento de trabajo que se ha tenido últimamente, mucho menos a que los empleados laboren comodamente.

En la Corte de Cuentas no se tiene un sistema de sustitución de bienes con base a la vida útil o por obsolescencia del mobiliario y equipo.

5.3 Recursos Técnicos.-

5.3.1 Manuales de Organización y Procedimientos.-

La principal observación es que no existen Manuales de Organización ni de procedimientos, en forma sistemática, ordenada y actualizada. Esto hace recurrir a leyes, reglamentos, instructivos y circulares, cuando se trata de establecer la forma de realizar funciones.

Esta situación es delicada porque dado el número de disposiciones en que se encuentra diseminada la información, obstaculiza el desempeño de las funciones y dificulta su comprensión y aplicación entre el personal de la Corte y el de las Instituciones Fiscalizadas.

Procedimiento de Control Previo.-

El Control Previo puede hacerse tanto en el momento que se asume la responsabilidad del gasto como antes del pago, considerándose más eficaz el que se ejerce cuando se asume la responsabilidad del gasto.

El Control Previo que ejerce la Corte de Cuentas, sobre la documentación que es remitida a sus propias oficinas, es principalmente sobre la ejecución del presupuesto, lo que atañe al

Gobierno Central, sin embargo, el control que se ejerce debe - permitir mantener la administración financiera en forma ágil y no es conveniente pretender establecer un solo régimen de administración financiera y control para todos los Organismos Públicos, sino que pueden existir diferentes regímenes y sistemas, - que de manera coordinada, satisfagan los fines del Estado y que lo hagan con eficiencia, oportunidad y sin duplicaciones tomando en cuenta que en el Control Previo se dan las siguientes situaciones:

- Por el gran volumen de las transacciones financieras que interviene, la revisión que puede llevar a cabo es superficial y rutinaria;
- Los Ministerios, Dependencias y otros Organismos Públicos, - revisan previamente esas transacciones y así el control previo de las Entidades Fiscalizadoras significa duplicación de esfuerzos;
- Es necesario hacer más expeditos y de menor costo los trámites públicos y el control previo significa papeleo excesivo, algunas veces innecesario, dando lugar a que se de un "cuello de botella" en la Entidad Fiscalizadora, lo que provoca atraso en los pagos, y como consecuencia de ello no se cotizan oportunamente bienes o servicios.

Procedimiento de Control a Posteriori.-

El control a posteriori o posterior se ejerce en los sectores de la Administración Pública que comprenden a las Institu--

ciones del Gobierno Central, las Autónomas y las Municipalidades.

Este es un sistema de control externo, que consiste en la revisión de las cuentas de los Entes sujetos a fiscalización, el cual se realiza en las propias oficinas de la Corte, excepto en aquellas Instituciones donde existen Delegaciones, revisión que se enfatisa en los aspectos de legalidad y formalidad, el cual no indaga qué beneficios se han desprendido de la operación sujeta a control, ni cuales han sido sus efectos. Además no visualiza la utilidad de adoptar un sistema de auditoría, sistema de análisis financiero o administrativo integral, tampoco se ha tomado en cuenta el contenido conceptual de lo que es el control interno, que es uno de los pilares del control gubernamental moderno, como herramienta gerencial.

Por otra parte, al analizar el procedimiento de control a posteriori, se determinó que éste, en gran parte, no cumple los objetivos para los que fué creado, debido al excesivo atraso, principalmente en el área del Gobierno Central, a cargo del Departamento Control del Tesoro, llamado también Departamento de Colecturías, Pagadurías y Almacenes, el cual muestra los siguientes datos estadísticos. (Ver Informe de Labores del 1 de Enero al 30 de Junio de 1984, en la siguiente página). 1/

1/ FUENTE: Informe de Labores de la Corte de Cuentas de la República - correspondiente al año de 1984, presentado a la Asamblea Legislativa.

INFORME DE LABORES DEL 1o. DE ENERO AL 30 DE JUNIO 1984

Total de Oficinas que sus Cuentas son objeto de examen: 680

	TRABAJO EFECTUADO		A T R A S O	
	CUENTAS EXA- MINADAS	CUENTAS RELA- TADAS	CUENTAS SIN EXAMEN	CUENTAS SIN RELATAR
TOTALES	1.900	1.391	20.379	14.205

Estas 680 cuentas mensuales multiplicadas por 6 meses del período informado, hacen un total de 4.080 meses cuenta, resultando un déficit semestral de 2.180 sin examen y 2.689 sin relatar. Lo anterior demuestra el progresivo atraso en cada período.

Se considera necesario aclarar que estas cuentas llegan a la Corte generalmente seis meses después de realizada la operación, existiendo casos que la documentación no es remitida a la Institución Fiscalizadora, o lo hacen en forma esporádica.

Con respecto al Departamento de Control Municipal, es menor el atraso en el examen de las cuentas. Al 30 de Junio de 1984 era de 8.225 meses cuenta 1/, oscilando de uno a tres años, aunque existen cuentas no examinadas con más tiempo del señalado pero en un mínimo porcentaje, esto se debe a que en períodos de elecciones se tiene que extender finiquitos a algunos Consejos Municipales que los solicitan, teniendo que ponerse al día estas Municipalidades, por lo que el Departamento es reforzado con personal de otras Unidades. Se tie-

1/ FUENTE: Informe de Labores de la Corte de Cuentas de la República, correspondiente al año de 1984, presentado a la Asamblea Legislativa.

ne la dificultad de que algunas cuentas no son enviadas a la Corte debido a problemas en las zonas conflictivas, sucediendo casos en que la documentación ha sido destruida por la misma situación de guerra que vive el país.

En lo referente al Departamento de Control de Instituciones - Autónomas, el examen de las cuentas no muestra el resago de los Departamentos antes citados. En las Instituciones en donde existen Delegaciones y las que son examinadas en la Oficina Central, tienen atraso de un año.

El Control Perceptivo en el lugar donde se ejecutan las operaciones, es poco frecuente, no existiendo un control sistemático y coordinado con los otros Departamentos que efectúan el control previo y a posteriori a pesar de que en los exámenes de las cuentas, en la mayoría de casos se encuentran deficiencias.

5.3.2 Formularios.-

Los formularios son auxiliares valiosos para la ejecución de los procedimientos, se alteran o se eliminan con la transformación de éstos.

En la Corte de Cuentas se utilizan unos formularios para funciones propiamente de la Administración Interna de la Institución y otros para efectos de fiscalización. Son diseñados por la Unidad involucrada en su utilización. La Sección de Servicios Diversos se encarga de controlar existencias, distribución e impresión.

De algunos formularios se lleva control en tarjetas de inventario, para determinar cuando es oportuno imprimir más. De los que no existe control se imprimen en forma estimada o cuando son solicitados por la Unidad interesada. En cuanto a su distribución, se hace mediante requisición.

C A P I T U L O I V

MODELO DE ORGANIZACION PROPUESTO

Este modelo de organización está diseñado para contribuir en forma técnico-práctica con el proceso administrativo que lleva a cabo la Corte de Cuentas para la fiscalización de la Hacienda Pública, considerando que la Institución, a la fecha, no satisface en gran parte, las necesidades actuales y no cumple con el principio dinámico de la organización. Se propone este modelo, como una colaboración que se le puede dar al sistema de fiscalización de la Hacienda Pública, a fin de superar las necesidades actuales y futuras que puedan surgir.

En este sentido corresponde a la Corte de Cuentas acondicionar sus propios mecanismos administrativos bajo la tónica de una moderna y apropiada tecnología.

Uno de los principales aspectos que deben ser considerados es la adecuada, ágil y eficiente planificación de las áreas y las actividades que cubre la Institución, en base a la concepción de Gerencia por Objetivos que deberán ser planteados, a través de la participación de todas sus unidades, para diseñar y proponer, previa minuciosa consideración de la realidad de nuestro país e Institución, un sistema de control adecuado.

Para el cumplimiento de su objetivo institucional, concurren dos áreas en las que debe actuar la Corte de Cuentas: la externa y la interna.

La primera se considera de operaciones propias de fiscalización hacia el exterior y la segunda, de apoyo, que corresponde a su administración interna.

Dentro de cada área y especialmente en la externa, son indispensables programas específicos para que guíen la acción, mediante los cuales la Corte de Cuentas como Organismo Superior de Control, mantenga un enfoque positivo de sus actividades de auditoría y control. A veces esta transformación de enfoque es difícil para un organismo que por muchos años se ha dedicado principalmente a la tarea de encontrar irregularidades en los procesos financieros de las Entidades Públicas y determinar responsabilidades a los funcionarios involucrados. Sin embargo hoy en día el control gubernamental moderno se enfoca más, a como se puede ayudar a mejorar las operaciones futuras de las Entidades Públicas, que en el castigo por errores del pasado.

La Corte de Cuentas debe dar énfasis a su rol de efectuar exámenes de Entidades Públicas, elaborando informes de auditoría que contengan comentarios sobre actividades examinadas y evaluadas, llegando a conclusiones concretas sobre dichas actividades y dando oportunidad hasta el máximo posible, para que la administración de las Entidades subsane sus propios defectos y cuando sea necesario aplicar las sanciones o tomar otras medidas correctivas.

Deberá además la Institución Fiscalizadora propugnar por el establecimiento de un eficiente control interno que permita a funcionarios de las Entidades Públicas la acción correctiva, sin ninguna intervención de la Corte.

En estas circunstancias la Institución Fiscalizadora puede limitar su acción de auditoría a las áreas críticas y más problemáticas de las Entidades Públicas, determinando donde hay necesidad de mejoras y reformas, y concentrando sus esfuerzos de auditoría en estas áreas.

Cuando se establezca un sistema con el tipo de enfoque positivo, el beneficio de las recomendaciones para mejoras y reformas incluidas en los informes de auditoría emitidos por la Corte, pueden ser de mayor utilidad a las Entidades Públicas que cuando se concentran solamente en el establecimiento de irregularidades y responsabilidades. De esta manera el Organismo Superior de Control puede ser una fuerza independiente, objetiva y dinámica hacia el desarrollo administrativo y la mejora de la administración pública en todo el país.

No obstante, no solamente se requiere efectivas acciones exteriores, la eficacia de la actuación de la Corte, dependerá en gran parte de la solidez en que se desenvuelva su administración interna que es el programa que contiene todos aquellos mecanismos administrativos propios de la Institución, necesarios para su funcionamiento como su organización, funciones, métodos, procedimientos, políticas y objetivos, sustentándose además en la correcta, adecuada y oportuna administración de los recursos materiales y financieros como elementos fundamentales para la acción.

Solamente si se cuenta con el concurso de los programas necesarios en forma coordinada y conjunta, se logrará alcanzar los objetivos de la Institución.

1. ESTRUCTURA. -

El tipo de organización propuesto es el funcional y promueve los principios de la unidad de mando, unidad de dirección, subordinación del interés particular al interés general, delegación de funciones, la autoridad y responsabilidad a fin de mejorar la moral del trabajador, darle oportunidad de desarrollarse, descargar el exceso de trabajo operativo que actualmente desarrolla la Dirección Superior, así como las Jefaturas de los Departamentos y agilizar las operaciones normales de la Institución para lograr sus objetivos.

En el área administrativa se propone la identificación de cuatro niveles claves de la Institución.

- Nivel de Dirección Superior, se refiere a todas las actividades realizadas por el nivel más alto de la Institución para fijación de políticas, objetivos, control de su logro y otras actividades de acuerdo a su rango.
- Nivel de Asesoría, comprende todas las actividades de asesoría -- técnica especializada y análisis permanente de las Unidades de Organización y de los procedimientos de la Institución.
- Nivel de Apoyo, comprende las actividades de los servicios administrativos internos, para todas las Unidades de la Institución.
- Nivel Operativo, comprende todas las actividades que desempeñan las Unidades directamente relacionadas con la fiscalización y su agrupamiento de acuerdo al sector que fiscalizan, así como la descentralización de las operaciones de control de la oficina central de la Corte.

En el área jurisdiccional, se propone que siga funcionando como parte integrante de la Organización de la Corte de Cuenta y realizar un estudio eminentemente jurídico-administrativo, por las Unidades - ubicadas en el nivel asesor, a fin de determinar lo conveniente de su ubicación dentro de la coordinación de la Corte, o como un tribunal - independiente, situación que se da en otros países.

1.1 Objetivos .-

Objetivo General

- Lograr una administración racional de los recursos humanos, - materiales y administrativos, a fin de realizar una eficaz y eficiente fiscalización de la Hacienda Pública.

Objetivos Específicos

- Coordinar y supervisar el trabajo de toda la Institución.
- Optimizar el uso de los recursos.
- Planificar las actividades de la Corte de Cuentas.
- Llevar a cabo políticas que logren integrar mejor al personal.
- Proveer oportunamente de los materiales necesarios a los empleados para que puedan llevar a cabo sus funciones eficientemente.
- Dinamizar la actividad administrativa de las Entidades y Organismos sujetos a control, por medio del establecimiento claro y definitivo de sus funciones específicas y de las que les corresponden en materia de control.
- Complementar la actividad de las Unidades de Auditoría Inter-

- na de las Entidades Fiscalizadas y de los Organos Contralores Externos sobre sus operaciones y actividades.
- Impulsar el establecimiento de un control interno confiable en las Entidades sujetas a control.
 - Fijar, dentro de las atribuciones de la máxima autoridad de cada Entidad y Organismo, las funciones de planificación, organización, dirección y control interno de acuerdo con las normas de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas.
 - Garantizar a los servidores públicos un medio ambiente que fortalezca su moralidad e integridad.
 - Facilitar la adopción de decisiones gerenciales en base a información confiable y oportuna.
 - Salvaguardar los recursos públicos.
 - Aumentar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones gubernamentales y de los recursos públicos.
 - Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y políticas pertinentes.
 - Facilitar el logro de las metas y objetivos programados.

1.2 Políticas.-

El Presidente de la Corte de Cuentas, expedirá las políticas de auditoría gubernamental, como guía para las acciones de auditoría que deban llevarse a cabo, siendo algunas de ellas las siguientes:

- Cada Entidad y Organismo establecerá sus políticas de control interno en coordinación con la Corte de Cuentas.

- Corresponde a la Corte de Cuentas el ejercicio privativo del control externo de los recursos públicos, en el ámbito señalado por su Ley Orgánica y los Reglamentos e instrucciones emanados de la autoridad competente.
- La Corte de Cuentas de la República, que de acuerdo con la Constitución Política, es independiente del Órgano Ejecutivo, no está sujeta a Leyes Generales que puedan afectar su independencia o autonomía.
- Ejercer una razonable discreción y agilizar el ejercicio del control tanto previo como a posteriori a fin de que la fiscalización no demore el funcionamiento de la Administración Pública.
- Adherirse a los principios, normas, procedimientos y métodos generalmente aceptados para la profesión de Contador Público, tanto como los de cualquier otra disciplina involucrada en los procesos de contabilidad, auditoría y control.
- Llevar a cabo un programa continuo de capacitación para su propio personal y para los funcionarios públicos involucrados en el proceso de control interno.
- Para ejercer el control a posteriori, no solicitará el envío a su sede ni recibirá las cuentas mensuales de las Entidades bajo su control. Su acción completa de auditoría será llevada a cabo dentro de las Entidades auditadas y basada en la documentación allí mantenida.
- El Organismo Superior de Control, no se involucrará de ninguna manera, en el proceso político. El y su personal evitarán cualquier participación o similitud de participación en las activi

- dades de partidos políticos o decisiones electorales.
- La Corte de Cuentas mantendrá un enfoque positivo en sus actividades de auditoría y control, dando énfasis a su rol de formular recomendaciones para mejorar los sistemas financieros y de gerencias gubernamentales y minimizar su rol como crítico e iniciador de sanciones para las irregularidades encontradas.
 - En lo jurisdiccional darle facilidades a los cuentadantes para desvanecer sus observaciones.

1.3 Funciones y Facultades de la Corte de Cuentas.-

1. Efectuar auditorías financieras y operacionales de las Entidades y Organismos sujetos a su control, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
2. Revisar y evaluar la calidad de las auditorías efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades sujetas a control.
3. Calificar, seleccionar y contratar firmas privadas para efectuar auditorías independientes en las Entidades y Organismos sujetos a control.
4. Efectuar exámenes especiales aplicando las técnicas de auditoría.
5. Efectuar el control parcial o total, o exámenes especiales - con respecto a la realización de proyectos de obras públicas, empleando las técnicas necesarias para lograr el control de cada una de sus fases.

6. Calificar, seleccionar y contratar firmas privadas profesionales para el control de proyectos de obras públicas.
7. Llevar a cabo exámenes especiales con respecto a los ingresos, tributarios o no tributarios de las Entidades y Organismos Públicos, especialmente para recomendar mejoras en los procedimientos relacionados con la emisión de títulos de crédito, y la recaudación de ingresos.
8. Dictar y actualizar los reglamentos, políticas, normas, manuales e instructivos, de acuerdo con la Ley Orgánica de la Corte, respecto a las siguientes materias:
 - a) Auditoría Gubernamental;
 - b) Contabilidad Gubernamental, incluyendo la consolidación de la información financiera;
 - c) Control interno;
 - d) Control de proyectos de obras públicas;
 - e) Control de los recursos materiales y financieros;
 - f) Control de las garantías contractuales y cauciones para el ejercicio de cargos públicos;
 - g) Las demás que le faculte la Ley.
9. Auditar los informes financieros que han de ser presentados por el Ministerio de Hacienda al Órgano Legislativo.
10. Proporcionar asesoría técnica a las Entidades y Organismos, con respecto a la implantación de sistemas y materias que le competen de acuerdo a la Ley Orgánica de la Corte.
11. Normar, coordinar y proveer de la capacitación técnica a los servidores de las Entidades y Organismos del Sector Público,

- en las materias de que es responsable.
12. Dirigir los sistemas de control de los recursos públicos.
 13. Formular recomendaciones para mejorar las operaciones y actividades de las Entidades y Organismos sujetos a su control.
 14. Formular y comunicar las conclusiones resultantes de los exámenes practicados, durante el curso de los mismos, y por medio de los respectivos informes.
 15. Requerir a los respectivos funcionarios y empleados que hagan efectivo el cobro de las obligaciones a favor de las Entidades y Organismos del Sector Público, y que cumplan las que a dichas Entidades les correspondan.
 16. Efectuar exámenes especiales respecto del servicio de amortización e intereses de la deuda pública, con el objeto de exigir el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.
 17. Establecer responsabilidades individuales administrativas, - por quebrantamiento de las disposiciones legales reglamentarias y de las normas que trata la Ley Orgánica de la Corte; responsabilidades civiles por el perjuicio económico sufrido por la Entidad y Organismo respectivo, a causa de la acción u omisión de sus servidores, y presunciones de responsabilidad penal mediante la determinación de hechos de acuerdo a lo que establece el Reglamento de la Corte de Cuentas para el ejercicio de las funciones jurisdiccionales.
 18. Declarar responsable y ordenar el reintegro inmediato de -- cualquier recurso financiero indebidamente desembolsado, a -

las personas jurídicas del sector privado o a personas naturales, que hayan recibido el desembolso, y declarar responsable, subsidiario del mismo, al servidor que por acción u omisión haya dado lugar a este hecho. De acuerdo a lo que establece el numeral anterior.

19. Ordenar a que se proceda, mediante la jurisdicción coactiva, contra los funcionarios o empleados, contra sus bienes y contra sus fiadores, cuando los créditos a favor de organismos de que trata la Ley Orgánica de la Corte, proceden de diferencias de dinero u otros valores a cargo de dichos funcionarios o empleados.
20. Observar por informe escrito, a la máxima autoridad de las Entidades y Organismos del Sector Público, respecto del gasto hecho o de uso de propiedades públicas, cuando dicho gasto o uso fuere ilegal.
21. Intervenir como parte, cuando lo tuviere a bien, en los juicios penales, civiles o contencioso administrativos, a que diere lugar los delitos o irregularidades que se produjeran en la recaudación, depósito, custodia, administración o desembolso de los recursos financieros y materiales de las Entidades y Organismos sujetos a la Ley Orgánica de la Corte.
22. Aplicar las multas y hacer efectivas las responsabilidades administrativa y civil que a la Corte le corresponde imponer y establecer.
23. Elaborar y entregar a la Asamblea Legislativa un informe anual sobre los campos de su competencia.

24. Emitir un informe previo sobre los proyectos de reformas a su Ley.
25. Las demás que le confieran las Leyes.

La Corte de Cuentas, por su carácter especial de ejercer el control de los recursos públicos, desempeña funciones de índole administrativa y jurisdiccional, debido a ésto, su organización tiene que adaptarse a esa dualidad de funciones.

Las funciones de carácter administrativo corresponden al Presidente, quien podrá delegarlas parcialmente en los Magistrados, y son ejercidas por los Jefes de las Unidades o Direcciones, mediante dos formas de control: a priori y a posteriori, y tiene como principal finalidad llevar a cabo los exámenes necesarios de las actividades del Sector Público, corrigiendo inmediatamente las irregularidades cometidas, proporcionando a las Entidades examinadas y al Gobierno, como conjunto, comentarios, conclusiones y las recomendaciones que consideren más importantes para mejorar las futuras operaciones del Gobierno.

Las funciones de carácter jurisdiccional, corresponden a la Cámara de Segunda Instancia y a las Cámaras de Primera Instancia. Esta función es realizada en forma de control a posteriori y tiene como finalidad determinar en forma definitiva, la corrección o incorrección de la actuación de funcionarios y empleados manejadores y administradores de los bienes del Estado.

Para el cumplimiento de las funciones antes señaladas, se expone a continuación el ordenamiento administrativo y jurisdic-

cional que forman la estructura orgánica de la Corte de Cuentas, el cual está diseñado en base a la importancia de cada uno de los cargos y en función de sus relaciones de jerarquía.

1.4 DESCRIPCION DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS POR NIVEL ESTRUCTURAL

1.4.1 ESTRUCTURA ORGANICA ADMINISTRATIVA

1.4.1.1 Nivel de Dirección Superior

1.4.1.1.1 Presidente

1.4.1.1.2 Magistrados

1.4.1.2 Nivel Asesor

1.4.1.2.1 Unidad Jurídica

1.4.1.2.2 Unidad de Planificación

1.4.1.2.3 Unidad de Organización y Métodos

1.4.1.3 Nivel de Apoyo

1.4.1.3.1 Secretaría General

- Sección de Servicios Administrativos

- Sección de Relaciones Públicas

- Biblioteca General

1.4.1.3.2 Dirección de Recursos Humanos

- Sección de Personal

- Escuela de Capacitación

1.4.1.3.3 Dirección de Finanzas

- Sección de Tesorería

- Sección de Contabilidad

- Sección de Procesamiento de Datos

1.4.1.3.4 Auditoría Interna

1.4.1.4 Nivel Operativo

1.4.1.4.1 Dirección General de Control de la Administración Central

- Departamento de Control del Presupuesto
- Departamento de Control del Tesoro
- Departamento de Control de Aduanas
- Departamento de Auditoría Gubernamental

1.4.1.4.2 Dirección General de Control de la Administración Descentralizada

1.4.1.4.3 Dirección General de Control Municipal

1.4.1.4.4 Dirección General de Servicios Diversos

- Archivo General
- Sección de Registro de Empleados Públicos
- Sección de Fianzas y Declaraciones de Patrimonio de Funcionarios
- Sección de Selladores y Distribución de Libros y Fórmulas.

1.4.2 ESTRUCTURA ORGANICA JURISDICCIONAL

1.4.2.1 Nivel de Dirección Superior

1.4.2.1.1 Cámara de Segunda Instancia

1.4.2.1.2 Cámaras de Primera Instancia

1.4.2.2 Nivel Asesor Operativo

1.4.2.2.1 Secretaría de lo Jurisdiccional

1.4.1 ESTRUCTURA ORGANICA ADMINISTRATIVA

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		CODIGO DE LA UNIDAD 1.4.1.1.1
1.	NOMBRE DE LA UNIDAD :	PRESIDENCIA
2.	TIPO ESTRUCTURAL :	DIRECCION SUPERIOR
3.	DEPENDENCIA DIRECTA :	-

4. OBJETIVOS

Coordinar las actividades de los diferentes niveles dentro de las políticas y lineamientos establecidos conjuntamente con los Magistrados, con el propósito de lograr agilidad en las comunicaciones y facilitar el desenvolvimiento de las funciones que se realizan en esos niveles.

