



**Tribunal Superior de Cuentas**  
**Plan Operativo Consolidado Institucional**

Año: 2013



Objetivo Estratégico Específico	Meta Dirección	Unidad de Medida	Dirección	Programación Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
					1ER.TRIMESTRE	2DO. TRIMESTRE	3ER .TRIMESTRE	4TO.TRIMESTRE
					Programado	Programado	Programado	Programado
<b>Fuente de Financiamiento: FONDO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>								
Aplicar el Manual de Auditorías Integrales	REVISAR Y FIRMAR LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS A LAS DIFERENTES MUNICIPALIDADES.	INFORME ENVIADO	DIRECCION DE MUNICIPALIDADES	101	37	27	27	10
Determinar el grado de confiabilidad del control de las auditorías internas de las instituciones del sector público.	ELABORAR INFORME DE CONFIABILIDAD DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL	INFORME ELABORADO		1	1			
Fiscalizar a las instituciones del sector público, según el nivel de riesgo de cada una.	Implementar y estandarizar mecanismos de planificación, ejecución y evaluación de control y seguimiento de la gestión pública.			43	20	2	15	6
Presentar el Informe de Rendición de Cuentas del estado sobre la liquidación del presupuesto General d Ingresos y Egresos de la Republica con los componentes de Fiscalización de Ingresos, Fiscalización de la Deuda y Fiscalización de Bienes nacionales.	Establecer y emitir un informe del sector público que resuma la visión sobre la eficiencia y eficacia de la gestión del sector público mediante la evaluación del gasto y del grado de cumplimiento de los planes operativos.			1			1	
Supervisar que las unidades de auditoría interna aplican las normativas emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas a efectos de control y evaluación de los bienes y recursos del Estado.	SUPERVISAR Y BRINDAR ASISTENCIA TECNICA IN SITU A LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL.	SUPERVISIONES		107	39	33	35	
Verificar que las recomendaciones emitidas de control interno se hayan aplicado.	CONSTATAR Y VERIFICAR LA IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES QUE SON FORMULADAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIA, INFORMES DE UAI, ENTRE OTROS.	Nº DE RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS		500	150	150	150	50
Fiscalizar a posteriori a las instituciones públicas encargadas de la recaudación de ingresos.	EVALUACION DE LA GESTION DE LOS INGRESOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA, PERIODO 2010-2012	INFORME ENVIADO	DIRECCION DE FISCALIZACION	1	1			
Notificar todas las resoluciones e informes emitidos y autorizados por el Pleno.	NOTIFICAR LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL CITAS INFORMES Y OTROS SOLICITADOS POR SECRETARIA GENERAL	NOTIFICACIONES	SECRETARIA GENERAL	331	31	100	100	100
	NOTIFICAR PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL, CITAS INFORMES Y OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA			305	5	100	100	100
	NOTIFICAR PLIEGOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL, CITAS, INFORMES Y OTROS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA			20	5	5	5	5
Recibir, controlar y custodiar las declaraciones juradas de ingresos, egresos y pasivo.	NOTIFICAR CON LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS A ESTA SECRETARIA			500	200	100	100	100
Dotar a la institución del personal idóneo para las funciones requeridas.	EJECUTAR PROCESOS DE CONTRATACION	REPORTES	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	4	1	1	1	1
	HACER LOS PAGOS EFECTIVOS DEL PERSONAL POR CONTRATO	OPERACIONES		4	1	1	1	1
<b>Fuente de Financiamiento: TESORO NACIONAL</b>								
Desarrollar, implementar, ejecutar acciones encaminadas a apoyar a las diferentes instancias de la institución en el desempeño de sus actividades.	AUDITORIA DE GESTION Y DE RESULTADOS	INFORME ENVIADO	AUDITORIA INTERNA	10		2	5	3
	SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES D EAUDITORIA INTERNA			2		1		1
EVALUAR LA GESTION OPERATIVA Y PRESUPUESTARIA PERIODICAMENTE.	AUDITORIAS FIANCIERAS Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL			4	2	1	1	