5. FUNCIONES

- 5.1 Dirigir la Corte de Cuentas de la República, coordinar y vigilar el trabajo en todas sus dependencias y establecer en tal sentido, las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse, a fin de que cumpla su misión de controlar la gestión de la administración pública.
- 5.2 Ejercer la suprema vigilancia, fiscalización y control de los Organismos, Entidades y personas sujetas al control de la Corte, velar porque se adopten las medidas encaminadas a mejorar la eficacia de la gestión administrativa y hacer las recomendaciones necesarias a tal fin.

- 5.3 Dictar los Reglamentos, Resoluciones Organizativas y demás de cisiones necesarias para la aplicación de la Ley Orgánica de la Corte.
- 5.4 Aprobar los Manuales de Organización, normas y procedimientos administrativos de la Corte de Cuentas y ordenar su modificación cuando lo considere procedente.
- 5.5 Establecer el alcance de las atribuciones de los funcionarios y empleados que constituya, con carácter permanente, en las o oficinas y dependencias sujetas al control, vigilancia y fisca lización de la Corte.
- 5.6 Delegar, cuando proceda, el ejercicio de sus funciones en los Magistrados o en cualquier otro funcionario del Organismo.
- 5.7 Establecer el régimen administrativo interno y ejecutar el pre supuesto de la Corte de Cuentas.
- 5.8 Dirigir la política de personal y expedir el Reglamento de Per sonal de la Corte de Cuentas, que incluirá la escala de suel dos básicos y de valoración de puestos de personal, así como u n plan de carrera para la promoción de empleados de la Insti tución.
- 5.9 Expedir y mantener actualizado el Reglamento Orgánico y Funcio nal de la Corte de Cuentas, en el que se determinará tanto la estructura orgánica como las funcionés de las diferentes Unida des Administrativas que fueren necesarias para su eficiente, o efectivo y económico funcionamiento. Podrá expedir y actualizar también los demás Reglamentos y normas que fueren necesarios o para la organización y funcionamiento de la Institución.

- 5.10 Adherirse a las normas profesionales del Contador Público o Auditor denominadas "Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas", e impulsar el establecimiento de un control interno con fiable en las Entidades sujetas a control.
- 5.11 Contratar, cuando no cuente con especialistas, los servicios de asesoría técnica, con respecto a cualquier materia o asunto específico pertinente a sus funciones, igualmente contratar -- con firmas y sociedades privadas de auditoría y de control de proyectos de obras públicas, cuando así lo demande el cumplimiento de sus funciones de control, de acuerdo con los Reglamentos correspondientes que él dictará.
- 5.12 Autorizar la publicación de cualesquiera actuaciones de la Institución o de los asuntos relacionados con las oficinas y entidades controladas.
- 5.13 Atender los compromisos que corresponden a la Corte de Cuentas como miembro de Entidades u Organismos Nacionales e Internacionales.
- 5.14 Presentar a la Asamblea Legislativa, por medio del informe -- anual, el resultado de la gestión de control cumplida por el - Organismo en el respectivo ejercicio fiscal.
- 5.15 Suministrar al Presidente de la República y al Ministro de Hacienda las informaciones de carácter financiero que estos le - soliciten, de conformidad con lo que al respecto determina la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas.
- 5.16 Informar a la Asamblea Legislativa y/o al Presidente de la República de aquellas situaciones administrativas que requieran

la adopción de medidas urgentes y de las dificultades que presente la aplicación del ordenamiento administrativo y fiscal, a los efectos de su oportuna modificación.

- 5.17 Establecer las modalidades de control preventivo en las Instituciones del Gobierno Central y Autónomas de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica.
- 5.18 Verificar que las Ordenes de Pago relativas a gastos destinados a la defensa y seguridad del Estado, correspondan a gastos de esa naturaleza.
- 5.19 Establecer los criterios de selección para el examen de las cuentas.
- 5.20 Ejercer todas las demás funciones que le señalen la Constitución y las Leyes.
- 5.21 Formar parte de la Cámara de Segunda Instancia.

6. RELACIONES FUNCIONALES

El Presidente de la Corte de Cuentas mantendrá relaciones internas y externas de trabajo con las personas, Unidades y Entidades siguientes:

A nivel interno de la Institución.-

- Con los Magistrados, en lo relativo a la presentación y discusión de anteproyectos de estudios elaborados bajo su dirección o coordinación y para formar la Cámara de Segunda Instancia.
- Con las Unidades ubicadas en el nivel de Asesoría, en lo referente a obtener asesoría y apoyo jurídico-administrativo.

- Con las Direcciones ubicadas en el nivel de apoyo, en lo concerniente a coordinar y orientar las acciones que éstas llevan a cabo y atender las consultas pertinentes.
- Con las Direcciones ubicadas en el nivel operativo, para dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de fiscalización que realizan éstas.

A nivel externo de la Institución.-

- Con la Asamblea Legislativa para presentar el informe anual y para discutir situaciones que requieran la adopción de medidas urgentes.
- Con el Presidente de la República y el Ministro de Hacienda, cuando éstos soliciten información de carácter financiero o para la aplicación del ordenamiento administrativo y fiscal.
- Con los funcionarios del Sector Público, que estime conveniente, para discutir asuntos relacionados con la fiscalización que él desempeña.
- A nivel internacional con el Instituto Latinoamericano de las Ciencias Fiscalizadoras (ILACIF), del cual la Corte es miembro, con la Organización Internacional de Entidades Superiores de Control (INTOSAI), con la Junta de Contralores del Grupo Andino, con la Fundación Alemana para el Desarrollo Internacional (FADI) y otras instituciones que se relacionan con la función fiscalizadora.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CODIGO DE LA UNIDAD
1.4.1.1.2

-
- | | | | |
|----|---------------------|---|--------------------|
| 1. | NOMBRE DE LA UNIDAD | : | MAGISTRADOS |
| 2. | TIPO ESTRUCTURAL | : | DIRECCION SUPERIOR |
| 3. | DEPENDENCIA DIRECTA | : | PRESIDENCIA |
-

4. OBJETIVOS

Asistir a la Presidencia en funciones específicas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

5. FUNCIONES

- 5.1 Planificar, dirigir y coordinar las actividades que deben cumplir las Unidades Administrativas de la Corte de Cuentas.
- 5.2 Decidir sobre cualquier violación que observe en el ejercicio de sus funciones y que pudieran dar lugar a la apertura de investigaciones.
- 5.3 Proponer al Presidente de la Corte que solicite a la autoridad competente la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios, mientras dure la averiguación administrativa, cuando se trate de reincidentes o cuando la gravedad de los hechos así lo ameriten.
- 5.4 Imponer multas en el área de su competencia por delegación del Presidente, con sujeción a lo dispuesto en la resolución mediante la cual se confiera la delegación.
- 5.5 Responder ante el Presidente y darle cuenta periódica acerca -

de las actividades por las Unidades Administrativas de la Institución.

- 5.6 Preparar y presentar anualmente al Presidente un informe sobre las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas, el cual se destinará a ser incluido en el informe anual presentado a la Asamblea Legislativa.
- 5.7 Firmar la correspondencia y documentos emanados de las respectivas Unidades Administrativas, sin menoscabo de las atribuciones similares asignadas a otros funcionarios de la Institución.
- 5.8 Representar al Presidente en las oportunidades que éste señale.
- 5.9 Avalar el proyecto del presupuesto de la Corte, dentro del plazo que se señale y remitirlo al Presidente.
- 5.10 Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización de la -- Institución Fiscalizadora y someterlas a la consideración del Presidente.
- 5.11 Asistir al Presidente en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
- 5.12 Evacuar las consultas que se les formulen en materia de su competencia.
- 5.13 En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas misiones que el Presidente señale.
- 5.14 Formar parte de la Cámara de Segunda Instancia.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Los Magistrados de la Corte mantendrán relaciones internas y exter--

nas con las personas, Unidades y Entidades siguientes:

A nivel interno de la Institución

- Con el Presidente, en cuanto a recibir lineamientos e instrucciones para desarrollar las funciones o actividades delegadas o encomendadas; informar y discutir soluciones a problemas que se presenten y formar parte de la Cámara de Segunda Instancia.
- Con las Unidades ubicadas a nivel de asesoría, para obtener asesoría y apoyo jurídico-administrativo y establecer conjuntamente, mecanismos para la implementación de recomendaciones formuladas en base a estudios.
- Con las Direcciones ubicadas a nivel de apoyo, para coordinar acciones sobre asuntos administrativos propios de la Institución, que le delegue el Presidente.
- Con las Direcciones ubicadas en el nivel operativo, para coordinar acciones sobre la fiscalización que éstas realizan.

A nivel externo de la Institución

- Con los funcionarios del Sector Público, para discutir asuntos relacionados con la fiscalización.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		CODIGO DE LA UNIDAD 1.4.1.2.1
1.	NOMBRE DE LA UNIDAD :	JURIDICA
2.	TIPO ESTRUCTURAL :	ASESORA O DE STAFF
3.	DEPENDENCIA DIRECTA :	DIRECCION SUPERIOR

4. OBJETIVOS

- 4.1 Asesorar al Presidente, a los Magistrados y a las Unidades Organizativas de la Institución, en la interpretación y aplicación de Leyes, Decretos, Reglamentos, contratos y otros documentos legales.
- 4.2 Mantener conocimientos actualizados de la Legislación Nacional, específicamente en los aspectos relacionados con las operaciones de fiscalización de la Institución.
- 4.3 Intervenir directamente o colaborar en la elaboración de los instrumentos legales necesarios para las operaciones que realiza la Corte de Cuentas.

5. FUNCIONES

- 5.1 Asesorar jurídicamente a la Dirección Superior de la Corte de Cuentas.
- 5.2 Evacuar consultas jurídicas que le planteen las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales de la Corte.
- 5.3 Dar asesoría técnico-jurídica a todas las personas y dependen-

cias solicitantes del Sector Público.

- 5.4 Promover estudios encaminados a proponer reformas a la legislación fiscal vigente.
- 5.5 Promover la unificación de la doctrina legal del Organismo y - vigilar porque exista uniformidad en las opiniones jurídicas - que emita la Institución. A este efecto, deberá organizar un - sistema compilador, que suministre información sobre la mate- - ria a todas las dependencias de la Corte.
- 5.6 Recopilar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de administración fiscal.
- 5.7 Atender el funcionamiento de la Biblioteca Jurídica como una - Sección especializada de la Biblioteca Central del Organismo.
- 5.8 Vigilar que los reparos que hayan quedado firmes en la vía ju- - risdiccional y las multas formuladas sean recaudadas adminis- - trativa o judicialmente según el caso.
- 5.9 Asistir a los funcionarios de la Corte cuando en razón de sus funciones sean citados a los tribunales.
- 5.10 Vigilar que los representantes designados por la Dirección Su- - perior de la Corte defiendan y sostengan adecuadamente los de- - rechos del Fisco en los juicios que deban intervenir y prestar - le asistencia técnica.
- 5.11 Intervenir, si es requerida por el Presidente, en la formación, - sustanciación de expedientes, cuando de los mismos pueda sur- - gir contención judicial.
- 5.12 Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, sobre los proyec

tos de control interno para la administración, que le someta el Presidente.

5.13 Las demás que le asigne la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Para realizar las funciones de asesoría jurídica esta Unidad mantendrá las siguientes relaciones de trabajo.

A nivel interno de la Institución

- Con la Dirección Superior, para discutir y dar opinión sobre aspectos de tipo legal, que tengan implicación directa con las operaciones de la Institución, para atender requerimientos en asuntos en que le soliciten asesoría jurídica y para informarle respecto a estudios encaminados a proponer reformas a la legislación fiscal vigente.
- Con las demás Unidades ubicadas en el nivel asesor, para intercambiar información o consultas relativas a aspectos legales de las operaciones de la Institución.
- Con las Direcciones ubicadas en el nivel de apoyo y operativo, para suministrar asesoría legal para el mejor desarrollo de las funciones administrativas y de fiscalización de la Corte.

A nivel externo de la Institución

- Con todas las personas o dependencias del Sector Público que le soliciten asesoría jurídica en materia de fiscalización.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CODIGO DE LA UNIDAD
1.4.1.2.2

1.	NOMBRE DE LA UNIDAD	:	PLANIFICACION
2.	TIPO ESTRUCTURAL	:	ASESORA O DE STAFF
3.	DEPENDENCIA DIRECTA	:	DIRECCION SUPERIOR

4. OBJETIVOS

- 4.1 Proporcionar información confiable y sistematizada, así como la asesoría y asistencia técnica respectiva, para formular políticas, definir líneas estratégicas, formular y evaluar planes, programas y proyectos de la Institución.
- 4.2 Asesorar a las diferentes Unidades de la Institución en aspectos relacionados con instrumentos de programación, formulación de políticas operacionales, preparación de estudios, elaboración de proyectos y otras técnicas necesarias para la planificación, ejecución y control de las actividades de la Corte de Cuentas.

5. FUNCIONES

- 5.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad a fin de lograr sus objetivos.
- 5.2 Planificar las principales actividades de la Institución las cuales conllevan al alcance de sus objetivos, y proponer a la Presidencia de la Corte los principales presupuestos y controles de cada Unidad.

- 5.3 Dar asesoría a la Dirección Superior de la Corte.
- 5.4 Colaborar en el diseño de planes que orienten la actividad -- fiscalizadora de la Corte de Cuentas.
- 5.5 Promover y realizar, con la aprobación previa del Presidente de la Corte, estudios que permitan formular sugerencias tendientes a mejorar el orden administrativo y una mayor eficiencia de la administración fiscalizada.
- 5.6 Evaluar los sistemas de Administración financiera de la Administración Pública y sugerir las modificaciones que se consideren procedentes.
- 5.7 Efectuar estudios tendientes a evaluar, orientar, coordinar y prescribir sistemas de control interno de la Administración Pública y sugerir las modificaciones que se consideren procedentes.
- 5.8 Analizar cuando sea requerida su colaboración, los estudios -- que contrate la Administración de la Corte, en materia de asesoría administrativa y sistemas.
- 5.9 Revisar, en el área de su competencia, los proyectos de instrucciones que deba impartir la Corte de Cuentas, a la Administración Pública, con el objeto de lograr la debida uniformidad y consistencia en los sistemas de control, vigilancia y fiscalización.
- 5.10 Estudiar en su aspecto técnico, cuando le sean encomendados, -- los proyectos de reforma de las disposiciones fiscales y administrativas y rendir su informe ante el Presidente de la Corte.

- 5.11 Atender las consultas que le sean formuladas en materia de su competencia.
- 5.12 Las demás funciones que le asigne la Dirección Superior de la Corte.

6. RELACIONES FUNCIONALES

En la consecución de sus objetivos y en el desarrollo de sus funciones la Unidad de Planificación, mantendrá relaciones de trabajo tanto externas como internas, con las siguientes personas, Unidades y Entidades.

A nivel interno de la Institución

- Con la Dirección Superior en lo referente a recibir lineamientos e instrucciones para el desarrollo de las actividades, coordinar funciones que le competen a la Unidad y discutir soluciones a problemas que se presenten.
- Con las demás Unidades ubicadas en el nivel asesor, para intercambiar información o consultas y coordinar la concentración de esfuerzos en el diseño de planes que orienten la actividad fiscalizadora de la Institución.
- Con las Direcciones ubicadas en el nivel de apoyo y operativo - en lo concerniente a solicitar y proporcionar datos e información relacionados con la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos, para establecer conjuntamente mecanismos, a fin de implementar recomendaciones formuladas en base a estudios.

A nivel externo de la Institución

- Con organismos involucrados en planificar la administración y control interno del Sector Público.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CODIGO DE LA UNIDAD

1.4.1.2.3

- | | | | |
|----|---------------------|---|------------------------|
| 1. | NOMBRE DE LA UNIDAD | : | ORGANIZACION Y METODOS |
| 2. | TIPO ESTRUCTURAL | : | ASESORA O DE STAFF |
| 3. | DEPENDENCIA DIRECTA | : | DIRECCION SUPERIOR |

4. OBJETIVOS

- 4.1 Fomentar y desarrollar iniciativas y acciones para mejorar - la estructura y funcionamiento organizacional y los métodos - y procedimientos que hagan más efectivo el proceso de fiscalización que realiza la Corte.
- 4.2 Asesorar a las diferentes Unidades de la Institución, en aspectos relacionados con la implementación de programas y proyectos que se refieran a la modificación de la organización, sistemas, procedimientos y métodos de la Corte de Cuentas.

5. FUNCIONES

- 5.1 Prestar asesoría, en materia administrativa a la Dirección Superior y demás Unidades de la Institución.
- 5.2 Estudiar y proponer la estructura orgánica de la Corte y las funciones de cada Unidad, colaborar con su implantación al estar aprobada por la Dirección Superior.
- 5.3 Planificar y dirigir las labores para identificar las necesidades más importantes y urgentes de mejoras administrativas de -

la Institución, en consulta con la Presidencia, Magistrados y con la cooperación de las demás Unidades.

- 5.4 Formar, de acuerdo a las necesidades, comisiones consultivas, que podrían ser integradas con funcionarios y empleados de la Institución con el fin de estudiar y discutir problemas administrativos y proponer soluciones de los mismos.
- 5.5 Examinar y estudiar la factibilidad y conveniencia de convertir operaciones manuales a procedimientos mecanizados y planificar las que deban someterse a proceso electrónico de datos.
- 5.6 Estudiar las nuevas funciones y operaciones que deban llevarse a cabo en la Institución, a fin de proponer los sistemas y distribución del trabajo que se requiera para su debido cumplimiento.
- 5.7 Atender toda solución o sugerencia que se refiera a modificaciones a la organización, sistemas, procedimientos, métodos, etc. de la Corte de Cuentas.
- 5.8 Estudiar la necesidad de espacio, distribución de mobiliario y equipo de oficina y en general, velar porque se mantengan las mejores condiciones físicas de trabajo en la Institución.
- 5.9 Estudiar previamente las solicitudes que se presentan para la adquisición de mobiliario y equipo, elaborar instructivos para el manejo, conservación y mejor utilización de los mismos.
- 5.10 Diseñar los formularios que se utilicen en la Institución, hacer estudios tendientes a simplificarlos, estandarizarlos y mantener un control efectivo de la emisión y uso de los mismos.

- 5.11 Realizar estudios para la creación de puestos nuevos solicitados por los Jefes de las distintas Unidades de la Corte.
- 5.12 Elaborar todos los Manuales Administrativos que sean necesarios.
- 5.13 Analizar, estudiar y recomendar los Instructivos y Circulares relacionados con la fiscalización de la Hacienda Pública y someterlos a la consideración del Presidente.

6. RELACIONES FUNCIONALES

En la consecución de sus objetivos y en el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Organización y Métodos mantendrá relaciones de trabajo, tanto internas como externas, con las Unidades y Entidades siguientes:

A nivel interno de la Institución

- Con la Dirección Superior, en lo referente a recibir lineamientos e instrucciones para el desarrollo de las actividades, coordinar funciones y discutir soluciones a problemas que se presenten.
- Con las demás Unidades ubicadas en el nivel asesor, para intercambiar información o consultas y coordinar la concentración de esfuerzos en el estudio de aspectos relacionados con la organización y procedimientos de la Institución.
- Con las Unidades ubicadas en el nivel de apoyo y operativo en cuanto a obtener información sobre la situación administrativa y de fiscalización de la Institución, a fin de establecer con--

juntamente con estas Unidades, mecanismos para la implementación de recomendaciones formuladas en base a estudios y coordinar acciones en proceso de reorganización y ajuste funcional interno cuando fuere necesario.

A nivel externo de la Institución

Con Organismos del Sector Público involucrados en la planificación y regulación de Instructivos y Circulares relacionados con la fiscalización de la Hacienda Pública.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CODIGO DE LA UNIDAD
1.4.1.3.1

1.	NOMBRE DE LA UNIDAD	:	SECRETARIA GENERAL
2.	TIPO ESTRUCTURAL	:	SERVICIOS DE APOYO
3.	DEPENDENCIA DIRECTA	:	DIRECCION SUPERIOR

4. OBJETIVOS

- 4.1 Orientar la operatividad de las diferentes Secciones que integran la Secretaría General dentro de los lineamientos de las políticas establecidas por la Institución, a fin de proporcionar los servicios administrativos de apoyo en concepto de relaciones públicas, biblioteca, correspondencia, proveeduría, conserjería y movilización y otros servicios generales que contribuyan al desarrollo eficiente de las funciones de la Institución.
- 4.2 Proporcionar los servicios secretariales que requiera la Dirección Superior.

5. FUNCIONES

Las funciones más significativas que realizará el Secretario General son:

- 5.1 Actuar en los casos que decida el Presidente de la Corte, como órgano de enlace entre éste, las Entidades del Sector Público y el público en general.

- 5.2 Ejercer las funciones de Secretario General de la Dirección Superior. En el cumplimiento de estas obligaciones cuidará de elaborar actas de sus reuniones, así como también un resumen de ellas, las cuales distribuirá entre los miembros de la Superioridad.
- 5.3 Coordinar los servicios secretariales y administrativos que requiera la Institución.
- 5.4 Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Institución, conjuntamente con la Dirección de Finanzas, la Dirección de Recursos Humanos y Auditoría Interna.
- 5.5 Goadyuvar con el Presidente de la Corte en la ejecución presupuestaria del Organismo y controlar dicha ejecución.
- 5.6 Preparar, en coordinación con la Unidad Jurídica, los proyectos de contratos que haya de celebrar el Presidente de la Corte, y velar por su ejecución, salvo aquellos de prestación de servicios que por su naturaleza correspondan elaborar a la Dirección de Recursos Humanos.
- 5.7 Asistir a la Dirección Superior en la formulación e implantación de políticas, programas en las áreas de información, comunicación, relaciones públicas, destinadas a proyectar y preservar la imagen de la Institución.
- 5.8 Programar las actividades que se desarrollarán para proporcionar servicios de biblioteca a las diferentes Unidades de la Corte.

SECCION DE RELACIONES PUBLICASFUNCIONES

1. Ejecutar programas de actividades de difusión, promoción y relaciones públicas del Organismo, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por el Presidente de la Corte.
2. Fomentar y mantener las relaciones de la Corte, con Organismos Públicos y Privados, y con los medios de comunicación social.
3. Establecer vínculos permanentes de comunicación con el personal de la Corte, mediante la publicación de boletines informativos sobre actividades de interés institucional.
4. Difundir información actualizada sobre Leyes y Reglamentos y de otros aspectos relacionados con las operaciones de fiscalización que realiza la Corte de Cuentas.
5. Promover la publicación y divulgación de estudios y documentos, cuyo contenido contribuya a enriquecer el acervo histórico fiscal del país.
6. Coordinar la participación de la Corte en eventos de carácter técnico, cultural, deportivo y otros de similar naturaleza.
7. Las demás funciones que le asigne el Presidente de la Corte.

SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOSFUNCIONES

1. Dirigir y coordinar los servicios administrativos de la Insti

tución.

2. Tramitar y aprobar los compromisos y pagos con cargo a las --
partidas de gastos del Organismo.
3. Atender el aprovisionamiento de bienes y servicios que requier
a la Institución.
4. Velar porque el Organismo mantenga el inventario permanente -
de bienes a su servicio o en depósito y porque tales bienes -
se usen y consuman adecuadamente.
5. Dirigir y coordinar las actividades de la Oficina de Corres--
pondencia.
6. Coordinar la programación de actividades correspondientes a -
proveeduría, imprenta, encuadernación, conserjería y moviliza
ción, para la prestación de servicios de compras y suminis--
tros, mantenimiento y acondicionamiento de instalaciones y -
otros servicios generales.

BIBLIOTECA GENERAL

FUNCIONES

1. Supervisar los servicios de biblioteca y establecer los con--
roles respectivos.
2. Establecer y velar por el efectivo cumplimiento de sistemas y
procedimientos bajo los cuales se ejecutará la selección, ad-
quisición, catalogación y clasificación de materiales de bi--
blioteca.
3. Llevar en forma actualizada, el inventario de libros, documenu

tos, revistas, folletos y otros elementos que integran la colección bibliográfica de la biblioteca, el tarjetero índice de obras y autores y mantener informados a los usuarios.