**Tribunal Superior de Cuentas**  
**Plan Operativo Consolidado Institucional**

Año: 2013



Objetivo Estratégico Específico	Meta Dirección	Unidad de Medida	Dirección	Programación Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
					1ER.TRIMESTRE	2DO. TRIMESTRE	3ER .TRIMESTRE	4TO.TRIMESTRE
					Programado	Programado	Programado	Programado
Desarrollar, implementar, ejecutar acciones encaminadas a apoyar a las diferentes instancias de la institución en el desempeño de sus actividades.	Coordinar y desarrollar actividades en forma conjunta con instituciones publicas y organismos internacionales, a partir de la delegación recibida por el Pleno de Magistrados	REUNION DE TRABAJO	DIRECCION EJECUTIVA	217	10	7	100	100
	Coordinar y dirigir el proceso de estudio, análisis, revisión y adjudicación de las ofertas presentadas en las licitaciones públicas desarrolladas por el TSC	LICITACIÓN ADJUDICADA		2				2
	Coordinar y dirigir el proceso de estudio, análisis, revisión y adjudicación de las ofertas presentadas para la compra o contratación de bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias del TSC	COMITE DE COMPRAS ADJUDICADO		203		3	100	100
	Participar en Plenos Resolutivos, en sustitución por ausencia de un (1) Magistrado	PLENOS ASISTIDOS		204	2	2	100	100
	Proponer al Pleno proyectos físicos, financieros o técnicos, dirigidos a mejorar las actividades institucionales	INFORMES EMITIDOS		3	2			1
	Revisar las resoluciones y acta resolutive de los Plenos Resolutivos participados	RESOLUCIONES		240		40	100	100
	Revisar los borradores de contratos remitidos por la Dirección de Administración General, previo a la firma del Magistrado (a) Presidente (a)	CONTRATO REVISADO		16	13	3		
	Revisar y corregir las bases para los procesos de licitación desarrollados por el TSC	BASES DE LICITACIÓN APROBADAS		2				2
EVALUAR LA GESTION OPERATIVA Y PRESUPUESTARIA PERIODICAMENTE.	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del TSC	INFORME ENVIADO		3	3			
	Supervisar y coordinar las actividades a desarrollar por las Direcciones adscritas a la Dirección Ejecutiva	REUNION DE TRABAJO		10	10			
Dar seguimiento a los Comités de Probidad y Ética a nivel nacional.	REALIZAR SEGUIMIENTOS A LOS COMITÉS DE PROBIDAD Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	SUPERVISIONES	DIRECCION DE PROBIDAD Y ETICA	520		120	200	200
Diseñar políticas , normas de conducta pública inspirados en principios de probidad y valores éticos.	CAPACITACIONES SOBRE EL CODIGO DE CONDUCTA ETICA, EL REGLAMENTO DE LOS COMITES DE PROBIDAD Y ETICA Y LAS BUENAS PARACTCAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES		1.600	200	600	600	200
	CONSOLIDAR EL INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS TALLERES DEL PROYECTO EDUCANDO PARA RESCATAR VALORES	INFORME ENVIADO		4	1	1	1	1
	FISCALIZAR EN LAS ENTIDADES PUBLICAS EL GRADO DE CUNPLIMIENTO ETICO EN EL INTERIOR DE LAS MISMA	AUDITORIA DE GESTION ETICA		2			1	1
Estructurar los Comités de Probidad y Ética de conformidad a su vigencia .	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ELECCION O DE REELECCION DE LOS NUEVOS MIEMBROS DE LOS COMITE DE PROBIDAD Y ETICA QUE HAYAN CUMPLIDO SU PERIODO	COMITÉS REESTRUCTURADOS		40	10	10	10	10
Promover la creación de comités de probidad y ética pública.	DIALOGAR CON LAS AUTORIDADES ESTATALES PARA SOLICITARLE EL APOYO, A LOS COMITÉS DE PROBIDAD Y ÉTICA , A FIN DE QUE DESARROLLEN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE TRABAJO	INFORME ENVIADO		4	1	1	1	1
	INDUCIR A LOS MIEMBROS DE LOS COMITES DE PROBIDAD Y ETICA RECONFORMADOS	EVENTOS		2		1	1	



**Tribunal Superior de Cuentas**  
**Plan Operativo Consolidado Institucional**

Año: 2013



Objetivo Estratégico Especifico	Meta Dirección	Unidad de Medida	Dirección	Programación Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
					1ER.TRIMESTRE	2DO. TRIMESTRE	3ER .TRIMESTRE	4TO.TRIMESTRE
					Programado	Programado	Programado	Programado
Promover, asesorar y orientar la adopción de medidas preventivas conducentes al establecimiento de una conducta de transparencia y ética en la administración pública.	REALIZAR DIAGNOSTICOS INTERNOS SOBRE LA INCIDENCIA DE LOS COMITÉS DE PROBIDAD Y ÉTICA EN EL AMBIENTE DE TRANSPARENCIA, PROBIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL.	INFORME ELABORADO	DIRECCION DE PROBIDAD Y ETICA	8		3	3	2
Promover, orientar y dirigir al servidor público en el correcto desempeño de su puesto, uso de los recursos públicos y la aplicación de las normas de conducta para el correcto y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.	CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ACTIVOS EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LAS POSIBLES SOLUCIONES PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERESES, BUENAS PRÁCTICAS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES		900	300	200	200	200
Determinar si existen indicios de enriquecimiento ilícito en los funcionarios y empleados públicos.	DETERMINAR SI EXISTEN INDICIOS DE ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO EN LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS.	INFORMES EMITIDOS	DIRECCION DE AUDITORIAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS	17	2	5	5	5
Fiscalizar a las instituciones del sector público, según el nivel de riesgo de cada una.	Emitir informes especiales derivados de las auditorías e investigaciones.			2			1	1
	FISCALIZAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO SEGUN EL NIVEL DE RIESGO DE CADA UNA	AUDITORIAS CONCLUIDAS		42	3	17	10	12
Supervisar que las unidades de auditoría interna aplican las normativas emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas a efectos de control y evaluación de los bienes y recursos del Estado.	SUPERVISAR A LAS UNIDADES DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LOS SUJETOS PASIVOS DE LA LOTSC	SUPERVISIONES		460	120	120	120	100
Verificar que las recomendaciones emitidas de control interno se hayan aplicado.	Constar y verificar la implementación de las recomendaciones que son formuladas en los informes de auditoría elaborados por el TSC, Unidades de Auditoría Interna, entre otros.	Nº DE RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS		2.000	500	500	500	500
Dar respuesta al control ciudadano resolviendo las denuncias.	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INFORMATICO DE DENUNCIA CIUDADANA	REPORTES	DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	12	3	3	3	3
Promover los mecanismos de participación de la ciudadanía dirigidas a la vigilancia y mejora de la gestión pública (control social y la denuncia).	CAPACITACION EN LOS CURSOS DE GESTIÓN MUNICIPAL CON EL TEMA DE RENDCIÓN DE CUENTAS	SEMINARIO TALLER		3		3		
	RESOLVER LAS DENUNCIAS CIUDADANAS RECIBIDAS	INFORME DE DENUNCIA CIUDADANA		68	17	17	17	17
Brindar soporte técnico a las diferentes dependencias del Tribunal Superior de Cuentas. (Colaboraciones brindadas).	BRINDAR SOPORTE TECNICO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.	COLABORACIONES BRINDADAS	DIRECCION DE AUDITORIA DE PROYECTOS	8	2	2	2	2
Dictaminar si los procesos de selección y contratación del Estado se han cumplido con los principios de legalidad, eficiencia, publicidad, transparencia, igualdad y libre competencia.	REALIZAR AUDITORIAS A LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS, SUMINISTROS, BIENES Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO.	AUDITORIAS CONCLUIDAS		16	3	3	5	5
Ejecutar la investigación de denuncias recibidas, acerca de irregularidades en la ejecución de proyectos y procesos de contratación.	EJECUTAR LA INVESTIGACION DE DENUNCIAS, QUE SE FORMULEN ACERCA DE IRREGULARIDADES EN LA EJECUCION DE PROYECTOS Y LICITACIONES.	DENUNCIA RESUELTA		8	2	2	2	2
EVALUAR LA GESTIÓN OPERATIVA Y PRESUPUESTARIA PERIODICAMENTE.	DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL, MEDIR LA EJECUCION MEDIANTE LA PRESENTACION DE INFORMES MENSUALES CADA TRIMESTRE.	INFORMES EMITIDOS		12	3	3	3	3
Fiscalizar en forma concurrente, la ejecución y supervisión de las obras públicas, suministro de bienes y servicios o consultorías.	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE INVERSION SE DESARROLLEN CONFORME A LAS NORMAS CONTRACTUALES.			22	5	6	5	6