4. Mantener comunicación con casas editoras y/o distribuidoras - de libros y revistas, para recibir información relativa a nuevas publicaciones de interés para la Institución.
5. Realizar encuestas periódicas a nivel del personal de la Corte, para obtener recomendaciones sobre obras que deberán ad-quirirse.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, la Secretaría General, mantendrá relaciones internas y externas de trabajo con las Unidades, Entidades y personal siguiente:

A nivel interno de la Institución

- Con la Dirección Superior, en lo relativo a informar sobre actividades administrativas, recibir lineamientos sobre políticas operacionales y cuando cumpla sus funciones como Secretaría General de ésta.
- Con las Unidades: Jurídica, de Planificación y Organización y Métodos, ubicadas en el nivel de Asesoría, en cuanto a recibir lineamientos e instrucciones para el desarrollo y coordinación de actividades de su competencia, suministrar la información que soliciten y discutir soluciones que se presenten sobre la marcha, así como proporcionar los servicios adminis-

trativos que requieran para su funcionamiento.

- Con la Dirección de Recursos Humanos, de Finanzas y Auditoría Interna ubicadas en el nivel de apoyo, coordinando actividades de personal, contabilidad, procesamiento de datos, verificación de auditorías y otras actividades administrativas de apoyo para su funcionamiento.
- Con las Direcciones Generales de Control de la Administración Central, Control de la Administración Descentralizada, Control Municipal y Servicios Diversos, ubicadas en el nivel operativo, otorgándoles el apoyo administrativo que requieran en el desempeño de sus funciones y mantener intercambio recíproco de información.

A nivel externo de la Institución

- Con Instituciones Públicas y Privadas, para actuar en representación del Presidente en los casos que éste decida.
- Con Instituciones Públicas y Privadas encargadas del manejo o administración de fondos del Estado, casas editoras, proveedores y otros, que se relacionen con las funciones que desarrolla la Secretaría General.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CODIGO DE LA UNIDAD
1.4.1.3.2

1. NOMBRE DE LA UNIDAD : DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 2. TIPO ESTRUCTURAL : SERVICIO DE APOYO
 3. DEPENDENCIA DIRECTA : DIRECCION SUPERIOR
-

4. OBJETIVOS

Orientar la operatividad de la Sección de Personal y de la Escuela de Capacitación, para integrar, con recursos humanos calificados, - los cuadros técnicos y administrativos de la Institución, ejercer - una adecuada administración de personal, mejorar las relaciones y el ambiente interno de la Corte y promover la capacitación y el bienestar socioeconómico del personal.

5. FUNCIONES

Las funciones más relevantes que realizará la Jefatura de esta Dirección son:

- 5.1 Coordinar la programación de actividades que se desarrollarán a fin de mantener el buen funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
- 5.2 Vigilar el cumplimiento del Estatuto y normas establecidas en materia de personal.
- 5.3 Coordinar los diferentes programas creados o que se crearán con el fin de instrumentar satisfactoriamente la gestión de -

la Corte de Cuentas, relativa a los beneficios que ofrece a sus empleados en el área de aprendizaje, adiestramiento, salud, recreación y deportes.

- 5.4 Planificar, organizar y dirigir el sistema interno de capacitación y regular el uso del sistema externo de esta misma área.
- 5.5 Instruir, cuando fuere procedente, los expedientes a los funcionarios del Organismo que hayan incurrido en faltas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
- 5.6 Elaborar, en coordinación con la Unidad Jurídica, los proyectos de contratación de prestación de servicios al Organismo que haya de celebrar el Presidente y velar por su ejecución.
- 5.7 Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Institución, en coordinación con la Secretaría General, la Dirección de Finanzas y Auditoría Interna.
- 5.8 Definir lineamientos y supervisar la actualización continua del Manual de Descripción de Puestos, así como la implementación de un Sistema de Calificación de Méritos y Remuneraciones.

SECCION DE PERSONAL

FUNCIONES

1. Programar las actividades que desarrollará la Sección para dotar a las Unidades del personal calificado que necesiten y también para efectuar una adecuada administración del sistema

de remuneraciones.

2. Mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos para ejercer un proceso adecuado de reclutamiento, selección y contratación de personal; así como implementar un sistema de calificación de méritos que sustente las políticas de promoción e incentivos.
3. Llevar registros y estadísticas de personal en forma correcta y actualizada, así como formar, mantener y custodiar los expedientes de los funcionarios y empleados al servicio de la Corte de Cuentas.
4. Reclutar, seleccionar y contratar el personal adecuado para la Institución.
5. Efectuar análisis, descripción y evaluación de puestos.
6. Efectuar la administración de salarios.
7. Mantener excelentes relaciones empleados-Institución.
8. Desarrollar funciones operativas tales como control de horas extras, registro de personal, licencias, planillas, etc.

ESCUELA DE CAPACITACION

FUNCIONES

1. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación, formación y adiestramiento, mediante cursos regulares, extensivos o intensivos, cursillos especiales, conferencias, seminarios y cualesquiera otras actividades conducentes a los fines propuestos.

2. Colaborar con la determinación de las necesidades de capacitación, a los efectos de diseño de nuevos cursos, el rediseño de los existentes, así como en la elaboración de pruebas de ingreso y ascenso.
3. Analizar el mérito de las solicitudes de participación de funcionarios en cursos y otras actividades de capacitación, formación y adiestramiento, realizadas fuera del Organismo ya sea a nivel nacional o internacional.
4. Preparar y someter a consideración del Presidente de la Corte, los proyectos de normas y reglamentos sobre: programas docentes, régimen académico, selección y remuneración de profesores, carácter, naturaleza y extensión de los cursos, sistemas de evaluación, asistencia económica para la utilización de sistemas externos de adiestramiento, trámites administrativos, horarios, controles de asistencia, disciplina, diplomas y certificados y todos los demás asuntos concernientes a su funcionamiento interno.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, la Dirección de Recursos Humanos, mantendrá relaciones de trabajo, tanto internas como externas con las Unidades, Entidades y Personas siguientes:

A nivel interno de la Institución

- Con la Dirección Superior, en lo relativo a informar sobre las actividades que le han sido encomendadas, recibir lineamientos sobre políticas de administración y capacitación de

los recursos humanos y obtener aprobaciones y decisiones sobre personal.

- Con las Unidades: Jurídica, de Planificación y de Organización y Métodos, en lo referente a obtener asesoría para el diseño, análisis y establecimiento de procedimientos, elaboración de estudios y realización de investigaciones, proporcionar la información de personal que requieran para implantar sistemas, programas y estudios y recibir demandas de personal.
- Con la Secretaría General, la Dirección de Finanzas y Auditoría Interna, ubicadas en el nivel de apoyo, para llevar el registro y control de personal, procesamiento de planillas de salarios, coordinar pagos de salarios, retenciones, realizar auditorías administrativas e internas y recibir demandas e informes de personal.
- Con la Dirección General de Control de la Administración Central, Dirección General de Control de la Administración Descentralizada, Dirección de Control Municipal y Dirección General de Servicios Diversos, ubicadas en el nivel operativo; en lo referente a recibir demandas de contratación e informes sobre acciones de personal, proporcionar información de personal que solicite y llevar el registro y control del personal asignado.

A nivel externo de la Institución

- Con Instituciones del Sector Público a fin de coordinar la capacitación del personal involucrado en el proceso de control interno.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		CODIGO DE LA UNIDAD 1.4.1.3.3
1.	NOMBRE DE LA UNIDAD :	DIRECCION DE FINANZAS
2.	TIPO ESTRUCTURAL :	SERVICIOS DE APOYO
3.	DEPENDENCIA DIRECTA :	DIRECCION SUPERIOR

4. OBJETIVOS

- 4.1 Mantener información financiera confiable y actualizada, a efecto de satisfacer los requerimientos de la Presidencia y Magistrados.
- 4.2 Procurar la mejor racionalización de los recursos financieros de la Institución y cumplir con las políticas y objetivos propuestos para tal fin.
- 4.3 Analizar, diseñar, implementar y mantener sistemas de computación e información gerencial, para optimizar el proceso de trabajo.
- 4.4 Lograr que las operaciones de las Secciones de Tesorería, Contabilidad y Procesamiento de Datos, sean desarrollados en forma confiable y oportuna.

5. FUNCIONES

Las funciones más significativas que realizará la Jefatura de esta Dirección: son:

- 5.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar, todo lo relaciona

do con la gestión financiera de la Institución.

- 5.2 Planificar, desarrollar y controlar las políticas financieras necesarias.
- 5.3 Implementar y mantener un sistema eficiente de registros y -- control contable de las operaciones que realice la Corte de - Cuentas, a efecto de generar información confiable y oportuna que refleje la situación financiera de la Institución en un - momento dado, facilite el control de operaciones y contribuya al proceso de toma de decisiones.
- 5.4 Controlar la recepción y canalización de los recursos finan-- ciosos y procurar su racionalidad, acorde a las normas y pro-- cedimientos establecidos por la Dirección Superior.
- 5.5 Desarrollar un sistema de procesamiento de datos que, al pro-- ducir información oportuna y sistemática, contribuya al con-- trol eficiente de las operaciones administrativas y de fisca-- lización que realizan las diferentes Unidades y apoyar a la Dirección Superior en la toma de decisiones.
- 5.6 Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Ins-- titución, en coordinación con la Secretaría General, la Direc-- ción de Recursos Humanos y Auditoría Interna.

SECCION DE TESORERIA

FUNCIONES

1. Custodiar adecuadamente los fondos y documentos de la Institu-- ción.
2. Realizar erogaciones por la compra de equipos, materiales y -

servicios, así como el pago de servicios personales autorizados por la Ley de Salarios y Fondos Especiales.

3. Manejar y controlar en forma conveniente las cuentas bancarias y los fondos circulantes.
4. Dictar las normas por las que deberán registrarse las operaciones de Tesorería.

SECCION DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

1. Registrar y controlar todas las operaciones financieras que afecten el Presupuesto General de la Institución.
2. Preparar los Estados Financieros mensualmente.
3. Proveer de la información real y oportuna a la Dirección de Finanzas y demás autoridades que la soliciten.
4. Estudiar y proponer mejoras en los registros contables a su cargo.
5. Mantener control de un inventario del Activo Fijo de la Institución.
6. Desarrollar sus actividades en base a las normas de Contabilidad generalmente aceptadas.
7. Formular la Cuenta de la Institución.

SECCION DE PROCESAMIENTO DE DATOS

FUNCIONES

1. Diseñar e implantar los sistemas que requiera el procesamien-

to electrónico de datos.

2. Evaluar los sistemas implantados e introducir las modificaciones que se consideren convenientes.
3. Preparar los Manuales de Procesamiento de Datos que fueren necesarios.
4. Procesar la información que requiera el Organismo para fines administrativos o de fiscalización.
5. Orientar a las Unidades que hacen uso del procesamiento de datos sobre la utilización de los Manuales en cuanto a Códigos, a fin de minimizar los errores en el procesamiento de las operaciones.
6. Mantener al día y sin diferencias, todas las operaciones de las cuales se necesite información inmediata.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, la Dirección de Finanzas mantendrá relaciones internas y externas de trabajo con las Unidades, Entidades y Personas siguientes:

A nivel interno de la Institución

- Con la Dirección Superior, en lo relativo a informar sobre las actividades que le han sido encomendadas y recibir lineamientos sobre políticas financieras.
- Con las Unidades: Jurídica, Planificación y Organización y Métodos, en lo referente a intercambiar información y solicitar asistencia técnica relativa a planes y programas de financia-

miento y colaborar en el diseño e implementación de sistemas de información financiera.

- Con la Secretaría General, Dirección de Recursos Humanos y Auditoría Interna, ubicadas también en el nivel de apoyo, en cuanto a determinar y establecer conjuntamente, normas administrativas generales sobre contabilidad; procesamiento de datos, servicios generales, solicitar los recursos humanos necesarios y facilitar las auditorías a operaciones financieras.
- Con las Direcciones Generales de Control de la Administración Central, Control de la Administración Descentralizada, Control Municipal y Servicios Diversos, ubicadas en el nivel operativo en lo concerniente a procesar la información que requieran para fines de fiscalización, solicitar información y analizar problemas de tipo financiero.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CODIGO DE LA UNIDAD
1.4.1.3.4

1.	NOMBRE DE LA UNIDAD	:	AUDITORIA INTERNA
2.	TIPO ESTRUCTURAL	:	SERVICIO DE APOYO
3.	DEPENDENCIA DIRECTA	:	DIRECCION SUPERIOR

4. OBJETIVOS

Orientar la operatividad de las actividades de auditoría interna y administrativa, dentro de los lineamientos de políticas y métodos - de trabajo establecidos, a fin de constatar la correcta aplicación de los procedimientos utilizados en las operaciones realizadas, la adecuación de la organización hacia la consecución de metas y objetivos y la preservación del patrimonio de la Corte en particular y en su función fiscalizadora del Estado en lo general.

5. FUNCIONES

Las funciones más relevantes que realizará esta Unidad son:

- 5.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de auditoría interna y administrativa, en base a -- las operaciones de la Corte, que requieren un control perma-- nente y sobre aquellas operaciones que demanden un tratamien-- to especial.
- 5.2 Velar por el cumplimiento, por parte del personal de la Corte, de las políticas y normas técnicas de auditoría, dictadas por el Presidente de la Institución.

- 5.3 Colaborar con la Escuela de Capacitación, en los programas de capacitación y desarrollo profesional.
- 5.4 Practicar auditorías, a fin de analizar los procedimientos utilizados, dar conclusiones y recomendaciones y rendir el respectivo informe por escrito, a los niveles estructurales correspondientes.
- 5.5 Recomendar el establecimiento de procedimientos, normas y políticas de control interno que, de acuerdo a la experiencia, deban adoptar para mejorar la eficiencia de las operaciones administrativas y de fiscalización que realiza la Corte de Cuentas.
- 5.6 Participar en la formulación y preparación de planes, programas y presupuestos de la Institución, a efecto de orientar -- con mayores elementos de juicio, el control de la ejecución y exigir el cumplimiento de lo previsto.
- 5.7 Cumplir las misiones encomendadas por la Dirección Superior y elaborar informes respectivos sobre las acciones realizadas.
- 5.8 Evaluar la calidad de trabajo efectuado por las Unidades operativas de fiscalización, el cumplimiento de las responsabilidades asignadas y el comportamiento del personal en el desempeño de sus labores y adoptar las medidas que se consideren -- pertinentes para mejorar la eficiencia.
- 5.9 Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Dirección Superior.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, Auditoría Interna

mantendrá relaciones de trabajo con las personas, Unidades y Entidades siguientes:

A nivel interno de la Institución

- Con la Dirección Superior, en lo relativo a informar sobre actividades de su competencia y participar en las reuniones a las cuales sea convocada, recibir lineamientos e instrucciones, presentar informes y dictámenes elaborados y plantear problemas y soluciones para obtener las decisiones u opiniones respectivas.
- Con la Unidad Jurídica, en cuanto a unificar criterios operativos sobre la actividad de auditoría que estén relacionados con el contexto legal que enmarca el funcionamiento general de la Institución.
- Con las Unidades de Planificación y Organización y Métodos, en lo relativo a recibir asesoría para coordinar actividades de programación y evaluación del funcionamiento general de la Institución, aportar elementos de juicio que, desde el punto de vista de la auditoría interna y administrativa, ha sido posible identificar.
- Con la Secretaría General, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Finanzas, ubicadas en el nivel de apoyo, para realizar Auditorías Internas y Administrativas, para proporcionar los diagnósticos administrativos que permitan la elaboración de estudios tendientes a mejorar la operatividad y orientar el desarrollo organizacional de la Institución.

- Con las Direcciones Generales de Control de la Administración Central, Control de la Administración Descentralizada, Control Municipal y Servicios Diversos, en cuanto a obtener colaboración necesaria para el desarrollo eficiente de las labores de auditoría interna y administrativa en las Unidades que integran dichas Direcciones, presentar propuestas para el establecimiento de normas y mecanismos de control y dar a conocer los resultados y recomendaciones de las auditorías practicadas y constatar los procedimientos y periodicidad con que se efectúan las auditorías, en las Instituciones Gubernamentales sujetas al control de la Corte de Cuentas.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CODIGO DE LA UNIDAD
1.4.1.4.1

1. NOMBRE DE LA UNIDAD : DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL
2. TIPO ESTRUCTURAL : OPERACIONAL DE DIRECCION
3. DEPENDENCIA DIRECTA : DIRECCION SUPERIOR
-

4. OBJETIVOS

- 4.1 Ejercer el control y verificación general sobre la ejecución del Presupuesto de las Instituciones del Gobierno Central a efecto de velar por el adecuado manejo de los recursos financieros, constatar la veracidad de las operaciones, registros contables y el contenido de los estados de resultados y salvaguardar los bienes propiedad del Estado.
- 4.2 Contribuir a garantizar la mayor eficiencia de las operaciones financieras y administrativas que realizan las Instituciones del Gobierno Central, mediante la aplicación de técnicas modernas de auditoría que permitan establecer deficiencias en el funcionamiento y recomendar mejoras que tiendan a superarlas.
- 4.3 Velar por el efectivo cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas por parte de las Unidades de Control Interno de las Instituciones del Gobierno Central, a través del seguimiento administrativo y métodos de trabajo que se utilicen para el control de las operaciones en general de es-

tas Instituciones.

5. FUNCIONES

Las funciones más importantes que le corresponden en forma general cumplir a esta Dirección son:

- 5.1 Ejercer el control previo de todo documento de egreso que afecte las asignaciones consignadas en los distintos Ramos de la Administración Pública, lo mismo que aquellos actos que sin canalizarse a través del presupuesto, afecten el patrimonio del Estado, examinando su disponibilidad de crédito y requisitos legales.
- 5.2 Ejercer el control previo de los contratos que impliquen compromisos financieros para el Estado, así como las modalidades sustitutivas de control que se consideren convenientes.
- 5.3 Ejercer el control previo de las Ordenes de Pago que se emitan contra el Tesoro Nacional y verificar, respecto de los gastos destinados a la Defensa y Seguridad Nacional, que las Ordenes de Pago estén debidamente imputadas en el presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados, que exista disponibilidad presupuestaria, y que hayan cumplido sus requisitos legales sobre su ordenación.
- 5.4 Practicar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria del fenecimiento de las cuentas de ingresos y gastos de los empleados de Tesorería y demás personas que manejen, administren o custodien fondos o bienes nacionales y formular los informes con sus conclusiones y reco-

mendaciones o los pliegos de observaciones correspondientes, si fuere el caso.

- 5.5 Ejercer las funciones de fiscalización que correspondan a la Corte, respecto a la adquisición, administración, custodia, recuperación, restitución y demás operaciones, así como el registro contable de los bienes nacionales de cualquier naturaleza; formular las recomendaciones que considere necesarias para la conservación, buen uso, defensa o rescate de dichos bienes y vigilar la actualización de los inventarios de bienes de las dependencias de la Administración del Gobierno Central.
- 5.6 Vigilar que las actuaciones administrativas relacionadas con el empleo de los recursos provenientes de operaciones de crédito público se realicen conforme las disposiciones legales pertinentes, controlar la destrucción o anulación de los títulos y otros documentos cancelados o redimidos.
- 5.7 Velar por el pago oportuno de los créditos del Estado.
- 5.8 Ordenar la formación de la cuenta a los funcionarios de la dependencia administrativa que corresponda cuando el obligado a rendirla no lo hiciere.
- 5.9 Auditar la contabilidad del Estado, el informe complementario constitucional que el Ministerio de Hacienda rinde a la Asamblea Legislativa y los demás Estados Financieros que se consideren procedentes.
- 5.10 Velar porque los fondos provenientes de operaciones de finan-

ciamiento a favor del Estado se utilicen efectivamente en los fines para los cuales fueron propuestos y velar por el pago oportuno de estas deudas.

- 5.11 Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de Contabilidad Fiscal, evaluar periódicamente los sistemas prescritos por la Corte de Cuentas, sugerir las normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental y ordenar los ajustes que fueren necesarios en los Registros de Contabilidad.
- 5.12 Realizar inspecciones en los Entes, Dependencias y Organismos de la Administración Central, con el fin de verificar la legalidad y sinceridad de sus operaciones financieras.
- 5.13 Efectuar las fiscalizaciones que considere necesarias en los lugares, establecimientos, edificios, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes y que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con el Gobierno o administren, manejen o custodien bienes o fondos del mismo.
- 5.14 Abrir investigación en todo caso que apareciere que se han cometido hechos irregulares contemplados en la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas o reveladores de enriquecimiento ilícito, en relación con personas o Entidades sometidas a su control, o con personas particulares o cuando aún por medio de sujetos interpuestos hubieren efectuado remesas de fondos al exterior con el propósito de ocultar su enriquecimiento ilícito.
- 5.15 Investigar a las personas jurídicas que contraten con alguna de las Entidades sujetas a control, cuando en su capital par-

ticipe, directa o indirectamente, cualquier funcionario de la Administración Pública.

- 5.16 Efectuar, cuando considere procedente, y con vista a los resultados de su labor fiscalizadora, estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, así como análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de acción administrativa y en general la eficacia con que operan las entidades sujetas a su vigilancia, fiscalización y control.
- 5.17 Evaluar, orientar y coordinar los sistemas de control interno de la Administración Central, a fin de que el control externo que ejerce la Corte de Cuentas se complemente con el que ejerce la Administración activa. Cuando considere la prescripción de dichos sistemas, preparar los proyectos respectivos y someterlos a la consideración de la Unidad de Planificación.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PRESUPUESTO

FUNCIONES

1. Controlar la ejecución del Presupuesto General de la Nación.
2. Verificar la documentación antes de proceder al gasto y al pago.
3. Comprobar la rendición del servicio, del suministro o adquisición de activos tanto corrientes como fijos.
4. Coordinar y supervisar las actividades de las Delegaciones de Interventoría bajo su dependencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL TESOROFUNCIONES

1. Fiscalizar a las Instituciones del Gobierno Central.
2. Controlar a posteriori las cuentas de ingresos y gastos de Te sorería y las de personas que manejen, administren o custodien fondos o bienes nacionales.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ADUANASFUNCIONES

1. Fiscalizar los actos de liquidación de impuestos de importa- ción y exportación, derechos y tasas con ellos relacionados.
2. Coordinar y supervisar las actividades de las Delegaciones - Aduanales.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTALFUNCIONES

1. Auditar la Contabilidad del Estado, el informe complementario constitucional que el Ministerio de Hacienda rinde a la Asam- blea Legislativa y los demás Estados Financieros que se consi- deren procedentes.
2. Preparar dictámenes relacionados con el Presupuesto.
3. Controlar el trámite del movimiento de los Activos y Pasivos de la Hacienda Pública.
4. Coordinar y supervisar las actividades de la Delegación de Au- ditoría que funciona en la Dirección General de Contabilidad Central.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, la Dirección General de Control de la Administración Central mantendrá relaciones internas y externas con las Unidades, Entidades y Personas siguientes:

A nivel interno de la Institución

- Con la Dirección Superior, en lo relativo a informar sobre actividades de control del Presupuesto y de la administración del Gobierno Central, recibir lineamientos sobre políticas operacionales de fiscalización, suministrar la documentación que implique compromisos financieros para el Gobierno y conforme la reglamentación interna de la Corte, corresponde verificar al Presidente.
- Con las Unidades Jurídica, de Planificación y de Organización y Métodos, en lo relativo a recibir asesoría y unificar criterios en la actividad fiscalizadora que le corresponde realizar, y establecer mecanismos para la implementación de recomendaciones formuladas en base a estudios.
- Con la Secretaría General y la Dirección de Recursos Humanos, ubicadas en el nivel de apoyo, para solicitarles los recursos administrativos y de personal que se necesiten y proporcionarles la información que requieran.
- Con la Dirección de Finanzas, para coordinar el procesamiento de datos para fines de fiscalización e intercambiar información de tipo financiero.

- Con la Dirección de Servicios Diversos, ubicada en el nivel operativo, para solicitarle documentación o información como: declaraciones de fianzas, registro de funcionarios y empleados públicos, las cuentas que envían los cuentadantes y otros registros que están bajo su custodia.

A nivel externo de la Institución

- Con el Ministerio de Hacienda, a fin de ~~coordinar~~ coordinar el control del Presupuesto General y proporcionarle la información financiera que solicite.
- Con todas las Unidades Primarias de los Ministerios del Gobierno Central para ejercer el control previo del presupuesto.
- Con las Unidades de Control Interno de los Ministerios, en lo concerniente a evaluar, coordinar y orientar su funcionamiento.
- Con todos los Ministerios de Estado, con objeto de realizar las auditorías que considere necesarias.
- Con las personas jurídicas o naturales, que se encuentren involucradas en los asuntos del Estado de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Corte.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CODIGO DE LA UNIDAD
1.4.1.4.2

- | | | | |
|----|---------------------|---|---|
| 1. | NOMBRE DE LA UNIDAD | : | DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE LA ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA |
| 2. | TIPO ESTRUCTURAL | : | OPERACIONAL DE DIRECCION |
| 3. | DEPENDENCIA DIRECTA | : | DIRECCION SUPERIOR |
-

4. OBJETIVOS

- 4.1 Ejercer el control y la verificación general sobre las operaciones que realicen las Instituciones Descentralizadas, a -- efecto de velar por el adecuado manejo de los recursos financieros, constatar la veracidad de las operaciones, registros contables y el contenido de los estados de resultados, así como salvaguardar los bienes propiedad de éstas.
- 4.2 Contribuir a garantizar la mayor eficiencia de las operacio--nes, según sea su naturaleza, que realizan las Instituciones Descentralizadas, mediante la aplicación de técnicas modernas de auditoría que permitan establecer deficiencias en el fun--cionamiento y recomendar mejoras que tiendan a superarlas.
- 4.3 Velar por el efectivo cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas por parte de las Unidades de Control - Interno de las Instituciones Descentralizadas, a través del - seguimiento administrativo y métodos de trabajo que se utili--cen para el control de las operaciones en general de estas - Instituciones.

5. FUNCIONES

Las funciones más relevantes que realizará esta Dirección son:

- 5.1 Verificar las cuentas de los Institutos Autónomos Nacionales, examinar y comprobar el numerario, materiales y demás bienes existentes en dichos organismos y, en general, vigilar, inspeccionar y fiscalizar las operaciones realizadas por los mismos de conformidad con la Ley.
- 5.2 Practicar auditorías y ejercer funciones de control de gestión en las empresas en que el Estado, los Institutos Autónomos y otros Entes Públicos, tengan participación. Similares funciones ejercerá sobre las personas jurídicas en las cuales las empresas del Estado tengan participación y en las demás Instituciones promovidas por Entes Públicos.
- 5.3 Ejecutar en los Institutos Autónomos Nacionales, las medidas de control preventivo, cuando así lo estime el Presidente de la Corte de Cuentas.
- 5.4 Recomendar y promover, en coordinación con la Unidad de Planificación, el mejoramiento de los sistemas y procedimientos autónomos nacionales y empresas del Estado, con el objeto de lograr una mayor eficiencia en la gestión de los mismos.
- 5.5 Informar a los Institutos Autónomos Nacionales y Empresas del Estado, así como a los Despachos Ejecutivos de Adscripción, el resultado de las inspecciones practicadas en dichas Entidades.
- 5.6 Verificar que los Institutos Autónomos Nacionales y demás En-

tes Descentralizados cumplan las instrucciones correspondientes en materia de Contabilidad Fiscal; analizar y aprobar los sistemas contables que aquellos deban someter a la consideración de la Corte de Cuentas, ordenar los ajustes que fueren necesarios en la Contabilidad y velar por su incorporación -- cuando su improcedencia no haya sido demostrada.

- 5.7 Vigilar por que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por las Instituciones del Gobierno Central y Autónomas a otras Entidades Públicas o Privadas, se inviertan en las finalidades para las cuales fueron efectuadas; y practicar inspecciones en las Entidades o Empresas que se encuentran en fideicomisos o bajo la tutela del Estado, a fin de informarse - sobre su contabilidad y examinar sus operaciones en lo concierne a su legalidad y sinceridad.
- 5.8 Efectuar las revisiones o controles que considere necesarios en los lugares, establecimientos, edificios, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que contraten, negocien o celebren operaciones con los Institutos Autónomos Nacionales y Empresas del Estado, sometidos a control de la - Corte de Cuentas o que, en cualquier forma, administren, manejen o custodien fondos y otros bienes públicos.
- 5.9 Efectuar, cuando se considere procedente, y con vista de los resultados de su labor fiscalizadora, estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, así como análisis e - investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el - costo de los servicios públicos, los resultados de la acción

- administrativa y, en general, la eficacia con que operan las Entidades sujetas a su fiscalización.
- 5.10 Evaluar, orientar y coordinar los sistemas de control interno de los Organismos y Entidades a fin de que la fiscalización - externa que ejerce la Corte, se complemente con las que ejercen en las Entidades Fiscalizadas. Cuando se considere necesaria la prescripción de dichos sistemas, preparará los proyectos - respectivos y los someterá a la consideración de la Unidad de Planificación.
- 5.11 Investigar a las personas jurídicas que contraten con alguna de las Entidades sujetas a su control, cuando en su capital - participe, directa o indirectamente, cualquier funcionario de la Administración Pública.
- 5.12 Iniciar la investigación de expedientes, en todo caso que aparezca que se han cometido hechos irregulares contemplados - en la Ley Orgánica de la Corte o reveladores de enriquecimiento ilícito, en relación con personas o Entidades sometidas a su control, o personas particulares, cuando aún por medio de sujetos interpuestos, hubieren efectuado remesas de fondos al exterior con el propósito de ocultar su enriquecimiento ilícito.
- 5.13 Exigir a los funcionarios y empleados que la Ley determine, - la declaración de su patrimonio conforme lo establece el Art. 240, inciso 3o. de la Constitución Política.
- 5.14 Coordinar con la Superintendencia del Sistema Financiero, la auditoría externa de las Entidades de Economía Mixta y del - Sistema Financiero nacionalizado.

- 5.15 Coordinar y supervisar las actividades de las Delegaciones de Auditoría bajo su dependencia.
- 5.16 Las demás que se le asignen en el respectivo Manual de Organización.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, la Dirección General de Control de la Administración Descentralizada, mantendrá relaciones internas y externas con las Unidades, Entidades y Personas siguientes:

A nivel interno de la Institución

- Con la Dirección Superior, en lo relativo a informar sobre actividades de control de las Instituciones Descentralizadas; recibir lineamientos sobre políticas operacionales de fiscalización y suministrar la documentación que implique compromisos financieros para estas Instituciones y que conforme la Reglamentación Interna de la Corte, corresponde verificar a la Superioridad.
- Con las Unidades Jurídica, de Planificación y de Organización y Métodos, en lo relativo a recibir asesoría y unificar criterios en la actividad fiscalizadora que le corresponde realizar, y establecer mecanismos para la implementación de recomendaciones formuladas en base a estudios.
- Con la Secretaría General y la Dirección de Recursos Humanos, ubicadas en el nivel de apoyo, para solicitarles los recursos

administrativos y de personal que se necesiten y proporcionarles la información que requieran.

- Con la Dirección de Finanzas, para coordinar el procesamiento de datos para fines de fiscalización e intercambiar información de tipo financiero.
- Con la Dirección de Servicios Diversos, ubicada en el nivel operativo, para solicitarle documentación e información como: declaraciones de fianzas, registros de funcionarios y empleados públicos, las cuentas que envían los cuentadantes y otros registros que están bajo su custodia.

A nivel externo de la Institución

- Con la Dirección Superior de las Instituciones Descentralizadas, para coordinar las prácticas de auditoría externa; solicitarles su colaboración para que las diferentes Unidades proporcionen la información requerida y llevar a la práctica las recomendaciones que se establezcan para corregir deficiencias o anomalías detectadas en el funcionamiento y en las operaciones.
- Con las Unidades de Control Interno de las Instituciones Descentralizadas, a fin de evaluar, coordinar y orientar su funcionamiento.
- Con las personas jurídicas y naturales que se encuentren involucradas en los asuntos de las Instituciones Descentralizadas, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CODIGO DE LA UNIDAD
1.4.1.4.3

- | | | | |
|----|---------------------|---|--|
| 1. | NOMBRE DE LA UNIDAD | : | DIRECCION GENERAL DE CONTROL MUNICIPAL |
| 2. | TIPO ESTRUCTURAL | : | OPERACIONAL DE DIRECCION |
| 3. | DEPENDENCIA DIRECTA | : | DIRECCION SUPERIOR |
-

4. OBJETIVOS

- 4.1 Ejercer el control y verificación general sobre las operaciones que realicen las Alcaldías Municipales a efecto de velar por el adecuado manejo de los recursos financieros; constatar la veracidad de las operaciones, registros contables y el contenido de los estados de resultados.
- 4.2 Contribuir a garantizar la mayor eficiencia de las operaciones que realizan las Municipalidades, mediante la aplicación de técnicas modernas de auditoría que permitan establecer deficiencias en el funcionamiento y recomendar mejoras que tiendan a superarlas.
- 4.3 Velar por el efectivo cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas por parte de las Unidades de Control Interno de las Municipalidades, a través del seguimiento administrativo y métodos de trabajo que se utilicen para el control de las operaciones en general de estas Instituciones.

5. FUNCIONES

Las funciones principales que realizará esta Dirección son:

- 5.1 Realizar inspecciones en los Organismos y Dependencias Municipales con el fin de verificar la legalidad y sinceridad de sus operaciones financieras.
- 5.2 Efectuar las fiscalizaciones que considere necesarias en los lugares, establecimientos, edificios, vehículos, libros y documentos de personas jurídicas o naturales que sean contribuyentes o que, en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con los Municipios, o que, en cualquier forma administren, manejen o custodien bienes o fondos de los mismos.
- 5.3 Abrir investigación a los expedientes en que surgieren indicios de que funcionarios públicos o particulares que tengan a su cargo o intervengan en cualquier forma en la administración, manejo o custodia de bienes o fondos de las Entidades sujetas a control, señaladas en la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, hayan incurrido en actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o reglamentaria.
- 5.4 Iniciar la investigación de expedientes en todo caso en que apareciere que se han cometido hechos irregulares contemplados en la Ley Orgánica de la Corte y presuntamente generadores o reveladores de enriquecimiento ilícito, en relación con personas o Entidades sometidas a su control o cuando aún por medio de sujetos interpuestos hubieren efectuado remesas al exterior a fin de ocultar su enriquecimiento ilícito.

- 5.5 Investigar a las personas jurídicas que contraten con algunas de las Entidades sujetas a control, cuando en su capital participe, directa o indirectamente cualquier Funcionario Municipal.
- 5.6 Exigir a los funcionarios y empleados que la Ley determine, - la declaración de su patrimonio, conforme lo establece el Art. 240, inciso 3o. de la Constitución Política.
- 5.7 Vigilar por que los aportes o subsidios y otras transferencias hechas a las Municipalidades de la República por el Gobierno Central o las Instituciones Autónomas, se inviertan en las finalidades para las cuales fueron efectuadas.
- 5.8 Preparar, para la aprobación del Presidente de la Corte, instrucciones sobre normas y procedimientos de contabilidad para los Municipios, previa consulta con la Unidad de Planificación, velar por las disposiciones establecidas en materia de contabilidad; evaluar periódicamente los sistemas prescritos por la - Corte de Cuentas, sugerir las modificaciones necesarias para - lograr uniformidad en las normas y procedimientos de contabilidad estatal y municipal; y ordenar los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad.
- 5.9 Dirigir la formación y vigilar la actualización de los inventarios de bienes de las dependencias municipales.
- 5.10 Evaluar, orientar y coordinar los sistemas de control interno de las administraciones municipales, a fin de que el control - fiscal externo que ejerce la Corte de Cuentas se complemente con el que ejercen las referidas administraciones. Cuando se

considere necesario la prescripción de dichos sistemas, preparará los proyectos respectivos y los someterá a la consideración de la Unidad de Planificación.

- 5.11 Asesorar a las Unidades de Auditoría Interna Municipales en materia de Administración Hacendaria y Control Físcal, y demás aspectos en que ellas lo requieran; conocer los programas de control de dichas Unidades de Auditoría y coordinar el esfuerzo fiscalizador de estos entes con el que realiza la Corte de Cuentas.
- 5.12 Efectuar revisiones, controles e inspecciones sobre presupuestos relativos al costo de obras o de instalaciones de servicios con vista a fijar mejoras sobre bienes urbanos.
- 5.13 Ejercer en coordinación con las Unidades de Auditoría Interna Municipales, donde existan, la vigilancia y control a posteriori sobre las Administraciones Municipales, empresas, fundaciones o mancomunidades e informar del resultado al respectivo Consejo Municipal y en casos especiales a la Asamblea Legislativa.
- 5.14 Ejercer en el ámbito de su respectiva competencia las demás funciones de control señaladas en la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas y las funciones asignadas a ésta en las diversas leyes que regulan la materia de Administración Municipal.
- 5.15 Evacuar las consultas que le formulen en las materias de su propia competencia.
- 5.16 Coordinar y supervisar las actividades de las Delegaciones ba

jo su dependencia.

5.17 Las demás que se le asignen en el respectivo Manual de Organización.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, la Dirección General de Control Municipal, mantendrá relaciones internas y externas con las Entidades, Unidades y Personas siguientes:

A nivel interno de la Institución

- Con la Dirección Superior, en lo relativo a informar sobre actividades de control de los Organismos Municipales; recibir lineamientos sobre políticas operacionales de fiscalización.
- Con las Unidades Jurídica, de Planificación y de Organización y Métodos, en lo relativo a recibir asesoría y unificar criterios en la actividad fiscalizadora que le corresponde realizar y establecer mecanismos para la implementación de recomendaciones formuladas en base a estudios.
- Con la Secretaría General y la Dirección de Recursos Humanos, ubicadas en el nivel de apoyo, para solicitarles los recursos administrativos y de personas que se necesiten, y proporcionarles la información que requieran.
- Con la Dirección de Finanzas, para coordinar el procesamiento de datos para fines de fiscalización e intercambiar información de tipo financiero.
- Con la Dirección de Servicios Diversos, ubicada en el nivel -

operativo, para solicitarle documentación e información como declaraciones de fianzas, registros de funcionarios y empleados públicos, las cuentas que envían los cuentadantes y otros registros que están bajo su custodia.

A nivel externo de la Institución

- Con los Consejos Municipales, para solicitarles su colaboración a fin de que las diferentes Unidades proporcionen la información requerida y llevar a la práctica las recomendaciones que se establezcan para corregir las deficiencias o anomalías detectadas en el funcionamiento o en sus operaciones al realizar las auditorías.
- Con las Unidades de Control Interno de las Municipalidades a fin de evaluar, coordinar y orientar su funcionamiento.
- Con las personas jurídicas y naturales, que se encuentren involucradas en los asuntos de los Organismos Municipales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CODIGO DE LA UNIDAD
1.4.1.4.4

-
- | | | | |
|----|---------------------|---|--|
| 1. | NOMBRE DE LA UNIDAD | : | DIRECCION GENERAL DE
SERVICIOS DIVERSOS |
| 2. | TIPO ESTRUCTURAL | : | OPERACIONAL DE SERVICIOS |
| 3. | DEPENDENCIA DIRECTA | : | DIRECCION SUPERIOR |
-

4. OBJETIVOS

- 4.1 Administrar la logística de Registro y Control de los empleados públicos, declaraciones de fianzas, archivo general de la documentación bajo su custodia y control de la emisión de especies fiscales, especies valoradas y de las formas que por ley deban llevar el sello de la Corte.
- 4.2 Apoyar la operatividad de las Unidades que conforman la Dirección mediante la prestación de servicios técnicos que permitan mejorar los procesos existentes, para proporcionar a las diferentes Unidades de la Corte que ejercen actividades de control del Sector Público, servicios eficientes que contribuyan al desarrollo de sus labores.

5. FUNCIONES

Las funciones más importantes que desarrollará esta Dirección son:

- 5.1 Dirigir y coordinar el funcionamiento del Archivo General de la Corte de Cuentas.
- 5.2 Dirigir y coordinar las actividades de registro y control de

empleados públicos y declaraciones de fianzas.

- 5.3 Tramitar los asuntos que le delegue la Dirección Superior y -decidir sobre ellos.
- 5.4 Recibir las participaciones de los nombramientos o designaciones, elecciones recaídas y de las respectivas tomas de posesión de cualquier persona a fin de llevar el Registro de Funcionarios y Empleados Públicos.
- 5.5 Ejercer las funciones de control que correspondan a la Corte sobre los empleados públicos.
- 5.6 Vigilar el cumplimiento de la Ley de Presupuesto y de la Ley de Salarios en lo relativo a la remuneración de los funcionarios y empleados públicos.
- 5.7 Velar y exigir por que los funcionarios autorizados según la Constitución Política para recibir declaraciones de patrimonio de los Funcionarios, envíen éstas a la Corte de Cuentas, y realizar las investigaciones que estime necesarias.
- 5.8 Practicar visitas de inspección, realizar estudios y solicitar la información que considere necesaria para ejercer sus funciones de control.
- 5.9 Informar a la dependencia correspondiente de la Corte de Cuentas sobre cualquier violación o irregularidad que observare - en el ejercicio de sus funciones y que pudiere dar lugar a la apertura de una investigación.
- 5.10 Llevar el control del seguro de fidelidad para los manejadores de bienes del Estado.

- 5.11 Controlar la legalización de la emisión de documentos de crédito público, especies fiscales y de las formas que por Ley deban llevar el sello de la Corte de Cuentas para su control fiscal.
- 5.12 Coordinar y supervisar las actividades de las Delegaciones bajo su dependencia.
- 5.13 Las demás que le asigne el respectivo Manual de Organización.

ARCHIVO GENERAL

FUNCIONES

1. Archivar y conservar los documentos propios de las operaciones de funcionamiento de la Corte, los expedientes que contengan informes de auditoría y Juicios de Cuentas concluidos y la documentación que acredite propiedad, derechos o acciones del Estado y que según la Ley Orgánica de la Corte estarán bajo su custodia.
2. Establecer un sistema de Archivo General que permita el ordenamiento sistemático de documentos y correspondencia que generen las diferentes Unidades de la Institución, así como proporcionar un servicio ágil y oportuno de consulta y documentación.
3. Recibir, clasificar, codificar y almacenar documentos y correspondencia procedente de las Unidades de la Institución y exigir una copia de la correspondencia que sea despachada por las mismas.

4. Llevar control permanente y actualizado de entradas y salidas de documentos y correspondencia al Archivo General y exigir la devolución de éstos.
5. Efectuar y revisar la microfilmación de documentos y correspondencia de mayor interés para la Institución, de acuerdo a políticas y normas establecidas.
6. Establecer un control de antigüedad de documentos y correspondencia en Archivo, para proceder a su destrucción de acuerdo a políticas y normas establecidas.
7. Velar por la seguridad y preservación de documentos, correspondencia y microfilmaciones bajo responsabilidad del Archivo General.
8. Realizar otras funciones encomendadas por el Director General o aquellas que conduzcan a mantener la eficiencia de las actividades de su competencia.

SECCION DE REGISTRO DE EMPLEADOS PUBLICOS

FUNCIONES

1. Mantener información estadística actualizada, por sectores, subsectores, organismos y entidades de la Administración Pública, en relación al número, ubicación y costos, con resultados parciales y totales, de los funcionarios y empleados públicos.
2. Llevar el registro de los beneficiarios de jubilaciones, pensiones y becas, y de los empleados que hayan recibido el pago

de prestaciones sociales por parte de cualquier Organismo de la Administración Pública.

3. Vigilar que nadie desempeñe a la vez más de un cargo público remunerado, salvo las excepciones permitidas por la ley, y que ningún beneficiario de pensiones y jubilaciones desempeñe cargos públicos remunerados.
4. Extender constancias de tiempo de servicios a los empleados públicos, para efectos de jubilación y en el caso de los profesores cuando son escalafonados.
5. Realizar otras funciones encomendadas por el Director General o aquellas que conduzcan a mantener la eficiencia de las actividades de su competencia.

SECCION DE FIANZAS Y DECLARACIONES DE PATRIMONIO DE FUNCIONARIOS

FUNCIONES

1. Tramitar lo relativo a las fianzas que se rindan a favor del Estado. Fijar el monto por el que deban prestar caución los funcionarios o empleados de acuerdo a lo que determina la Ley, calificar, admitir y custodiar las cauciones que deben prestar y expedir la certificación oficial de haber otorgado garantías.
2. Recibir, estudiar, cotejar, verificar la sinceridad y archivar las declaraciones juradas de patrimonio que le fueren presentadas. Para este efecto podrá realizar las investigaciones pertinentes.

3. Controlar la legalización de la emisión de bonos del Estado, cédulas hipotecarias, especies fiscales y otros documentos de crédito público.

SECCION DE SELLADORES Y DISTRIBUCION DE LIBROS Y FORMULAS

FUNCIONES

1. Legalizar las especies, fórmulas y tarjetas y otros documentos que por ley deban llevar el sello de la Corte.
2. Programar la adquisición oportuna y distribución entre las oficinas fiscales, de las fórmulas y libros de contabilidad, cuidando de que hayan sido debidamente autorizados por la Corte.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, la Dirección de Servicios Diversos mantendrá relaciones de trabajo, tanto internas como externas, con las Entidades, Unidades y Personas siguientes:

A nivel interno de la Institución

- Con la Dirección Superior, para recibir instrucciones, coordinar actividades y discutir soluciones a problemas que se presenten.
- Con las Unidades Jurídica, de Planificación y de Organización y Métodos, en lo relativo a recibir asesoría y unificar criterios en la actividad fiscalizadora que le corresponde realizar y otras actividades de su competencia, así como establecer mecanismos para la implementación de recomendaciones formuladas en base a estudios.

- Con la Secretaría General y la Dirección de Recursos Humanos, ubicadas en el nivel de apoyo para solicitarles los recursos administrativos y de personal que se necesiten y proporcionar^{le} la información que requiera.
- Con la Dirección de Finanzas, para coordinar el procesamiento de datos con fines de fiscalización e intercambiar información de tipo financiero.
- Con las Direcciones Generales de Control de la Administración Central, Control de la Administración Descentralizada y Control Municipal, ubicadas en el nivel operativo, facilitándoles información o documentación como: declaraciones de fianzas, registros de funcionarios y empleados públicos y otros registros que están bajo su custodia.

A nivel externo de la Institución

- Con Organismos y Entidades de la Administración Pública, para verificar el registro y control de los empleados públicos y las declaraciones de fianzas de aquellos que manejen fondos y valores.
- Con el INPEP intercambiando información relacionada con los beneficiarios de jubilaciones y pensiones.
- Con el Ministerio de Hacienda a fin de controlar la emisión de bonos, especies fiscales y de las formas que por ley deban llevar el sello de la Corte.
- Con funcionarios y empleados que soliciten su tiempo de servicio.

1.4.2 ESTRUCTURA ORGANICA JURISDICCIONAL

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA		CODIGO DE LA UNIDAD 1.4.2.1.1
1.	NOMBRE DE LA UNIDAD :	CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA
2.	TIPO ESTRUCTURAL :	DIRECCION SUPERIOR
3.	DEPENDENCIA DIRECTA :	-.-

4. OBJETIVOS

4.1 Fomentar y desarrollar iniciativas para mejorar los sistemas de glosa jurisdiccional en los juicios de cuentas, abiertos - contra los cuentadantes responsables del manejo de fondos o haberes públicos.

4.2 Coordinar las actividades de las Cámaras de Primera Instancia y de la Secretaría de lo Jurisdiccional, dentro de los lineamientos establecidos por la Ley Orgánica, con el propósito de lograr agilidad en las comunicaciones y facilitar el desenvolvimiento de las funciones que realizan estas Unidades.

5. FUNCIONES

Las funciones más importantes que desarrollará esta Cámara son:

5.1 Nombrar los Jueces de Cuentas y organizar las Cámaras de Primera Instancia.

5.2 Tramitar el incidente de apelación.

5.3 Dictar sentencia confirmando, reformando, revocando o ampliando

do la sentencia emitida por las Cámaras de Primera Instancia.

5.4 Declarar que la sentencia definitiva quede ejecutoriada y que se envíe al Ministerio Público.

5.5 Conceder los recursos de revisión solicitados por el interesado o por el Ministerio Público.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, la Cámara de Segunda Instancia mantendrá relaciones internas y externas de trabajo con las Entidades, Unidades y Personas siguientes:

A nivel interno de la Institución

- Con la Cámara de Primera Instancia, en lo concerniente a nombrar a los Jueces, organizar y coordinar las acciones que éstas deban llevar a cabo y discutir soluciones a situaciones que se presenten relacionadas con los juicios de cuentas.
- Con la Secretaría de lo Jurisdiccional, a fin de orientar y coordinar las acciones que ésta debe llevar a cabo, ya que sirve como Secretaría de la Cámara en el trámite del juicio de cuentas.

A nivel externo de la Institución

- Con el Ministerio Público, a fin de seguir los trámites de ley que requiere el juicio de cuentas.
- Con las personas encargadas de administrar o manejar fondos o valores del Estado, involucradas en juicio de cuentas y que han

yan solicitado recurso de apelación o revisión, con el objeto de ser escuchadas.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

CODIGO DE LA UNIDAD
1.4.2.1.2

-
- | | | | |
|----|---------------------|---|------------------------------|
| 1. | NOMBRE DE LA UNIDAD | : | CAMARAS DE PRIMERA INSTANCIA |
| 2. | TIPO ESTRUCTURAL | : | DIRECCION SUPERIOR |
| 3. | DEPENDENCIA DIRECTA | : | CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA |
-

4. OBJETIVOS

Establecer en forma definitiva las responsabilidades que a los cu
en
tadantes quepa deducir y gestionar para que las sentencias se hagan
definitivas por medio de la Fiscalía General de la República.

5. FUNCIONES

Las funciones más relevantes que desarrollarán estas Cámaras son:

- 5.1 Glosar las cuentas que hayan sido motivo de observaciones en el examen administrativo, examinando la cuenta y el expediente a fin de conocer los diversos actos que forman la gestión.
- 5.2 Aprobar las cuentas o formular el pliego de reparos a los res
ponsables de las mismas.
- 5.3 Aceptar los recursos de apelación o declararlos inadmisibles.

Las funciones específicas que realizarán cada una de las Cámaras de Primera Instancia son:

CAMARA PRIMERA

— Conocer las cuentas de las Instituciones Descentralizadas, de

Almacenes y Bodegas de la Administración Central, (excepto las Aduanas y Licores), y las de cualquier clase de bienes del Estado.

CAMARA SEGUNDA

- Conocer las cuentas de las Aduanas.

CAMARA TERCERA

- Conocer las cuentas de las Colecturías, Pagadurías y Almacenes de Licores.

CAMARA CUARTA

- Conocer las cuentas de las Alcaldías Municipales.

CAMARA QUINTA

- Conocer las cuentas de las Alcaldías Municipales.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Para el desarrollo de sus funciones las Cámaras de Primera Instancia mantendrán relaciones internas y externas de trabajo con las Entidades, Unidades y Personas siguientes:

A nivel interno de la Institución

- Con la Cámara de Segunda Instancia, para recibir lineamientos sobre las políticas a seguir y discutir soluciones a situaciones que se presenten relacionadas con los juicios de cuentas.
- Con la Secretaría de lo Jurisdiccional a fin de coordinar el trámite del juicio de cuentas y los servicios de secretaría -

que ésta le presta en los juicios.

- Con las Direcciones Generales de Control de la Administración Descentralizada, Control de la Administración Central y Control Municipal, ya que éstos elaboran y remiten los expedientes administrativos, que son la base para que las Cámaras inicien el Juicio de Cuentas.
- Con la Dirección de Servicios Diversos, para solicitarle documentación e información como declaraciones de fianzas, registro de funcionarios y empleados públicos y otros registros -- que están bajo su custodia.

A nivel externo de la Institución

- Con el Ministerio Público, a fin de seguir los trámites de ley que requiere el juicio de cuentas.
- Con las personas encargadas de administrar o manejar fondos o valores de las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Municipales, que estén involucradas en juicios de cuentas a fin de que contesten lo que tengan a bien dentro del término que el pliego de reparos les hubiere señalado.

 CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

 CODIGO DE LA UNIDAD
 1.4.2.2.1

- | | | | |
|----|---------------------|---|---------------------------------|
| 1. | NOMBRE DE LA UNIDAD | : | SECRETARIA DE LO JURISDICCIONAL |
| 2. | TIPO ESTRUCTURAL | : | ASESOR - OPERATIVO |
| 3. | DEPENDENCIA DIRECTA | : | CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA |
-

4. OBJETIVOS

4.1 Proporcionar los servicios de Secretaría en materia jurídica, tanto a la Cámara de Segunda Instancia como a las de Primera - Instancia.

4.2 Asesorar a las Cámaras de Primera Instancia, en la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos y otros documentos legales a través del seguimiento de los juicios de cuentas.

5. FUNCIONES

Las funciones más relevantes que realizará esta Secretaría son:

5.1 Asesorar jurídicamente a las Cámaras de Primera Instancia.

5.2 Avalar las resoluciones de las Cámaras tanto de Primera como de Segunda Instancia.

5.3 Tramitar la secuencia de los juicios de cuentas.

5.4 Extender solvencias o finiquitos de cuentas.

6. RELACIONES FUNCIONALES

Para el desarrollo de las funciones encomendadas, la Secretaría de

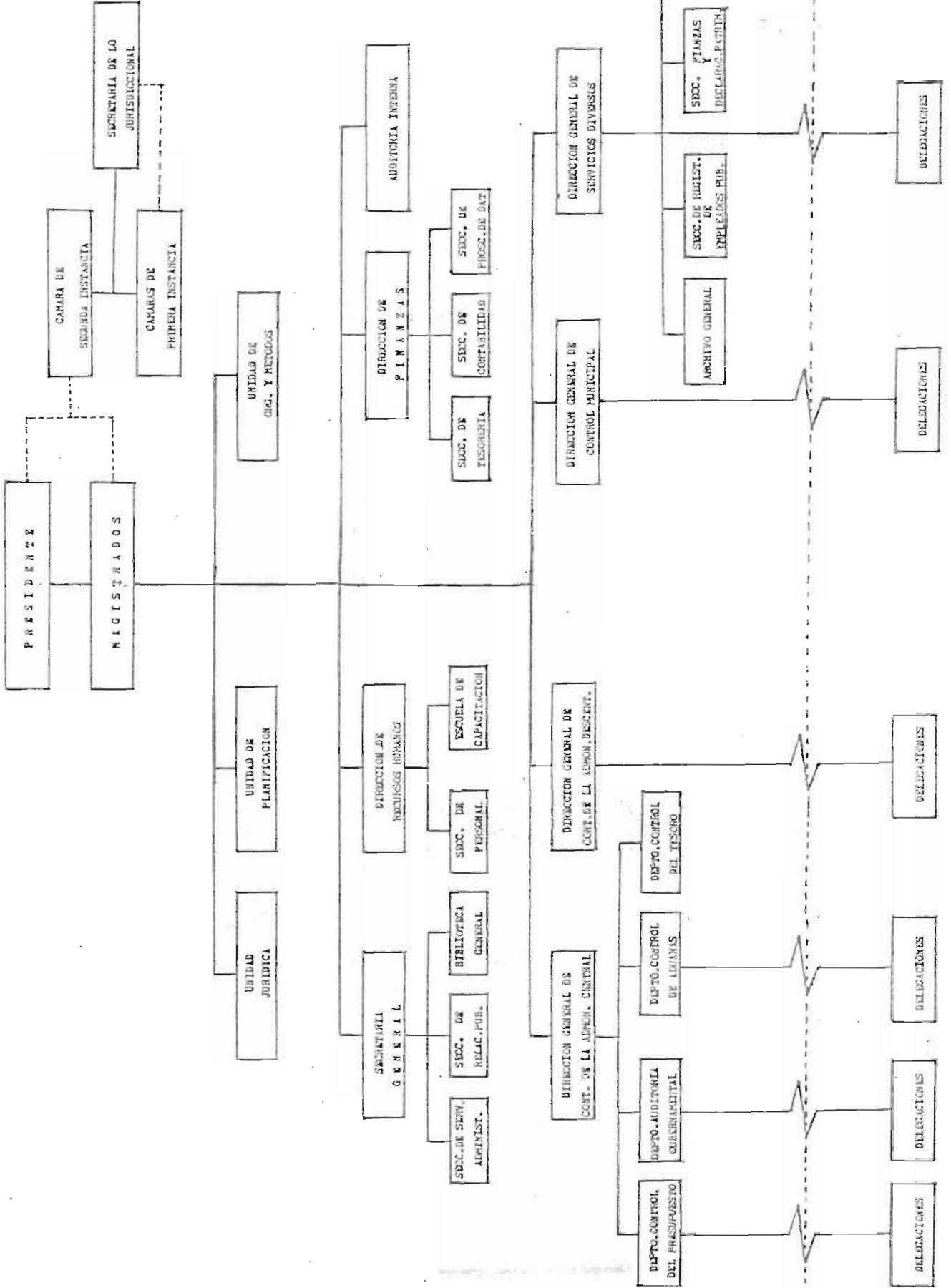
lo Jurisdiccional mantiene relaciones internas y externas de trabajo con las Entidades, Unidades y Personas siguientes:

A nivel interno de la Institución

- Con la Cámara de Segunda Instancia o Cámara Superior, en lo concerniente a recibir lineamientos e instrucciones para el desarrollo de sus actividades; coordinar las funciones de su competencia y prestarle los servicios de Secretaría Jurisdiccional.

A nivel externo de la Institución

- Con las personas encargadas de suministrar o manejar fondos o valores de las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas y Municipales, que estén involucradas en juicios de cuentas, a fin de hacer las notificaciones que sigue el trámite de los juicios, las comunicaciones de fallos y extensión de finiquitos en su caso.



2. RECURSOS

A continuación se presenta por áreas, los recursos que deben asignarse a la Corte de Cuentas para que funcione el modelo propuesto.

2.1 R e c u r s o s H u m a n o s

El Auditor Gubernamental debe tener entrenamiento y experiencia en los campos de Contabilidad y Auditoría Gubernamental, además de conocer el funcionamiento del Gobierno en general, saber juzgar las transacciones relacionadas con el presupuesto y otros aspectos que solo pertenecen a la Administración Pública.

Cuando nos referimos al "Auditor Gubernamental" de la Corte de Cuentas es en su sentido amplio, ya que según el modelo de organización propuesto, existen varios niveles de auditores profesionales que deben ser contadores públicos o tener capacitación especial, los que clasificaremos así:

1. Director de Auditoría
2. Auditor Supervisor

Además existen dos tipos de personas en vías de desarrollo profesional que colaboran en las auditorías:

1. Auditores
2. Auxiliares de Auditoría

En un sentido general las personas antes citadas son auditores.

También existe otro grupo muy importante de personal técnico de apoyo de otras disciplinas, que a pesar de no ser auditores colaboran como miembros del equipo de Auditoría cuando es necesario conocer asuntos altamente técnicos fuera de la capacidad del auditor. Estos profesionales pueden ser Ingenieros, Abogados, especialistas en procesamiento de datos, -- etc.

Las demás personas que laboran en la Corte de Cuentas -- aunque no pertenezcan al personal de Auditoría deberán observar las normas aplicables a sus labores y a las disposiciones dictadas por la Institución.

A continuación se presentan descripciones generales de la naturaleza del trabajo y requisitos mínimos de los cargos de Auditoría.

Director de Auditoría

Realizará labores de planificación, asesoramiento, supervisión y coordinación de las auditorías que deben practicarse en las entidades gubernamentales dependientes de su sector.

Deberá poseer título a nivel universitario o equivalente o ser profesional titulado en otra disciplina siempre y cuando haya efectuado estudios especiales de Contabilidad y Auditoría, o ser egresado.

Acreditar amplia experiencia en Contabilidad y Auditoría Gubernamental especialmente dedicada a la supervisión.

Auditor Supervisor

Realizará labores de supervisión de Equipos de Auditoría.

Deberá poseer título a nivel universitario de Contaduría Pública o equivalente o ser profesional titulado de otra disciplina siempre y cuando haya efectuado estudios especiales de Contabilidad y Auditoría o ser egresado y acreditar experiencia en Contabilidad y Auditoría especialmente dedicada a la supervisión.

Auditor

Realizará labores de Auditoría como miembro de un equipo o será responsable del examen.

Haber aprobado el cuarto año de Contabilidad y Auditoría o equivalente en un Centro de Educación Superior.

Acreditar experiencia en Contabilidad, Auditoría o Control Gubernamental.

Auxiliar de Auditoría

Realizará labores de ayuda de mayor responsabilidad a los Auditores o será responsable de exámenes especiales.

Haber aprobado el segundo año de Contaduría o equivalente en un Centro de Educación Superior.

Acreditar experiencia en Contabilidad, Auditoría o Control Gubernamental.

2.1.1 Inventarios

La Corte de Cuentas necesita tener un registro completo de todo el personal que labora en ella, con los datos que sean necesarios para la Institución.

Este registro es de gran importancia para la selección de personal en puestos vacantes y para la determinación de necesidades de capacitación. Esta información deberá obtenerse directamente de los empleados, solicitando datos como: edad, salud, educación formal, educación no formal y experiencia de trabajo tanto en el cargo que ocupa actualmente como en los anteriores.

Cuando se refiere al Inventario de Recursos Humanos, el autor Alfonso Silíceo 1/ manifiesta que debe contener los datos siguientes, de manera que pueda facilitar la capacitación:

- Número de empleados en la categoría;
- Edad de cada empleado;
- Nivel de habilidad individual;
- Nivel de conocimiento individual;
- Actitud de cada empleado frente a su trabajo y frente a la Institución;
- Nivel de funcionamiento individual: cantidad y calidad;
- Nivel de habilidad y conocimiento individual para otras tareas;

1/ SILICEO, ALFONSO. "Capacitación y Desarrollo de Personal". Pag.108.

- Posibles sustituciones para este puesto dentro de la empresa;
- Posibles sustituciones de este puesto fuera de la empresa;
- Tiempo de capacitación que se necesita para posibles sustituciones;
- Tiempo de capacitación que se requiera para un principiante;
- Falta de asistencia;
- Movimiento de personal en un tiempo dado;
- Especificación del trabajo.

2.1.2 Normas Disciplinarias

La naturaleza de la Auditoría Gubernamental exigen de todo el personal de la Corte de Cuentas y especialmente del personal encargado de ejercer la auditoría en las Entidades sujetas a control, una disciplina muy rígida y recta.

Todos los auditores o auxiliares y en general el personal profesional de apoyo, están sujetos a los Reglamentos de la Corte de Cuentas, a las políticas y normas técnicas de Auditoría y al contenido de las disposiciones dictadas por la institución fiscalizadora para el desempeño de sus labores como profesionales.

El mantenimiento de una disciplina profesional es indispensable para que el personal de la Institución realice sus labores.

Cualquier infracción de las Normas de Auditoría de la Corte, establecidas, o cualquier manifestación de indiferencia frente a los deberes y responsabilidades del Auditor tal como están definidas, quedará sujeta a medidas disciplinarias según las circunstancias. Los empleados de la Corte que no puedan mantener una actitud profesional como auditores, serán separados de sus cargos.

La Corte de Cuentas de la República establecerá las normas disciplinarias con el objeto de asegurar la legalidad, moralidad, imparcialidad, cooperación y eficiencia en los servicios a cargo de la Corte y para que con su aplicación se logre regular la conducta de los empleados y sancionar los actos incompatibles con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de las funciones de Auditor del Estado.

Estas normas disciplinarias son de naturaleza administrativa y los vacíos que en ellas se encuentran se llenarán con lo que al respecto establece la Constitución Política en el Título VII, "Régimen Administrativo" y el Reglamento de Personal de la Corte de Cuentas expedido por el Presidente de la Institución.

Los empleados de la Corte de Cuentas que incumplan los deberes o que violen las normas establecidas, serán objeto de sanciones disciplinarias a que haya lugar, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su conducta pueda originar.

Estas normas contendrán los siguientes aspectos:

1. Deberes, derechos y prohibiciones de los empleados de la Institución;
2. Sanciones disciplinarias;
3. Autoridades competentes para imponer las sanciones;
4. Faltas graves que dan derecho a destitución;
5. Faltas graves que dan lugar a suspensión;
6. Faltas leves que dan lugar a amonestación privada o escrita;
7. Circunstancias agravantes o atenuantes para imponer la sanción;
8. Procedimiento disciplinario.

2.1.3 Reclutamiento y Selección de Personal

La Corte de Cuentas deberá lograr la competencia técnica en los campos de actividad necesarios para efectuar la Auditoría Gubernamental moderna.

La competencia técnica se logra primero a través de un proceso adecuado de reclutamiento y selección de personal. El personal nuevo de la Corte debe estar formado por jóvenes titulados o estudiantes universitarios de Contaduría Pública y en el caso de otras especialidades en la disciplina específica requerida. Debe ser seleccionado estrictamente a base de prueba técnica verbal y por escrito de sus conocimientos técnicos para asegurar la idoneidad del puesto a desempeñar.

Especialmente relacionado con el mantenimiento permanente de la competencia técnica del Organismo Superior de Control -

como conjunto es la importancia de mantener una disciplina interna correspondiente al alto grado de responsabilidad de dicho Organismo, por lo que tiene que ser un modelo de Administración Pública. Obviamente, los funcionarios y servidores de la Corte de Cuentas, tienen la obligación de mantener una disciplina algo mayor que los servidores públicos en general. La única manera de asegurar una competencia técnica permanente en el Organismo Fiscalizador es tener empleados idóneos y mantener una disciplina interna estricta.

Para seleccionar al personal se exigirá capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el puesto.

La selección se deberá efectuar mediante un análisis cuidadoso del puesto y de los requisitos que debe reunir quien ha de ocuparlo, para lo cual se realizará un concurso de méritos y conocimientos, teniendo en cuenta particularmente una cuidadosa investigación del carácter y habilidad de los candidatos.

La capacidad técnica se refiere a la idoneidad de los servidores para el desempeño eficiente de sus funciones. Cuando se trate de puestos entre cuyos requisitos conste un título profesional, será exigido por parte de la Oficina de Personal.

2.1.4 Programas de Capacitación y Adiestramiento de Personal.

Los empleados de la Corte de Cuentas de la República tienen derecho a recibir capacitación y adiestramiento para los

siguientes objetivos:

- Ampliar los conocimientos y desarrollar habilidades y aptitudes;
- Obtener un mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones;
- Incrementar los conocimientos a efecto de poder participar en los cursos que les permitan obtener promociones en el servicio;
- Ingresar a la carrera administrativa de la Corte de Cuentas;
- Recibir formación en las ciencias técnicas concernientes a la Administración Pública.

Para preparar el personal que requiere la Administración, mejorar el conocimiento de los empleados de la Corte y facilitar los ascensos, la Corte fijará la política de capacitación y adiestramiento, que comprenderá la formación, el adiestramiento y el perfeccionamiento, de acuerdo a las necesidades y el nivel de preparación que la Institución demande, además formulará y ejecutará los programas específicos.

La Escuela de Capacitación de la Corte y las Entidades que en virtud de convenios impartan adiestramiento a los funcionarios, tendrán la obligación de desarrollar programas empleando técnicas modernas, adecuadas a la naturaleza de los cursos, al nivel de los participantes y a los objetivos que se pretenden obtener.

La Escuela de Capacitación de la Corte de Cuentas actuará como Centro de capacitación, formación y adiestramiento de control fiscal, y en el cumplimiento de sus funciones orientará su actividad principalmente hacia los sectores siguientes:

- Corte de Cuentas de la República.
- Las Unidades de Control Interno de la Administración Pública.
- Los servicios de la Administración Pública encargados de funciones relacionadas con el manejo del presupuesto de ingresos y gastos públicos.

La información y adiestramiento que proporcionará la Escuela tendrá como orientación fundamental la exaltación de los valores morales que deben conjugarse en el funcionario con responsabilidades públicas especialmente aquellas que ejercen atribuciones relacionadas con el control fiscal.

2.1.5 Remuneración

Los funcionarios y empleados de la Corte de Cuentas deberán ser retribuidos de tal manera que se compense la realización de sus funciones y responsabilidades de cada puesto.

La remuneración acorde a la responsabilidad del puesto permitirá que el servidor mantenga rectitud y honestidad sin tentaciones o privaciones de ninguna clase, así como a no recibir ningún beneficio que pueda vincularse con el desempeño de sus funciones.

Un adecuado sueldo o salario permite además obtener un mayor rendimiento del empleado y una mayor entrega en su trabajo.

Deberá también institucionalizarse un sistema de escalafón que reajuste los sueldos cada cierto tiempo de servicio, tomando en cuenta que con el tiempo de servicio se adquiere más experiencia y capacidad para efectuar el trabajo en forma eficiente y efectiva, el debilitamiento que produce la edad y las enfermedades profesionales, y el efecto del costo de la vida, condiciones que deben ser cubiertas permanentemente con el salario.

2.2 R e c u r s o s M a t e r i a l e s

2.2.1 Financieros

Obviamente es de importancia primordial que la Corte de Cuentas posea una independencia financiera que le permita asegurar los recursos necesarios para cumplir su misión de control dentro de la Administración Pública.

La autonomía económica de la Corte se traducirá, tanto en la facultad de elaborar su presupuesto, como presentarlo directamente al Órgano Legislativo para su aprobación, no se requerirá por tanto, el pase a la Dirección General del Presupuesto, Dependencia del Ministerio de Hacienda.

Esta disposición deberá plasmarse en la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas, mediante la cual la autonomía de la Institu-

ción se entenderá no solo en lo funcional y administrativo, sino fundamentalmente en lo económico, para cumplir a cabalidad las metas y objetivos que la Carta Magna le señala.

En la elaboración del proyecto del presupuesto se analizarán las propias necesidades de la Institución, de tal forma que el presupuesto de funcionamiento que se le asigne, responda a sus necesidades. Esta podría fijar un presupuesto mínimo en base a un porcentaje del presupuesto de las Instituciones sujetas a control, asegurándose así el crecimiento económico de la Institución Fiscalizadora acorde a la tasa de crecimiento económico del Gobierno. Otra alternativa es disponer el cobro de servicios de auditoría a las Entidades Públicas examinadas o una combinación de ambas alternativas, así mismo el presupuesto de la Corte no podrá ser rebajado, excepto con el acuerdo del Presidente de la Institución.

2.2.2 Mobiliario y Equipo

La Corte de Cuentas deberá institucionalizar un programa tendiente a determinar las necesidades de mobiliario y equipo y su mantenimiento, así como llevar un inventario permanente de éste en forma sistemática, lo cual es básico para planear correctamente la estructura, disposición y organización de la Oficina.

Agilizar sus operaciones de fiscalización mediante la adopción de un equipo de procesamiento de datos, así por ejemplo se podría trabajar con asignaciones y cuotas presupuestarias,

transferencias de crédito, reservas de crédito, órdenes de pago emitidas y canceladas, precios en el mercado de materiales y suministros para efectos de contratación, pólizas, franquicias, registros y clasificación de los empleados públicos, -- cuadros mensuales de ingresos y egresos de las Instituciones Autónomas, planillas de pago y emisión de cheques del personal de la Corte y otra documentación que se procesaría realizando previamente un estudio de análisis y sistemas.

2.2.3 Espacio Físico

Con el objeto de lograr una racional distribución del espacio físico en la Corte de Cuentas, deberá realizar la Unidad de Organización y Métodos, un plan de trabajo, tomando en consideración los aspectos siguientes:

- Relaciones Departamentales
- Flujo de trabajo
- Salas especiales
- Circulación de empleados
- Area de trabajo considerada individualmente

Para la ampliación del espacio físico, el nuevo modelo recomienda no recibir cuentas para efectos de examen en las oficinas de la Corte, por lo que progresivamente se contará con áreas que actualmente son utilizadas para archivar documentación.

2.3 R e c u r s o s T é c n i c o s

2.3.1 Manuales de Organización y Procedimientos

La Corte de Cuentas deberá contar con los Manuales Administrativos que sean necesarios, constantemente estudiar y actualizar la estructura orgánica y las funciones de cada unidad, así como los procedimientos de la Administración Interna y los relacionados con la fiscalización.

En cuanto a los procedimientos de control, consideramos que el control previo necesita algunas modificaciones para que cumpla con sus objetivos, en cuanto al control a posteriori, deberá cambiar en forma completa sus procedimientos.

En atención a lo anterior se presentarán a continuación, consideraciones de carácter general a fin de que ambos controles se ejecuten en forma eficaz y eficiente.

Procedimiento de Control Previo

El control previo que corresponde ejercer a la Corte de Cuentas en las Entidades bajo su fiscalización, consiste en examinar con antelación a la ejecución de las transacciones y operaciones, los actos y documentos que las originan o respaldan, para comprobar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos establecidos.

A efecto de agilizar el control previo, la Corte de Cuentas dictará las reglamentaciones pertinentes o gestionará an-

te las autoridades competentes las innovaciones a las leyes y reglamentos en los aspectos siguientes:

1. Las Auditorías Internas de cada Unidad Administrativa encargada de ejecutar el presupuesto, deberá realizar controles verificando las respectivas tarjetas, libros, listados o cualquier otro sistema de registros de asignaciones presupuestarias y otros compromisos que afecten el patrimonio de la Entidad, facilitando el examen, lo cual significa ahorro de recursos de tiempo, material, errores u omisión de normas.
2. Autorizar a los Contadores Fiscales para que puedan firmar contratos y mandamientos de pago definitivos por una suma superior a la actual, de acuerdo a la realidad nacional, tomando en consideración los precios de los bienes y servicios que ofrece el mercado y que demanda la Administración Pública y así, descongestionar el despacho del Presidente o Magistrados.
3. Dentro del sistema de procesamiento de datos de la Institución contar con un banco de datos relacionados con el control previo para efectos de consulta.
4. En los casos en que el Administrador de la Institución sujeta a control, incurra en dolo y mala fé, dictar las disposiciones legales a fin de sancionarlo, ya que en la actualidad la Corte se limita únicamente al rechazo del mandamiento de pago.

5. Autorizar a los Administradores de las Instituciones del Gobierno a contratar y firmar, por libre gestión, aumentando el límite de ₡ 5.000.00 establecido en Reglamento de la Ley de Suministros 1/, de acuerdo al alza de los precios de bienes y servicios, a fin de descongestionar de contratos a la Unidad encargada del examen de éstos.
6. Descentralizar de la Corte de Cuentas el trámite para el pago del personal docente y administrativo del Ramo de Educación en San Salvador, así como de las planillas de jornales de otros Ministerios, para lo cual deberán crearse Pagadurías de Carrera o Interventorías que funcionen en el propio local del Ministerio involucrado, por lo que la función del Departamento Control Presupuesto se contraería al examen y aprobación de los acuerdos de nombramientos, traslados, licencias, etc. y la autorización del anticipo.
7. Crear una Unidad de Inspectores dentro del Departamento Control del Presupuesto, a fin de comprobar los gastos o pagos que se consideren convenientes.
8. Dictar normas a fin de que el control previo se realice dentro de las Instituciones sujetas a dicha intervención.

Procedimiento de Control a Posteriori

La acción del control a posteriori será llevada a cabo por la Corte de Cuentas a través de equipos de auditoría, cada uno conformado según las necesidades del examen a ser lle-

1/ Art. No. 6. Reglamento de la Ley de Suministros, Pág. 18

vado a cabo en la Entidad Pública.

Todas las labores de dichos equipos serán efectuadas dentro de las facilidades que proporcionen las Entidades Auditadas y basadas en la documentación e información ahí emitida. Ninguna actividad de control a posteriori deberá ser intentada dentro de la sede de la Corte de Cuentas, por tal motivo, la Institución Fiscalizadora, no debe solicitar la entrega en su oficina, de Estados Financieros, informes, documentos, formularios o cualquier otra información, a las Entidades bajo su control.

El control a posteriori lo ejercerá la Corte en la Institución correspondiente, declarándolo recinto fiscal para efectos de glosa, sellando la documentación de manera tal que quede en carácter inviolable, pasando estos documentos, con su autorización, al Archivo General de la Nación, quien a su vez, de conformidad a la Ley, lo someterá a incineración.

El examen y calificación de las cuentas se realizará dentro de un lapso no mayor de veinticuatro meses a partir de la fecha en que se realizó la operación. Transcurrido dicho lapso sin que se hubiere producido ninguna decisión al respecto, el cuentadante podrá recurrir a la Corte, quien en el término de seis meses, deberá decidir si expide o no el finiquito. Deberá además el Presidente de la Corte, establecer las responsabilidades en que hayan incurrido los funcionarios de su Institución por haber transcurrido los veinticuatro meses sin haber exami-

nado la cuenta.

La función del Organismo Superior de Control en este caso deberá ser exclusivamente el examen de las operaciones llevadas a cabo por las entidades públicas, lo mas pronto posible, después de haber sido realizadas. Este examen efectuado en la oficina de la Entidad Pública sujeta a control, permitirá así el acceso no solamente a toda la documentación y archivos sino también a los funcionarios y servidores de dicha Entidad, que pueden responder a indagaciones y preguntas explicando los motivos de las decisiones tomadas en las actividades y operaciones efectuadas.

La Auditoría moderna no es solamente en base a documentos sino en base a la combinación de la documentación, la explicación de ésta y las operaciones documentadas por los servidores públicos.

Los Auditores, con frecuencia obtienen más información a través de conferencias con los funcionarios públicos, que a través de la revisión detallada de la documentación. De esta manera, la información obtenida por los Auditores es más completa, más confiable y la Corte de Cuentas no tiene ninguna responsabilidad en la recepción, revisión y archivo de documentos dentro de sus propias oficinas.

La Auditoría Gubernamental consiste en un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, o de ambas a la vez, practicado con posteriori

dad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluar las y elaborar el correspondiente informe que debe contener - comentarios, conclusiones y recomendaciones y, en caso de examen de los Estados Financieros, el respectivo dictamen profesional.

La Auditoría Gubernamental, ya sea operacional o financiera. que haya de efectuar la Corte de Cuentas, serán ejecuta--das de acuerdo a las normas de Auditoría generalmente acepta--das por la profesión de Contador Público y con arreglo a las políticas, normas, técnicas, manuales e instructivos expedidos por la Institución Fiscalizadora, que resulten aplicables se--gún la clase del examen y el objeto sobre el cual deba versar.

La Auditoría Gubernamental se llama interna cuando es realizada por las Unidades Administrativas específicas del Sec--tor Público y externa cuando es practicada por la Corte de - Cuentas o firmas privadas contratadas.

La Auditoría Financiera concierne esencialmente a las -- transacciones financieras, registros e informes financieros.

La Auditoría Operativa, gerencial o administrativa se ocuparía básicamente de la eficiencia y economía con que los re cursos son administrados y consumidos.

La Auditoría de Programas se ocuparía principalmente de - inquirir con respecto a los resultados o beneficios obtenidos por una organización y de evaluar si los programas satisfacen los objetivos establecidos por el Organo Legislativo u otros

cuerpos de autoridad.

Los siguientes son los pasos generales que deben efectuarse en cualquier tipo de auditoría.

Programa de Auditoría. Procedimientos Generales.-

1. Antes de iniciar la auditoría, el Auditor Jefe del equipo de la Corte de Cuentas deberá prepararse adecuadamente:
 - 1.1 Revisar el archivo permanente de la Corte de Cuentas referente a la Entidad sujeta a control.
 - 1.2 Revisar los papeles de trabajo e informes de las últimas auditorías o exámenes especiales practicados por la Corte de Cuentas.
 - 1.3 Revisar los informes de Auditoría Interna y Exámenes Especiales remitidos a la Corte de Cuentas, por las propias Entidades.
 - 1.4 En caso de que la Entidad por auditar hubiese sido examinada por una firma privada de auditoría, revisar sus informes y antecedentes.
 - 1.5 Preparar, con el Supervisor encargado, el programa específico y los procedimientos adicionales por aplicar.
 - 1.6 Reajustar o elaborar el cuestionario de control interno que aplicará durante el examen si fuera necesario.
 - 1.7 Entrevistarse con el Director del Sector a fin de obtener información adicional necesaria para iniciar el

examen, así como las credenciales correspondientes.

2. Constituirse en la Entidad bajo examen y presentar la credencial a la máxima autoridad o a quien haga sus veces.
 - 2.1 Presentar a los miembros del equipo de Auditoría.
3. Entrevistarse por separado y obtener la información necesaria de acuerdo al alcance del examen con:
 - 3.1 El Auditor Interno Jefe
 - 3.2 El Director Administrativo o quien haga sus veces.
 - 3.3 El Director Financiero o Contador.
4. Efectuar un recorrido por la Entidad a fin de conocer sus diferentes Unidades e Instalaciones.
5. Solicitar al funcionario competente el ambiente adecuado para instalar el equipo de trabajo de auditoría así como el equipo mecánico necesario.
6. Solicitar información relacionada con:
 - 6.1 Política y reglamentación interna.
 - 6.2 Método de contabilidad y período fiscal.
 - 6.3 Estructura organizacional y de personal.
7. Examen y análisis del sistema financiero u operativo.
 - 7.1 Verificar las transacciones, registros, informes y estados financieros correspondientes al período examinado.

- 7.2 Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.
 - 7.3 Revisar y evaluar el control interno.
 - 7.4 Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.
 - 7.5 Revisar y evaluar los resultados de las operaciones programadas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.
8. Solicitar la nómina de los miembros integrantes del Organismo Rector y de los demás funcionarios responsables de la Entidad en el período a examinar.
 9. Revisar las actas del período bajo examen por sesiones de Directorio, Comites o Consejos, efectuado en el período bajo examen y si fuese necesario, de aquellos períodos consecuentes.
 10. Preparar una cédula final de examen de cada rubro significativo, que cubra lo siguiente:
 - 10.1 Comentarios sobre los cambios más significativos de la cuenta, en relación con la del ejercicio inmediato anterior.
 - 10.2 Resumen de la situación y estado en que se encuentran los correspondientes registros auxiliares, a la fecha

del examen.

10.3 Alcance de las pruebas aplicadas.

10.4 Indicación de haberse satisfecho plenamente la veracidad, legalidad y propiedad del saldo de la cuenta examinada en base a la información recibida y la documentación sustentatoria revisada.

10.5 Indicación de si en su opinión es o no razonable el saldo de cada una de las cuentas examinadas y su apreciación sobre su clasificación o presentación de los estados financieros de la Entidad.

11. Luego de haber cubierto este programa, preparar una cédula que muestre aquellos puntos débiles del sistema de control interno notados y las observaciones que podrían ser incluidas en el informe final.

11.1 Indicar si en su opinión los programas aplicados deben ser utilizados íntegramente en el próximo examen o si es necesario agregarle algunos procedimientos adicionales, en cuyo caso preparar un memorandum indicando cuáles serían.

2.3.2 Formularios

Dado que en la Corte de Cuentas se utilizan una gran variedad de formularios, el uso de éstos deberá ser adecuado a fin de que facilite la entrada de la información en una secuencia lógica, repercuta en la simplificación de los proce--

mientos, ahorro de tiempo y cumplan con la finalidad específica para la que fueron creados.

Los formularios reflejan las actividades de las Unidades que los usan y son parte de los procedimientos y por lo tanto su revisión y control continuo deberán asegurar la atención a los problemas de procedimientos y organización.

Lo anterior crea en la Corte de Cuentas la necesidad de implantar un programa cuidadosamente planeado de diseño, control y administración de formularios, que mejore la eficiencia de la Organización, los procedimientos, economía, proceso y registro de la información, integrándolo como parte de la Unidad de Organización y Métodos.

C A P I T U L O V

PLAN DE IMPLEMENTACION DEL MODELO

En este Capítulo se dictan pautas orientadas a implementar el modelo propuesto. Como un aporte a ese fin se ha elaborado el presente plan, sujeto al análisis y aceptación por parte de las autoridades competentes. Esta parte del trabajo se limita a enumerar y explicar las acciones necesarias para su implementación, indicando su secuencia, simultaneidad e identifica los recursos indispensables en las distintas fases de la implementación.

1. OBJETIVOS

Establecer las condiciones adecuadas y las necesidades de recursos para llevar a cabo el plan recomendado.

Poner en práctica la delegación de funciones y la toma de decisiones.

Fijar las principales actividades, derivadas de la aplicación del nuevo modelo.

2. POLITICAS

Ampliar la capacidad administrativa en el proceso de toma de decisiones, sobre la ejecución de programas generales y específicos en cuanto a la organización interna de la Corte y la fiscalización.

Incentivar al personal a capacitarse y actualizarse.

Estimular a los empleados a presentar ideas para mejorar las operaciones y proyectos nuevos que podrían iniciarse.

3. ETAPAS PARA LA IMPLANTACION DEL NUEVO MODELO.-

3.1 Investigación Preliminar.-

Creación de una Comisión integrada por autoridades de la Corte, Jefes de Departamentos y empleados especialistas en las distintas áreas administrativas, jurídica, política, etc., así como también de otras entidades que ya operan con recursos técnicos avanzados en materia de organización.

Esta Comisión elaborará un plan de trabajo para conocer el sistema de organización que se propone, documentándose debidamente en fuentes teóricas y prácticas, presentando informes parciales que deberán integrarse, para obtener un diagnóstico definitivo, considerando la magnitud de la tarea a realizar, en lo referente a costos, necesidad de recursos humanos, estrategias, calendarización y aprobación del modelo, con lo cual se disuelve dicha Comisión.

3.2 Implantación del Modelo.-

Consistirá en llevar a la práctica el modelo propuesto, para lo cual son necesarias las actividades siguientes:

1°. Darle carácter legal al nuevo modelo por medio de la emisión de una Ley adecuada.

Esta actividad queda a iniciativa del Presidente de la Corte.

2°. Creación de una Unidad Coordinadora o de Análisis Administrativo.

El Presidente de la Corte nombrará y dará posesión de sus cargos a los funcionarios integrantes de la Unidad Coordinadora. Estos deberán ser, de preferencia, administradores y podrán instalarse en la Unidad de Análisis Administrativo. Su función será planificar e integrar los recursos humanos y materiales, adoptando mecanismos de información convenientes para dirigir el proceso, prever obstáculos, asignar responsabilidades sobre la ejecución del método de implantación que más convenga. Entre los métodos más comunes se encuentran: el Método Instantáneo, el Proyecto Piloto, la Implantación en Paralelo, el Método Parcial o de aproximaciones sucesivas.

La integración de recursos humanos y materiales consistirá en elaborar Manuales e Instructivos de Trabajo, Formularios, disponer los arreglos físicos acondicionando el lugar en donde se desarrollarán las labores y seleccionar al personal que ha de operar los nuevos procedimientos de trabajo.

3.3 Funcionamiento del Nuevo Modelo.-

Consiste en iniciar las operaciones del nuevo modelo siguiendo los lineamientos preestablecidos, informando y orientando a las personas afectadas por el cambio, verificando la eficacia de las mejoras a fin de evaluar el sistema y sugerir medidas correctivas, indiscutiblemente necesarias.

Las operaciones de la Unidad de Análisis Administrativo, son constantes e interminables, debido a que el modelo de organización propuesto deberá adaptarse a las necesidades cambiantes implícitas, que hacen necesario evitar su obsolescencia, revisando frecuentemente el sistema.

4. ESTRATEGIAS DE APLICACION.-

4.1 Estrategias Específicas

- Obtener una colaboración positiva del personal, estimulando su creatividad e innovación para alcanzar las metas.
- Aprovechar al personal de la Corte con experiencia y capacidad reconocida, permitiéndoles su participación en la organización del cambio.
- Comunicar a las partes interesadas los planes y pasos del modo más completo tan pronto como sea posible, por medio de conferencias, reuniones, boletines, manuales, antes de hacerlo del conocimiento del público.
- Relacionar el nivel educacional y de experiencia de las personas con las atribuciones y responsabilidades que han de asignarse.
- Establecer niveles de salarios adecuados de acuerdo a la complejidad de las funciones a desempeñar.
- Comunicar al público de los cambios cuando éste resulte afectado.
- Introducir la reestructuración por fases dándole prioridad a las Unidades determinantes para establecer el cambio.

4.2 Plan Piloto

Consiste en hacer pequeños ensayos del plan recomendado, para identificar y corregir las dificultades en la administración de éste y las deficiencias de la estructura resultante, antes de intentar el cambio general en la Unidad.

Normalmente las Unidades nuevas se establecen aprovechando al personal de la Institución dirigido por un técnico, hasta formalizar definitivamente el funcionamiento de la Unidad.

4.3 Niveles de Aplicación

Nivel de Dirección

No se ha alterado su estructura pero la creación de nuevas Unidades da lugar a que haya cambio en la asignación de funciones y delegación de autoridad y responsabilidad.

Nivel de Asesoría

Las Unidades de Asesoría son de vital importancia en el plan recomendado, ya que son las destinadas a la creatividad, innovación y desarrollo del nuevo modelo.

Nivel de Apoyo

Estas Unidades se han creado como auxiliares de la Dirección Superior, proporcionando servicios técnico-administrativos y supervisión interna a todas las Unidades de la Institución.

La creación de estas Unidades es fundamental ya que para la

implantación del modelo deberá contarse con los recursos humanos, administrativos y financieros y un adecuado control interno.

Nivel Operativo

Las Unidades encargadas de la fiscalización se han agrupado atendiendo al Sector que fiscalizan y son coordinados por Directores Generales, con lo cual se desea mejorar la toma de decisiones inmediatas, reduciéndose a cuatro las personas que tendrán relación directa con el Nivel Superior, estas personas son responsables de las decisiones sobre fiscalización en que ha de basarse la planificación. El plan de las operaciones de fiscalización cuando se termine debe considerarse como los planes y compromisos de las Direcciones Operativas y no de los Asesores.

4.4 Áreas de Aplicación

El modelo se aplicará en el área administrativa principalmente, con la creación de Unidades como Planificación, Organización y Métodos, Recursos Humanos y Auditoría Interna y también modificando otras que ya existen en la Organización actual; en el área jurisdiccional es necesario reformar la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas y sus Reglamentos, para lo cual debe integrarse un equipo de trabajo con la participación de Autoridades de la Corte, la Unidad Jurídica y funcionarios competentes de otras Instituciones afines a la Corte, para analizar las leyes y gestionar sus reformas.

4.5 Funciones Específicas

En páginas correspondientes a la parte organización del modelo recomendado se encuentran las funciones específicas de cada Unidad, incluyendo las de Planificación, Organización y Métodos, Recursos Humanos y Auditoría Interna, que no han funcionado formalmente establecidas.

5. CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos y a solicitud de ésta se podrá hacer uso de los servicios que ofrecen Instituciones de Educación Superior que funcionan en el país o en el extranjero.

La capacitación y adiestramiento permitirá que los empleados -- tengan información actualizada para desarrollar un trabajo eficiente, manejar adecuadamente el equipo de trabajo y adquirir seguridad en el empleo.

Se hace necesario hacer una evaluación y valuación de puestos -- para estructurar una tabla de salarios más justa.

6. RECURSOS FINANCIEROS

Es una de las limitaciones más fuertes que tiene la Corte para poder introducir los cambios que se recomiendan porque una organización eficiente requiere inversión y además disponer de un control -- adecuado para tener la certeza de que el gasto es compensado con el alcance eficiente de los objetivos.

La reestructuración de la Corte de Cuentas necesita un incremento

to considerable en su presupuesto fiscal,

7. EVALUACION DEL MODELO

La evaluación del modelo brindará la oportunidad de comparar los resultados obtenidos con los objetivos fijados, la cual se realizará en forma integral, determinando criterios de aceptación para comprobar la eficiencia del modelo.

La evaluación se efectuará constantemente y en ella se utilizarán los mecanismos más apropiados para el control de la ejecución del modelo a través de supervisión de seguimientos, metas, estándares, haciendo uso de técnicas como: consultas, análisis, estudios, informes, etc.

8. RETROALIMENTACION DEL MODELO

Es propio de una administración y especialmente durante períodos de integración de nueva legislación y técnica, prever posibilidades de tomar acciones correctivas frente a probables desajustes o fallas que impidan obtener la totalidad de los objetivos. La evaluación de dichos objetivos hará conocer desviaciones o diferencias que deben ser corregidas o cubiertas permanentemente. Este mecanismo de corrección o retroalimentación influye directamente en el logro de los nuevos objetivos.

Es decir, si se observa que no se cumplen los objetivos habrá que revisar los programas para acondicionarlos a las circunstancias propias del medio y también se deberán tomar acciones correctivas respecto al tratamiento y calificación de los recursos.

AGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE IMPLEMENTACION

TIEMPO ACTIVIDADES	1er. MES			2o. MES			3er. MES			4o. MES			5o. MES			6o. MES			7o. MES			8o. MES			9o. MES			10o. MES			11o. MES			12o. MES						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
ELABORAR LEY ORGANICA Y REGLAMENTOS DE LA CORTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OBTENER LOS RECURSOS FINANCIEROS					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PREPARAR E INCENTIVAR AL PERSONAL					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ESTUDIAR LOS CAMBIOS ESTRUCTURALES EN LA ORGANIZACION									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAPACITAR Y ADIESTRAR AL PERSONAL									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PONER EN PRACTICA LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINAN EL CAMBIO																									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ESTABLECER CONTROLES PARA EVALUAR EL CAMBIO									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INTRODUCIR AJUSTES PARA EL NUEVO MODELO																									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

C A P I T U L O V I

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

C O N C L U S I O N E S

1. Las Leyes deben revisarse y actualizarse para que el control no desmejore por efecto del incremento de las operaciones de fiscalización. Es necesario adaptarias a la realidad actual con fines futuristas y elaborar un documento que las reuna, con ilustraciones comprensibles, que habrá de distribuirse entre los empleados.

La organización, por su carácter dinámico hace que las leyes se vuelvan obsoletas.

2. Los objetivos de la Corte de Cuentas no son realistas e innovadores, no están claramente definidos para los empleados y no se planifica con el fin de establecer un seguimiento que permita detectar desviaciones, evaluando convenientemente los resultados con técnicas apropiadas, para coordinar esfuerzos hacia el alcance de los objetivos, ya sea a corto o largo plazo.
3. Es evidente en la Corte de Cuentas, la falta de políticas escritas, bien definidas y conocidas por el personal, no se utilizan en la forma más efectiva como recurso administrativo, desconociendo su efecto en cuanto al alcance de los objetivos.

En el nivel superior no se evalúan las políticas porque es una tarea

que requiere recursos técnicos, y no ha surgido hasta la fecha en la esfera gubernamental, en combinación con las autoridades de la Corte, la inquietud de modernizarla.

4. Dado que tanto la Dirección Superior como las Jefaturas de las Unidades, se encuentran con una carga considerable de trabajo operativo - de rutina, no disponen del tiempo necesario para realizar trabajos - de planificación, organización, dirección y control.

No se cuenta con Unidades de Auditoría Interna, Organización y Métodos, Recursos Humanos y Planificación, por lo que las funciones de apoyo se realizan en forma deficiente, debido a que su agrupamiento no obedece a criterios racionales de organización.

5. No se tiene un inventario de recursos humanos actualizado, desconociéndose el potencial de ellos y su ubicación, lo que no permite comprobar su eficiente utilización y dificulta la realización y programación de actividades.
6. No existe una disciplina por objetivos, en la cual el individuo asume voluntariamente sus obligaciones con independencia de criterio y esmero profesional.
7. Las funciones de reclutamiento y selección de personal se encuentran distribuidas en distintas Unidades y no existe un procedimiento definido y confiable para llevarlas a cabo.
8. Aunque existe una Escuela de Capacitación, no se le proporcionan los recursos financieros y técnicos necesarios para que funcione contí-

nuamente. Las personas que la dirigen no la atienden como es débi
do porque desempeñan cargos administrativos.

Las becas no siempre se aprovechan.

9. Los salarios no se han fijado en base a un estudio de evaluación y valuación de puestos además no se cuenta con un sistema de reajuste por tiempo de servicio.

La falta de un adecuado sistema de remuneraciones, constituye un obstáculo para la contratación de personal idóneo, también ocasiona la fuga de empleados que ha adquirido cierta experiencia y un nivel académico, hacia otras Instituciones Públicas o Privadas en busca de mejores oportunidades.

10. Los recursos financieros asignados a la Corte de Cuentas, constitu
yen una de las mayores limitaciones para mejorar las remuneracio--
nes del personal y dotarlo de las herramientas técnicas y materia--
les adecuados para el desarrollo efectivo de sus actividades de --
fiscalización, en atención a lo anterior deberá dotarse a la Corte
de Cuentas de un presupuesto acorde a sus necesidades.

11. En lo referente al espacio físico, no se ha distribuido racional--
mente, por otra parte, los Departamentos ubicados en una misma --
planta, no se encuentran separados en forma adecuada. Algunas sec--
ciones no están accesibles a su correspondiente Departamento. Exis
ten limitaciones de espacio y deficiente ventilación.

12. El mobiliario y equipo que se utiliza en la Corte de Cuentas es -

inadecuado y obsoleto. Se necesita adoptar un sistema de reposición de mobiliario y equipo; además un sistema mecanizado de procesamiento de datos que agilice las operaciones de fiscalización y facilite oportunamente la información requerida.

13. Por falta de manuales, el personal solo puede conocer la organización y procedimientos a través de la experiencia.
14. Los procedimientos de control utilizados no son efectivos. Pueden existir anomalías aún cuando las cuentas tengan en forma los aspectos legales o muestren exactitud matemática.

Para efectuar el control a posteriori, la Corte de Cuentas recibe y archiva documentos que registran las operaciones realizadas en todo el sector público y municipalidades.

15. El procedimiento de control a posteriori es extremadamente lento. Generalmente transcurren cinco años para que la Cámara de Primera Instancia respectiva aprueba las cuentas remitidas.
16. La Corte de Cuentas acusa insuficiente desarrollo interno a causa de la ausencia casi total de políticas, estrategias, planes y programas; su estructura orgánica y funcional resulta inadecuada ante el crecimiento económico y operativo del Sector Público.
17. Los formularios no se administran en forma sistemática, además no se han establecido normas para su diseño, ni son objeto de revisión y control continuo, lo que no asegura una máxima eficiencia funcional, la eliminación de formularios obsoletos, duplicación y repetición, así como la reducción en costos de impresión.

R E C O M E N D A C I O N E S

1. MARCO JURIDICO

En cuanto a los Decretos emitidos por el Poder Legislativo, la primera recomendación consiste en revisarlos todos, para determinar cuáles disposiciones han perdido su validez, cuáles ameritan reformas de cualquier naturaleza y cuáles debieran ser materia de Reglamento.

Esto implica:

- a) Elaboración de una nueva Ley Orgánica de la Corte de Cuentas y su Reglamento;
- b) Integrar todas las disposiciones que rigen a la Corte de Cuentas y que se encuentran diseminadas en otros cuerpos legales;
- c) Eliminar o actualizar las disposiciones obsoletas, duplicadas, innecesarias o imprácticas;
- d) Integrar un equipo de trabajo con personal de la Corte de Cuentas especializado en el campo de la fiscalización, administrativo y jurídico;
- e) Someter la nueva Ley a consideración de las autoridades competentes para lograr su aprobación.

En cuanto a las disposiciones reglamentarias implicaría una revisión general a fin de adecuarlas a las circunstancias presentes.

Se recomienda también una completa revisión de todos los instructivos y circulares emitidos para regular actividades de la Corte, mu-

chos de los cuales han perdido actualidad,

2. OBJETIVOS

Siendo los objetivos el punto de partida para toda actividad administrativa, se recomienda definirlos con claridad y con la mayor amplitud, darlos a conocer a fin de que, con base en ellos, se asignen las funciones, se establezca la organización, se planifiquen y ejecuten las actividades, y se diseñen los instrumentos de control que sean necesarios.

3. POLITICAS

Se recomienda la creación de una Unidad de Planificación que coadyuve con la Dirección Superior en la formulación de políticas, ajustándolas a los objetivos mediante una adecuada planificación y los difunda a todo el personal.

4. ORGANIZACION

Se recomienda elaborar la estructura interna que de a conocer las funciones, relaciones, niveles de autoridad y responsabilidad y el alcance de cada Unidad en forma clara y precisa, para que el personal tenga conocimiento pleno de las actividades que se realizan, en forma general como pormenorizada, lo cual conllevará a que éstas se efectúen eficientemente.

En el nivel asesor se recomienda crear la Unidad de Planificación y readecuar las funciones de la Unidad Jurídica y reestructurar la Unidad de Análisis Administrativo asignándole funciones de organización y métodos.

Se deben crear las Unidades de apoyo siguientes:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Finanzas
- Auditoría Interna

Además deberán readecuarse las funciones del Departamento de Secretaría y Personal, asignándole funciones administrativas dentro de la Corte.

Las Unidades Operativas, deben atender exclusivamente las operaciones de fiscalización, sin ocuparse de realizar funciones administrativas correspondientes a las Unidades de Apoyo.

Se recomienda adecuar las Unidades Operativas de Fiscalización de acuerdo al Sector que fiscalizan.

Deberá crearse una sola Unidad de Dirección para todos los Departamentos que fiscalizan las dependencias del Gobierno Central, a fin de que el control de éstas se realice en forma coordinada, que permita la toma de decisiones inmediata y una esmerada atención a las Unidades encargadas de la fiscalización de estas Entidades.

En cuanto a las Delegaciones, se recomienda que sigan operando fuera de la Corte, ya que además de descongestionar de trabajo y documentación a la Oficina Central, su labor de fiscalización está más actualizada que la realizada en las propias oficinas de la Corte.

En general es necesario efectuar una redistribución de funciones, para ordenar y actualizar todas las Unidades con que trabaja la

Corte y no incurrir en dualidad de mando, asignación de funciones inadecuada y omisión de funciones importantes.

5. RECURSOS HUMANOS

Se recomienda establecer y desarrollar un sistema de administración de personal, mediante la creación de una Unidad que centralice todas estas funciones, a fin de que sean desarrolladas en forma eficiente, que permita a la Corte de Cuentas obtener los recursos huma-nos calificados, mejorar las relaciones y el ambiente interno de tra-bajo, promover el bienestar socioeconómico del personal y proporcio-nar los lineamientos para los programas de capacitación.

El personal que ejerce la fiscalización debe ser capacitado, es-te requisito es impostergable a pesar de las inevitables limitacio-nes presupuestarias.

6. RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos financieros que se asignan deberán estar necesariamente acordes con las necesidades que establezcan los planes de tra-bajo en cuanto a personal, equipo, materiales y servicios que se re-quieran.

7. ESPACIO FISICO

Se recomienda realizar una redistribución racional del espacio físico, hacer divisiones adecuadas del espacio, que exista acceso de una oficina a otra, dar una mayor atención a las condiciones físicas y ambientales en que se desarrollan las labores; tratar de volver --

funcional el edificio con una mejor ventilación y buena iluminación, también se recomienda la adopción de un sistema de microfilm a fin de descongestionar de documentación el Archivo General.

8. MOBILIARIO Y EQUIPO

Se recomienda equipar las oficinas con mobiliario y equipo moderno, para que se puedan desarrollar las actividades eficientemente. Se lleve el control permanente de los bienes muebles, equipos y enseres en un libro o tarjetero.

Se propone la utilización de un sistema mecanizado de procesamiento de datos, que agilice las operaciones del servicio.

9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

Se recomienda la creación de las Unidades de Planificación y Organización y Métodos para que, juntamente con la colaboración de las Unidades involucradas, elaboren todos los planes y manuales administrativos que sean necesarios; que se estudie, actualice y se proponga la estructura orgánica y las funciones de cada Unidad.

Que se analicen y actualicen los instructivos y circulares relacionados con la fiscalización de la Hacienda Pública.

Se recomienda que se efectúen las auditorías en las Unidades sujetas a control y no en las Oficinas de la Corte, para que se vuelvan efectivos los procedimientos de control, así como el fortalecimiento de las Unidades de Control Interno de los Entes sujetos a fis

calización.

10. FORMULARIOS

Se recomienda efectuar un análisis de los formularios que se utilizan y adecuarlos a los procedimientos de la Institución, a fin de desechar aquellos que se han vuelto obsoletos y no son funcionales, y ejercer un control sistemático de los mismos mediante una Unidad - especializada.

ANEXO A

FORMULARIO PARA ENCUESTA EN LA
CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Nombre de la Unidad _____

Unidad de la cual depende _____

Título del cargo que desempeña _____

1 ¿Cuál es el objetivo general que a su entender debe alcanzar la -
Unidad que usted dirige?

2 ¿Cuáles son los objetivos específicos que es necesario lograr para
alcanzar el objetivo general?

3 ¿Qué políticas administrativas son aplicables en la dirección de
su Unidad?

4 ¿Las políticas que usted sigue para tomar decisiones están claramente expresadas?

Por escrito. SI NO

Verbalmente. SI NO

¿Qué otra forma: _____

5 ¿Puede decir la o las políticas que están claramente expresadas y que usted utiliza con mayor frecuencia?

6 Exprese por orden de importancia y atendiendo a su mayor utilización, las funciones que tiene esta Unidad para alcanzar sus objetivos?

7 ¿Realiza funciones que no le corresponden?

SI NO

8 Si la respuesta es SI, ¿Cuáles? ¿A quién corresponde hacerlo?

- 9 ¿Qué otras Unidades Administrativas estén bajo su responsabilidad?
-
-
-
- 10 ¿Qué nivel de jerarquía ocupa la Unidad a su cargo dentro de la estructura de la organización?
-
- 11 ¿Puesto que ocupa su jefe inmediato?
-
- 12 Mencione las Unidades Administrativas con las cuales se relaciona la Unidad a su cargo:
- a) En lo concerniente al alcance de sus propios objetivos.
-
-
- b) En lo concerniente a ayudar al alcance de objetivos de otras Unidades.
-
-
- 13 ¿Cuenta la Institución con un organigrama que represente fielmente su estructura correspondiente?
- SI NO
- Recursos Humanos:
- 14 ¿Cuántas personas están bajo su dirección en esta Unidad?
-

15 ¿ Considera adecuado el número de personas a su cargo para el desempeño de las funciones en esta Unidad?

SI NO

16 En caso de que la respuesta sea NO, ¿ cuántas personas más serían necesarias?

17 ¿Cuál es el nivel de preparación académica que poseen los miembros de esta Unidad:

a) Profesionales universitarios.	SI	NO
b) Estudiantes universitarios.	SI	NO
c) Contador.	SI	NO
d) Bachiller.	SI	NO
e) Otros.		
f) Ninguna.		

18 ¿ Cuáles son las normas disciplinarias que se aplican en esta Unidad?

19 ¿ Cuáles son las fuentes de reclutamiento de personal que utiliza?

Promoción interna.	SI	NO
Oficinas de empleo.	SI	NO
Universidades.	SI	NO
Institutos Tecnológicos.	SI	NO

- 25 ¿Cómo se remunera al personal?
- | | | |
|-------------------------|----|----|
| a) Por ley de salarios. | SI | NO |
| b) Contrato. | SI | NO |
| c) Jornal. | SI | NO |
- Recursos Materiales:
- 26 ¿Cómo se financia esta Unidad?
-
- 27 ¿Es adecuado el aporte financiero recibido para el buen funcionamiento de la Unidad?
- | | | |
|--|----|----|
| | SI | NO |
|--|----|----|
- 28 ¿Dispone la Unidad de los implementos materiales necesarios para el desempeño de sus labores?
- | | | |
|-----------------------------------|----|----|
| a) Mobiliario. | SI | NO |
| b) Equipo. | SI | NO |
| c) Papelería y útiles de oficina. | SI | NO |
- 29 ¿Son adecuados los implementos materiales disponibles?
- | | | |
|-----------------------------------|----|----|
| a) Mobiliario. | SI | NO |
| b) Equipo. | SI | NO |
| c) Papelería y Útiles de oficina. | SI | NO |
- ¿Por qué?
-
- 30 Es adecuado el local de trabajo para el desempeño de sus funciones en cuanto a:
- | | | |
|------------------|----|----|
| a) Iluminación. | SI | NO |
| b) Ventilación. | SI | NO |
| c) Espacio. | SI | NO |
| d) Distribución. | SI | NO |

31 ¿Existe un manual de organización donde se describan los objetivos y funciones generales y específicas de esta Unidad?

SI NO

32 Si no lo tiene considera importante la existencia?

SI NO

33 ¿Existen manuales de procedimientos?

SI NO

34 ¿Cuáles son los procedimientos administrativos específicos más importantes, en base a su aplicación, para alcanzar el objetivo de su Unidad?

35 Describe en su orden cronológico y de secuencia las actividades que se realizan para el procedimiento que usted considera más importante.

36 ¿Cómo considera este procedimiento para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad?

- | | | |
|----------------------------|----|----|
| a) Totalmente aceptable. | SI | NO |
| b) Parcialmente aceptable. | SI | NO |
| c) No aceptable. | SI | NO |

Agregue cualesquier otra sugerencia que no estén contenidas en el texto de este cuestionario .

A N E X O B

RESULTADO DE LA INVESTIGACION

A continuación se presentan los resultados de la investigación de campo, realizada en las Unidades de la Corte de Cuentas. Las preguntas en que se obtuvo diversidad de respuestas no aparecen en los Cuadros; solamente se han tomado en cuenta para la elaboración del análisis y conclusiones.

CUADRO No. 1 PREGUNTA No. 4

4. ¿ Las políticas que Usted sigue para tomar decisiones están claramente expresadas?

	SI		NO		SIN RESPUESTA		T O T A L	
	Abs.	% Rel	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.	Abs.	Rel.
POR ESCRITO	20	50.00	7	17.50	13	32.50	40	100
VERBALMENTE	19	47.50	5	12.50	16	40.00	40	100
OTROS	12	30.00	2	5.00	26	65.00	40	100
T O T A L	51	127.50	14	35.00	55	137.50	120	100

Un 50% de personas encuestadas contestaron que si estaban expresadas por escrito; el 17.50% dijeron que no y un 32.50% no contestaron. En cambio verbalmente un total de 47,50% dijo que sí, un 12.50% que no y un 40% no respondió.

CUADRO No. 2

PREGUNTA No. 7

7. ¿ Realiza funciones que no le corresponden?

RESPUESTA	ABSOLUTO	RELATIVO %
SI	12	30.00
NO	26	65.00
SIN RESPUESTA	2	5.00
T O T A L	40	100.00

El 65% de las personas encuestadas, manifestaron que no realizan -- funciones que no les corresponde, pero hay un 30% que si realizan - funciones que no les corresponde al cargo. Esto puede deberse a la falta de coordinación de algunos departamentos.

CUADRO No.3

PREGUNTA No. 13

13. ¿Cuenta la Institución con un Organigrama que represente fielmente - su estructura correspondiente?

RESPUESTA	ABSOLUTO	RELATIVO %
SI	12	30.00
NO	26	65.00
SIN RESPUESTA	2	5.00
T O T A L	40	100.00

Un 65% manifiesta que no cuenta la Institución con un Organigrama y un 30% manifiesta que si cuenta. En conclusión, si lo hay, la mayoría de personas lo desconoce.

CUADRO No. 4

PREGUNTA No. 15.

15. ¿Considera adecuado el número de personas a su cargo para el desempeño de las funciones en esta Unidad?

RESPUESTA	ABSOLUTO	RELATIVO %
SI	17	42.50
NO	20	50.00
SIN RESPUESTA	3	7.50
T O T A L	40	100.00

Según la investigación realizada el 50% de las personas entrevistadas manifiestan que no tienen una adecuada asignación de personal para desempeñar las funciones.

CUADRO No. 5

PREGUNTA No. 17

17. ¿Cuál es el nivel de preparación académico que poseen los miembros de esta Unidad?

	SI		NO		SIN RESP.		TOTAL	
	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.
PROF. UNIV	9	22.50	7	17.50	24	60.00	40	100.
EST. UNIV	32	80.00	2	5.00	6	15.00	40	100.
CONTADOR	24	60.00	3	7.50	13	32.50	40	100.
BACHILLER	22	55.00	2	5.00	16	40.00	40	100.
OTROS	17	42.50	-	-	23	57.50	40	100.
NINGUNA	-	-	-	-	40	100.	40	100.
TOTAL	104	260.00	14	35.00	162	305.00	240	100.

Conforme la investigación realizada el 80% del personal entrevistado contestó que en su Unidad hay estudiantes universitarios, el 20.50%

dijo que hay profesionales universitarios. El 60% del personal mencionó Contadores y el 55% Bachilleres.

CUADRO No. 6 PREGUNTA No. 19

19. ¿Cuáles son las fuentes de reclutamiento de personal que utiliza?

	SI		NO		SIN RESP.		TOTAL	
	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.
Promoción Interna	22	55.00	4	10.	14	35.	40.	100.
Oficinas de Empleo	2	5.00	4	10.	34	85	40.	100.
Universid.	2	5.00	3	7.5	35.	87.5	40.	100.
Institutos Tecnologicos	2	5.00	3	7.5	35.	87.5	40.	100.
Solicitudes disp.present. oportunamente	11	27.50	3	7.5	26.	65.0	40.	100.
Otros	8	20.00	3	7.5	29.	72.5	40.	100.
TOTAL	47	117.50	20	50.0	173.	432.5	240.	100.

La forma más común de reclutar al personal es por medio de la promoción interna y las solicitudes presentadas espontáneamente.

CUADRO No. 7 PREGUNTA No.20

20. ¿Cuales son los medios empleados para efectuar el reclutamiento?

	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.
	Empleados de la Corte	20	50.00	6	15.00	14	35.00	40
Periódicos	2	5.00	5	12.50	33	82.50	40	100.
Radio y T.V.	2	5.00	5	12.50	33	82.50	40	100.
TOTAL	24	60.00	16	40.00	80.	200.00	120	100.

Los medios más comunes para efectuar el reclutamiento son; los empleados de la Corte, que informan a otras personas de la existencia de plazas vacantes.

CUADRO No.8

PREGUNTA No. 21

21. ¿Qué tipo de pruebas realiza para seleccionar a su personal?

a) Entrevistas	SI	NO
b) Examen Teórico	SI	NO
c) Examen Práctico	SI	NO
d) Referencias personales	SI	NO
e) Examen Médico	SI	NO
f) Examen Clínico	SI	NO
g) Otros	SI	NO

PRUEBAS	SI		NO		SIN RESP.		TOTAL	
	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.
Entrevistas	9	22.5	3	7.5	28	70	40	100.
Ex.Teórico	11	27.5	2	5	27	67.5	40	100.
Ex.Práctico	11	27.5	2	5	27	67.5	40	100.
Ref.Person.	12	30	4	10	24	60	40	100.
Ex.Médico	0	0	4	10	36	90	40	100.
Ex.Clínico	4	10	3	7.5	33	82.5	40	100.
Otros	3	7.5	2	5	35	87.5	40	100.
TOTAL	50	125	20	50	210	525.00	280	100.

Los requisitos que más se exigen para seleccionar personal son: Referencias personales 30%; examen teórico 27.5%; examen práctico 27.5% entrevistas 22.5%. Se exigen menos los exámenes médico y clínico.

Las preguntas con respuestas negativas y las no respondidas corresponden a personas que no tienen la función de seleccionar personal.

CUADRO No. 9

PREGUNTA No. 22

22. ¿Desarrollan programas de capacitación y adiestramiento en la Corte de Cuentas?

RESPUESTA	ABSOLUTO	RELATIVO %
SI	22	55.00
NO	13	32.50
SIN RESPUESTA	5	12.50
TOTAL	40	100.00

El mayor número de respuestas indican que se desarrollan programas - de capacitación y adiestramiento y hay un 12.50% de personas que des conocen la existencia de esos programas.

CUADRO No. 10

PREGUNTA No. 23

23. Los programas de capacitación que desarrollan son:

	SI		NO		SIN RESP.		TOTAL	
	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.	Abs.	% Rel.
Cursos Regula res Internos	15	37.50	6	15.	19	47.50	40	100
Seminarios Internos	9	22.50	5	12.5	26	65.0	40	100.
Becas en inst. Nacionales	3	7.5	7	17.5	30	75.0	40	100.
Becas al Ext.	7	17.5	7	17.5	26	65.0	40	100
TOTAL	34	85.0	25	62.5	101	252.5	160	100

La mayoría del Personal desconoce de la existencia de programas de - capacitación y de los que los conocen afirman que se dan más seguido los cursos regulares internos.

CUADRO No. 11

PREGUNTA No. 25

25. ¿Cómo se remunera al personal?

	SI		NO		SIN RESP.		TOTAL	
	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
Por Ley de Salarios	36	90	4	10	0	-	40	100
Contrato	15	37.5	2	5	23	57.5	40	100.
Jornal	6	15	3	7.5	31	77.5	40	100
TOTAL	57	142.5	9	22.5	54	135.	120	100.

El 90% del personal, sus salarios están contemplados en Ley de Salarios, el 37.5% por contratos y el 15% por jornal, pero algunos empleados desconocen la forma de pago.

CUADRO No. 12

PREGUNTA No. 27

27. ¿Es adecuado el aporte financiero recibido para el buen funcionamiento de la Unidad?

RESPUESTA	ABSOLUTO	RELATIVO %
SI	9	22.50
NO	25	62.50
SIN RESPUESTA	6	15.00
TOTAL	40	100.00

De todos los encuestados el 62.5% manifiestan que el aporte financiero recibido no es adecuado a las necesidades de la Institución.

CUADRO No. 13

PREGUNTA No. 28

28. ¿Dispone la Unidad de los implementos materiales necesarios para el desempeño de sus labores?

	SI		NO		SIN RESP.		TOTAL	
	%		%		%		%	
	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.
Mobiliario	18	45.0	22	55.0	0	0	40	100
Equipo	16	40.0	24	60.0	0	0	40	100.
Papelería y Ut.de Ofic.	15	37.5	22	55.0	3	7.5	40	100
TOTAL	49	122.5	68	170.0	3	7.5	120	100.

La mayoría de entrevistados manifiestan que no se dispone de los implementos materiales necesarios.

CUADRO No. 14

PREGUNTA No. 29

29 ¿Son adecuados los implementos materiales disponibles?

a) Mobiliario	SI	NO
b) Equipo	SI	NO
c) Papelería y Utiles de Oficina	SI	NO

IMPLEMENTOS MATERIALES	SI		NO		SIN RESP.		TOTAL	
	%		%		%		%	
	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.	Abs.	Rel.
Mobiliario	20	50	19	47.5	1	2.5	40	100.
Equipo	12	30	27	67.5	1	2.5	40	100.
Pap.y Ut.Of.	12	30	25	62.5	3	7.5	40	100
TOTAL	44	110	71	177.5	5	12.5	120	100.

El 50% de respuestas afirman que el mobiliario es adecuado y el 47.5%

expresan que no lo es; el 67.5% manifiesta que el equipo no es adecuado y un 30% afirma que si lo es; con respecto a la papelería y útiles de oficina el 62.5% expresa que no es adecuado y el 30% dijo que si es adecuado y un 7.5% no respondió, considerando este porcentaje el más significativo entre las preguntas sin respuesta.

CUADRO No. 15 PREGUNTA No. 30

30. Es adecuado el local de trabajo para el desempeño de sus funciones en cuanto a:

FACTORES AMBIENTALES	SI		NO		SIN RESP.		TOTAL	
	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
		Rel.		Rel.		Rel.		Rel.
Iluminación	27	67.5	11	27.5	2	5.00	40	100.
Ventilación	25	62.5	13	32.5	2	5.00	40	100.
Espacio	20	50.0	19	47.5	1	2.50	40	100.
Distribución	20	50.0	19	47.5	1	2.50	40	100.
TOTAL	92	230.0	62	155.0	6	15.00	160	100

La mayoría de las personas entrevistadas manifiestan que si es adecuado el local de trabajo.

CUADRO No. 16 PREGUNTA No. 31

31. ¿Existe Manual de Organización donde se describan los objetivos y funciones generales y específicos de esta Unidad?

RESPUESTA	ABSOLUTO	RELATIVO %
SI	14	35.00
NO	24	60.00
SIN RESPUESTA	2	5.00
TOTAL	40	100.00

El 60% dijo que no existen Manuales de Organización en la Corte - por lo tanto es necesaria la creación de un Manual de Organización.

CUADRO No. 17 PREGUNTA No. 32

32. ¿Considera importante la existencia de un Manual de Organización?

SI		NO		SIN RESP.		TOTAL	
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
25.	62.50	5	12.5	10	25	40	100

El 62.5% afirman que es importante la existencia de un Manual de Organización; el 5% expresan que no es importante y el 25% no respondieron. Se considera necesario elaborar un Manual de Organización.

CUADRO No. 18 PREGUNTA No. 33

33. ¿Existen Manuales de Procedimientos?

SI		NO		SIN RESP.		TOTAL	
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
9	22.5	20	50.0	11	27.5	40	100

El 22.5% expresan que existen Manuales de Procedimientos, el 50% contestaron que no hay Manuales de Procedimientos y el 27.5% no contestaron. Si existen Manuales de Procedimientos un 77.5% del personal encuestado no los conocen.

CUADRO No. 19

PREGUNTA No. 36

36. ¿Cómo considera este procedimiento para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad?

- | | | |
|---------------------------|----|----|
| a) Totalmente aceptable | SI | NO |
| b) Parcialmente aceptable | SI | NO |
| c) No aceptable | SI | NO |

	Abs.	% Rel.
a) Totalmente aceptable	15	37.5
b) Parcialmente aceptable	13	32.5
c) No aceptable	0	0
d) No respondieron	12	30
	40	100 %

El 37.5% de respuestas afirman que el procedimiento que utilizan para cumplir sus objetivos es totalmente aceptable; el 32.5% respondieron que son parcialmente aceptables y un 30% no respondieron. Se considera que es necesario revisar los procedimientos.

ANEXO C

PROCESO DE ACTUALIZACION DE CUENTAS

HASTA EL MES DE DICIEMBRE DE 1984

La información que se presenta en este anexo fué tomada del informe ante el Organó Legislativo presentado por la Corte de Cuentas para el año de 1984. Se refiere únicamente al atraso en el examen administrativo y jurisdiccional de cuentas y no a otro tipo de operaciones de trámite inmediato que también se realiza.

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA Y PERSONAL

SECCION REGISTRO DE EMPLEADOS PUBLICOS

Expedientes de personal activo	81.343
" en situacion de retiro	73.964
" de personal fallecido	3.553
" de jubilados por el INPEP	<u>3.954</u>
T O T A L	<u>162.814</u>

El registro de expedientes para el Ministerio de Educación, a diciembre de 1984 se encontraba actualizado hasta el mes de junio de 1984 y el del Instituto Salvadoreño del Seguro Social hasta el mes de agosto de 1982.

Los contratos del Ministerio de Educación se encuentran actualizados hasta junio de 1979.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL TESORO.

NUMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL DEPARTAMENTO: 62

UNIDAD DE MEDIDA PARA FISCALIZACION: MESES CUENTA

MESES CUENTA RECIBIDOS EN EL AÑO : 8.160

OFICINAS QUE FISCALIZA:

- Colecturías de Carrera y Habilitadas	139	Oficinas
- Colecturías Habilitadas, Almacenes - de Licores, Receptorías Fiscales, Co- lecturías Habilitadas de Institutos Nacionales	110	"
- Pagadurías Dpartamentales	15	"
- Pagadurías de Carrera y Habilitadas	169	"
- Sección de Bodegas y Almacenes	145	"
- Sección Servicio del Exterior	<u>102</u>	"
T O T A L	680	"

Cuentas examinadas 3.695 Atraso 19.478 meses cta.

Cuentas relatadas 2.202 Atraso 14.550 " "

1/

DEPARTAMENTO DE CONTROL MUNICIPAL

INSTITUCIONES QUE FISCALIZA: 261 CONCEJOS MUNICIPALES.

UNIDAD DE MEDIDA PARA FISCALIZACION: MESES CUENTA

MESES CUENTA RECIBIDOS EN EL AÑO: 3.132

META ANUAL DE FISCALIZACION 4.650 MESES CUENTA 1/

NUMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL DEPARTAMENTO 43

AÑO	M E S E S C U E N T A			
	SIN EXAMEN AL 1º ENERO 1984	EXAMINADAS DURANTE EL AÑO	DESTRUIDAS SEGUN INFORME OFICIAL DE ZONAS CONFLICTIVAS.	NO RECIBIDAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984
1977	12	- -	- -	10
1978	32	8	- -	23
1979	132	26	14	74
1980	821	263	32	139
1981	1.334	356	33	200
1982	2.155	555	48	236
1983	3.101	426	26	345
1984	- -	167	4	1.151
	7.587	1.801	157	2.178

1/ Ley de Presupuestos Generales y Presupuestos Especiales. Año 1984.

2/ Pag. 181 a 208 del Informe ante el Organismo Legislativo. Año 1984.

MESES CUENTA NO EXAMINADOS AL 1° ENERO DE 1984 :	7.587
MESES CUENTA RECIBIDOS DURANTE EL AÑO :	<u>3.132</u>
T O T A L	10.719
MESES CUENTA EXAMINADOS DURANTE EL AÑO :	<u>1.801</u>
	8.918
MESES CUENTA DESTRUIDOS	<u>157</u>
MESES CUENTA SIN EXAMINAR AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984	8.761 <u>1/</u>

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INSTITUCIONES OFICIALES
AUTONOMAS

INSTITUCIONES QUE FISCALIZA:	84
UNIDAD DE MEDIDA:	INSTITUCIONES A FISCALIZAR
MESES CUENTA RECIBIDOS EN EL AÑO:	350
META ANUAL DE FISCALIZACION	84 INSTITUCIONES
NUMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL DEPARTAMENTO Y SUS DELEGACIONES:	289.

En lo que respecta a la intervención a posteriori, el movimiento de cuentas ha sido el siguiente:

TESORERIAS

SALDO AL 1° DE ENERO DE 1984	579 meses cuenta
MAS MESES CUENTA RECIBIDOS	<u>592</u>
T O T A L	1.171
MESES CUENTA POR RECIBIR	<u>215</u>
T O T A L	1.386
MENOS MESES CUENTA EXAMINADOS	<u>850</u>
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984	536

EJERCICIOS ANTERIORES	123
ESTE EJERCICIO	<u>413</u> <u>2/</u>

- 1/ Pag. 202 , Informe ante el Organo Legislativo. Año 1984
2/ Pag. 173. Informe ante el Organo Legislativo. Año 1984.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

OBJETO DE FISCALIZACION	EXAMINAR LA CUENTA QUE RINDE EL ORGANO EJECUTIVO A LA ASAM BLEA LEGISLATIVA.
NUMERO DE PERSONAS QUE TRA BAJAN EN EL DEPARTAMENTO	19

Para efectuar la auditoría del informe complementario constitucional, la cuenta está formada por:

- a) Cuenta general del último presupuesto
- b) Estado demostrativo de la situación del Tesoro Público y el Patrimonio Fiscal.

Para cumplir su objetivo, el Departamento de Auditoría verifica, de manera total o selectiva, la corrección de operaciones contables registradas por la Dirección de Contabilidad Central.

Durante el año de 1984 se efectuaron las actividades siguientes:

- Verificación de la ejecución del presupuesto general del fondo general a 1982, habiéndose terminado, pues solo se tenía pendiente de examen el 15% al 31 de diciembre de 1983.
- Análisis selectivo de partidas de Diario del Fondo General y de Fondos Especiales, de junio a diciembre de 1982.
- Verificación selectiva de Ingresos Presupuestarios de julio a diciembre de 1983.

- Verificación de traslados del Diario al Mayor General - del Fondo General en el año 1983.
- Auditoría del informe correspondiente al ejercicio de - 1982, solamente en lo que se refiere a la ejecución del presupuesto general, desde el ejercicio de 1975 al de - 1981. No se considera completamente auditado por no estar examinada la parte patrimonial.
- Análisis de la deuda pública interna y externa, garantizada y no garantizada correspondiente al año 1982.
- Verificación de presupuesto de ingresos de enero a junio de 1984.
- Verificación de listados de transacciones presupuesta - rias de enero a marzo de 1983.
- Asientos de Mayor Auxiliar de Ingresos (Rentas) del Pre - supuesto General de enero a junio de 1984.
- Elaboración de Estados de Ejecución del Presupuesto General (mensuales) de mayo a octubre de 1984, con base en - el Mayor Auxiliar de Ingresos y cuadros de gastos de la Dirección General de Contabilidad Central.
- Depuración de Cuentas de Fondos Circulantes de Monto Fi - jo sin poder precisar el porcentaje de realización.
- Solvencias para trámites de jubilación 125.

FISCALIZACION JURISDICCIONAL

CAMARA PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA

Recibe expedientes del Departamento de Control de Instituciones Autónomas, Almacenes, Bodegas de la Administración Central, excepto de Aduanas y Licores.

CUENTAS EXPEDIENTES	TESORERIAS AUTONOMAS	ALMACENES AUTONOMAS	BODEGAS AD. CENT.	TOTAL
SALDO AL 31 DIC. 1983	48	143	28	219
RECIBIDAS EN 1984	218	185	69	472
T O T A L E S	266	328	97	691
GLOSADAS EN 1984	130	146	91	367
SALDO AL 31 DIC. 1984	136	182	6	324 <u>1/</u>

DE LOS 367 EXPEDIENTES GLOSADOS, RESULTARON SEIS CON REPAROS POR \$ 9.709.89 .

CAMARA SEGUNDA DE PRIMERA INSTANCIA

Recibe cuentas para glosa que le envía el Departamento de Control de Aduanas.

SALDO AL 1° ENERO DE 1984	539	meses	cuenta
RECIBIDAS DE ENERO A JUNIO DE 1984	90	"	"
T O T A L	629	"	"
MENOS CUENTAS GLOSADAS	90	"	"
PENDIENTES DE GLOSA	539	"	" <u>2/</u>

LAS CUENTAS PENDIENTES DE GLOSA NO HAN SIDO ENVIADAS A LA CAMARA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ADUANAS.

- 1/ Pag. 229 de Informe ante el Organo Legislativo. Año 1984
2/ Pag. 231 de Informe ante el Organo Legislativo. Año 1984.

HAY UN SALDO DE 503 EXPEDIENTES PENDIENTES DE GLOSA QUE CORRESPONDEN A CUENTAS DE ALMACEN Y EXPEDICION DE CARGAS DE LAS ADUANAS, QUE NO HAN SIDO REMITIDAS A LA CAMARA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ADUANAS. 1/

CAMARA TERCERA DE PRIMERA INSTANCIA.

Recibe documentación examinada por el Departamento Control del Tesoro. El detalle del trabajo realizado durante el año 1984 es el siguiente:

	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	CUENTAS EXAMINADAS	SAIDO
<u>COLECTURIAS</u>				
DE CARRERA	6	-	-	6
HABILITADAS	63	4	5	62
DEPARTAMENTALES (ADMN. RENTAS)	23	14	-	37
INSTITUTOS NACIONALES	32	54	-	86
RECEPTORIAS FISCALES	23	15	-	38
SERVICIO EXTERIOR	40	6	-	46
ALMACENES DE LICORES	16	18	-	34
<u>PAGADURIAS</u>				
DE CARRERA	15	20	10	25
DEPARTAMENTALES	59	58	-	67
HABILITADAS	149	45	6	188
AMBULANTES	12	-	1	11
SERVICIO EXTERIOR	31	21	-	52
T O T A L E S	469	205	22	652

2/

1/ Pag. 232 de Informe al Organo Legislativo 1984

2/ Pag. 237 de Informe al Organo Legislativo 1984.

EL NUMERO DE CUENTAS EXAMINADAS ES BASTANTE PEQUEÑO EN RELACION CON LA CANTIDAD DE CUENTAS QUE INGRESARON.

CAMARA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA.

Recibe documentación examinada del Departamento de Control Municipal. El detalle de labores durante el año 1984 es el siguiente:

	EXPEDIENTES	MESES	CUENTA
SALDO AL 31 DIC.			
1983	163	3.774	
RECIBIDOS EN EL AÑO	<u>29</u>	<u>629</u>	
TOTALES	192	4.403	
CUENTAS GLOSADAS	<u>38</u>	<u>915</u>	
SALDO AL 31 DIC.1984	154	3.488	<u>1/</u>

CAMRA QUINTA DE PRIMERA INSTANCIA

Recibe documentos examinados del Departamento de Control Municipal.

	EXPEDIENTES	MESES	CUENTA
SALDO AL 31 DIC.			
1983	84	1.714	
RECIBIDOS EN EL AÑO	<u>33</u>	<u>655</u>	
T O T A L E S	117	2.369	
CUENTAS GLOSADAS	<u>39</u>	<u>800</u>	
SALDO AL 31 DIC.1984	78	1.569	<u>2/</u>

1/ Pag. 243 de Informe Ante el Organó Legislativo. Año 1984.

2/ Pag. 246 de Informe Ante el Organó Legislativo. Año 1984.

SECRETARIA DE LO JURISDICCIONAL

Recibe informes sobre los resultados de la glosa de cuentas realizado por las Cámaras de Primera Instancia.

Cuadro demostrativo del movimiento de juicios:

	FISCALES	MUNICIPALES	TOTALES
JUICIOS PENDIENTES AL			
1 DE ENERO DE 1984	382	107	489
MAS JUICIOS INICIADOS	<u>82</u>	<u>41</u>	<u>123</u>
T O T A L E S	464	148	612
MENOS JUICIOS SENTENCIA			
DOS	<u>49</u>	<u>32</u>	<u>81</u>
SALDO AL 31 DIC. 1984	415	116	531 <u>1/</u>

EL TOTAL DE JUICIOS PENDIENTES DE TRAMITE AL 31 DE DICIEMBRE DE 1984, SE DETALLA ASI:

JUICIOS FISCALES	415	
JUICIOS MUNICIPALES	<u>116</u>	531

G.L.O.S.A.R.I.O

En el presente trabajo se han utilizado términos que no son de uso frecuente y cuyo significado debe ser comprendido dentro del campo jurídico y/o administrativo. Con tal propósito se presentan algunos de ellos con su respectivo significado.

ACTIVIDAD Es una división más reducida de cada una de las acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o trabajos y que queda a cargo de una Entidad Administrativa de nivel intermedio o bajo.

ADMINISTRACION PUBLICA

Todos los Departamentos, Oficinas, Organizaciones y otros Organismos que son órganos o instrumentos de autoridades públicas centrales, estatales y locales, ya se financien con fondos del presupuesto ordinario o extraordinario, o con fondos extrapresupuestarios. Se incluyen las Instituciones sin fines de lucro, que aún no siendo parte de las administraciones, están financiadas y controladas total o parcialmente por las autoridades públicas o que sirven fundamentalmente a los organismos de las administraciones públicas.

ADUANAS	Oficina pública instalada en los puertos, pasos fronterizos de ferrocarriles y de carreteras y aeropuertos, - para registrar el tráfico internacional, las mercancías que se importan o exportan y para cobrar los derechos - correspondientes según los aranceles en vigor.
ASIGNACION	Son las autorizaciones concedidas por el Organo Legislativo para que puedan emplearse los dineros públicos en la satisfacción de las necesidades del Estado, dentro - de un ejercicio. Dichas autorizaciones señalan el límite máximo que puede gastarse y su finalidad.
ASIGNACIONES ADICIONALES	Son las autorizaciones otorgadas por el Organo Legislativo en exceso del total de las concedidas originalmente en la Ley de Presupuestos y que tienen por objeto ampliar los créditos que hayan resultado insuficientes, - cubrir necesidades no previstas en dicha ley o proveer créditos destinados a nuevos servicios de impostergable necesidad.
BUROCRACIA	Es la influencia excesiva de los empleados públicos en las actividades del Estado y la clase social que ellos forman. También desde un punto de vista positivo, es el poder que ellos tienen como grupo formal, junto con los problemas inherentes que tiene toda organización en gran escala.
CONTROL PERCEPTIVO O CONCOMITANTE	Es aquel que se realiza en el mismo momento de efectuar-

se las operaciones que se derivan de los efectos del acto controlado, bien se trate de la liquidación o recaudación de rentas e ingresos, el pago de gastos, la adquisición o enajenación de bienes, la ejecución de obras o cualesquiera otra gestión administrativa que afecte a la Hacienda Pública.

CONTRALORIA
GENERAL

Organismo auxiliar del Organó Legislativo, aunque algunas veces está en el ámbito de Organó Ejecutivo, que tiene la responsabilidad de fijar ciertos principios en el orden jurídico-administrativo, al mismo tiempo que procedimientos técnicos de aceptación universal en materia de fiscalización y control financiero de la administración pública.

C U E N T A

Es el conjunto de elementos necesarios para fijar o no las responsabilidades que en su caso quepa deducir, en lo concerniente a la gestión determinada, ya sea ese conjunto presentado por el cuentadante, ya sea formado o -- completado en la propia Corte, de conformidad a la ley. A esto último se le conoce como método de tanteo.

CUENTADANTE

Persona que da o ha dado cuenta de fondos que ha manejado.

DINEROS
PUBLICOS

Ingresos que han de ser percibidos por el Supremo Gobierno, que proceden de impuestos, derechos, tasas, tarifas, precios de mercaderías, de servicios o de arrendamientos,

multas o de cualquier otra fuente. Este término podrá comprender asimismo, los dineros ajenos cuya guarda corresponda al Gobierno.

DIRECCION Es la tarea continúa de tomar decisiones y formularlas en órdenes e instrucciones específicas y generales.

EJERCICIO FISCAL Es el período durante el cual un presupuesto se ejecuta. Comenzará el primero de enero del año en que el ejercicio se inicia y terminará el treinta y uno de diciembre del año en que el ejercicio finalice.

E S T A D O Una y la primera persona jurídica, y como tal, sujeto de derechos y deberes; es una corporación ordenada y organizada políticamente. Personifica a la comunidad humana que constituye la Nación, la cual utiliza para gobernar al pueblo, como instrumento anticonflictivo entre los diversos grupos sociales de la comunidad, para ejercer la soberanía nacional y para hacer que prevalezca el interés general sobre los intereses particulares, -- con lo cual satisface el propósito de su origen y de su finalidad sociales.

FONDOS PUBLICOS Son los ingresos provenientes de la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones relativas a impuestos, tasas, derechos, compensaciones y otras contribuciones, así como las que resulten de operaciones comerciales, donativos o de cualquier otro título y que pertenezcan

al Gobierno Central, o a las Instituciones o empresas estatales de carácter autónomo.

FUNCION
LEGISLATIVA

Tiene como propósito fundamental, pero no único, la formulación de las normas generales que estructuran al Estado y la reglamentación de las relaciones entre el Estado y los ciudadanos, y las que éstas tienen entre sí. A través de ella se manifiesta la principal característica de la soberanía que es dar leyes que deben ser obedecidas por el Estado y por todos los ciudadanos. La Ley es la expresión del poder.

G L O S A

Es el examen de una cuenta encaminado a determinar la exactitud matemática de la misma, y a verificar la corrección de los cálculos relativos a las operaciones asentadas particularmente.

implica, asimismo, la confrontación de las partidas, con sus justificativos y comprobantes, la ratificación de la autenticidad de éstos; y en general, el aseguramiento de que todos estos documentos de la cuenta se ajustan a las disposiciones legales que los rigen.

GOBIERNO

Integración de los Organos Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado, es decir el Gobierno es la parte estructural del Estado.

HACIENDA PUBLICA Es el conjunto de elementos patrimoniales y personales orgánicamente ordenados y que le sirven al Estado para

desarrollar la actividad financiera.

INTERLOCUTORIAS Dícese de la sentencia dada antes de la definitiva.

JUICIO DE
CUENTAS

Tiene por objeto establecer de manera definitiva, si el patrimonio nacional o de las instituciones, entidades o empresas sujetas a fiscalización, ha sufrido pérdidas - en el manejo de su Hacienda, la restitución o pago correspondiente en caso de responsabilidad y la imposición de sanciones de acuerdo con la ley.

ORGANIZACION

Es la coordinación racional de las actividades de cierto número de personas que intentan conseguir una finalidad, propósitos y objetivos comunes y explícitos, mediante la división de funciones y actividades, a través de una jerarquización de la autoridad y la responsabilidad.

PLANIFICACION

Proceso racionalizador e indispensable a la acción del desarrollo, a través de la escogencia y realización de mejores métodos para satisfacer determinadas políticas y lograr sus objetivos.

POLITICAS

Son planteamientos generales que guían o canalizan el pensamiento y la acción en forma de decisiones de los subalternos. Ellas delimitan el área dentro de la cual se debe decidir y asegurar que las decisiones sean consistentes y contribuyan al logro de los objetivos.

- PROCEDIMIENTOS Son guías de acción que detallan esencialmente la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse; en tal sentido, fijan los pasos a seguir en el desarrollo de las actividades.
- REFORMA ADMINISTRATIVA Proceso de transformación de actitudes, procesos, procedimientos, sistemas y estructuras administrativas con el fin de hacerlos compatibles con los planes y programas de desarrollo.
- R E P A R O Todo aquello que produzca responsabilidad pecuniaria al cuentadante, de conformidad con la Ley; y en general, - todo aquello que no se ciña a ella.
- SERVICIO DE TESORERIA Conjunto de Oficinas con funciones exclusivas de percibir, custodiar o erogar materialmente los dineros públicos, y dependientes todas de la Dirección General de Tesorería.
- SUBVENCION Ayuda de carácter permanente distinta del subsidio que lo es de carácter extraordinario.
- SUSTANCIAR Formar la causa o el proceso hasta ponerlo en estado de sentencia.
- T A R E A La ejecución de una actividad supone a su vez el cumplimiento de ciertas etapas dentro de un proceso, que se denominan tareas. Es una operación específica que forma parte de un proceso destinado a producir un determinado

resultado.

UNIDADES
PRIMARIAS DE
ORGANIZACION

Son la Asamblea Legislativa, el Consejo Central de Elecciones, la Corte de Cuentas de la República, el Tribunal del Servicio Civil, la Fiscalía General de la República, la Procuraduría General de Pobres, el Organo Judicial, la Presidencia de la República y cada uno de los Ramos del Organo Ejecutivo.

UNIDADES SE-
CUNDARIAS DE
ORGANIZACION

Son las principales divisiones inmediatas de las Unidades Primarias.

B I B L I O G R A F I A

A - L I B R O S

ARIAS GALICIA, Fernando. Administración de Recursos Humanos, Editorial Trillas, México. Décimo Primera Impresión, Julio 1981.

BRAND, Salvador Osvaldo. Diccionario de Ciencias Económicas y Administrativas. Impresora Salvadoreña, Primera Edición, Enero de 1978.

BAENA PAZ, Guillermina. Instrumentos de Investigación. Editores Mexicanos Unidos, S. A., 9a. Impresión. Octubre de 1982.

CONGRESO LATINOAMERICANO DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES. -- Guatemala. Recomendaciones y Acuerdos Finales. Guatemala, Noviembre de 1981.

DINOCK MARSHALL E. y Dinock Gladis O., Administración Pública, Trad. Agustín Barcena, Editores Unión Tipográfica, Editorial Hispano Americana, México, 1967.

ESCUELA DE CAPACITACION, Quito, Ecuador. Auditoría Gubernamental. - Estudio Suplementario No.1, Quito, Ecuador. 1978.

FERNANDEZ ARENA, José Antonio. La Auditoría Administrativa. Editorial Diana, S.A., Impreso en México, 5a. Impresión. Diciembre de 1976.

FREMOM, G. Kast y Rosenzweig, James E., Administración en las Organizaciones. Un Enfoque de Sistemas. Editorial McGraw Hill. Impresa en litografía Rimol, Virginia. Nov. 1983.

INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS. Quito, Ecuador. Guía para la Organización y Administración de un Departamento de Auditoría Interna. Publicación Técnica No.2, Quito, Ecuador. Septiembre de 1976

GODINEZ, Carlos A. (Compilador). Metodología de la Investigación. - Los Problemas del Método. Tomo I., Editorial Universitaria, San Salvador, El Salvador, C.A. 20 de Marzo de 1979.

CHRUDEN, Herbert J, y Sherman, Arthur W.J.R. Administración de Personal. Editorial Continental, S. A. de C.V., 8a. Impresión. Septiembre de 1982.

KOONTZ, Harold y O'Donnel, Cyril. Curso de Administración Moderna. Un Análisis de Sistemas y Contingencias de las Funciones Administrativas. Editada por Mc Graw Hill de México, D.F., 6a. - Edición 1969.

LAZARO, Víctor. Sistemas y Procedimientos. Manual para los Negocios y la Industria. Editorial Diana, 2a. Edición. Décimo Primera Impresión, México, Noviembre de 1983.

REYES PONCE, Agustín. Administración de Personal. Primera Parte, Relaciones Humanas, 9a. Impresión por Editorial Diana, México, D.F. 1978.

TERRY, GEORGE R., Principios de Administración. Trad. Alfonso Vasseur Walls. 3a. Edición en español de la 6a. en inglés. Editado por Compañía Editorial Continental, S.A. México. Abril de 1980

ZULETA MARTINEZ, Anibal. Modernización del Control Fiscal. Editorial Dintell Ltda. Bogotá, Colombia, D.E. 1a. Edición, Octubre de 1981.

B - PUBLICACIONES

BLANCO DE TELLA, Luis. Técnicas y Aplicación de los Organigramas. - Reproducido para uso exclusivo de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador, Julio de 1978.

ESAPAC. La Práctica de Organización y Métodos. Reproducido para uso exclusivo de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de El Salvador. Mayo de 1976.

C - LEYES Y REGLAMENTOS

Constitución Política de El Salvador. D.O.No. 234 del 16 de Diciembre de 1983. Tomo No. 281, Decreto No. 38

Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República. Decreto No.101 C.O. No. 284, del 29 de Diciembre de 1939.

Ley de Auditoría, D.O. No.138, Tomo 108, del 19 de Junio de 1930.

Reglamento Administrativo de la Corte de Cuentas. Decreto No. 9,
D.O. No. 150 del 5 de Julio de 1944.

Reglamento para el Ejercicio de las Funciones Jurisdiccionales de -
la Corte de Cuentas. Decreto No. 1, D.O. No. 18 del 23 de Ene
ro de 1940.

Ley Orgánica de Presupuestos. D.O. No. 235 del 13 de Diciembre de
1968.

Disposiciones Generales del Presupuesto. Año 1985.

Ley de Servicio Civil. D.O. No. 144, Tomo 196, 13 de Agosto 1962.

Ley de Suministros. D.O. No. 283, de 26 de Diciembre de 1945.

Ley de Tesorería. D.O. No. 7 del 12 de Enero de 1937.