**Tribunal Superior de Cuentas**  
**Plan Operativo Consolidado Institucional**

Año: 2013



Objetivo Estratégico Específico	Meta Dirección	Unidad de Medida	Dirección	Programación Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
					1ER.TRIMESTRE	2DO. TRIMESTRE	3ER .TRIMESTRE	4TO.TRIMESTRE
					Programado	Programado	Programado	Programado
Establecer y emitir un informe del sector público que resuma la visión sobre la eficiencia y eficacia de la gestión del sector público mediante la evaluación del gasto y del grado de cumplimiento de los planes operativos.	COMPROBAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y LA EVALUAR LOS RESULTADOS Y EFECTOS DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y CONTENCIÓN DEL GASTO PÚBLICO 2012.	INFORME ELABORADO	DIRECCION DE FISCALIZACION	78			78	
Fiscalizar a posteriori a las instituciones públicas encargadas de la recaudación de ingresos.	Ejecución Presupuestaria de los Ingresos Fiscales y su Entorno Macroeconomico como parte Integral del Informe de Rendición de Cuentas, Periodo 2012	INFORME ENVIADO		1		1		
Fiscalizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la administración de los bienes del Estado.	FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES AL CONTROL, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS BIENES NACIONALES PARA EL PERIODO 2012 DE INSTITUCIONES DEL ESTADO	AUDITORIAS CONCLUIDAS		7	2	2	2	1
Mediante informes especiales de evaluación de la deuda, dar opinión y fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas.	AUDITORIA PILOTO MEDIANTE SIGADE 6.0 Y TACS ANALISIS DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA DEL GOBIERNO CENTRAL CONTRATADA POR EL GOBIERNO DE HONDURAS DURANTE LOS AÑOS 2011 Y 2012	INFORME ENVIADO		1				1
Presentar el Informe de Rendición de Cuentas del estado sobre la liquidación del presupuesto General d Ingresos y Egresos de la Republica con los componentes de Fiscalización de Ingresos, Fiscalización de la Deuda y Fiscalización de Bienes nacionales.	PRESENTAR EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS DEL SECTOR PUBLICO INCLUYENDO LOS COMPONENTES DE EJECUCION DE INGRESOS, DEUDA PUBLICA, ASI COMO LOS BIENES PATRIMONIALES Y GESTION OPERATIVA-PRESUPUESTARIA.			1			1	
EVALUAR LA GESTION OPERATIVA Y PRESUPUESTARIA PERIODICAMENTE.	EVALUAR LA GESTION OPERATIVA Y PRESUPUESTARIA PERIODICAMENTE.	INFORME ENVIADO	DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	4	1	1	1	1
Evaluar, actualizar y desarrollar los manuales de trabajo.	MODIFICACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DEUDA PÚBLICA	MANUAL ACTUALIZADO		1				1
	MODIFICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			1			1	
Presentar a la Dirección Superior los avances operativas oportunamente.	COORDINAR EL PROCESO DE REFORMULACION DEL PLAN OPERATIVO 2013 Y FORMULACIÓN AÑO 2014.	INFORMES EMITIDOS		2	1		1	
Realizar las funciones que corresponden a la Secretaria General de la OCCEFS.	COORDINAR LAS ASAMBLEAS GENERALES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y VIDEOCONFERENCIAS DE LA OCCEFS, ASI COMO TODAS LAS DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE ESTOS EVENTOS.	EVENTOS		2	1		1	
	FOMENTAR Y APOYAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PARA LA OCCEFS	PROYECTOS PRESENTADOS		1	1			
Conocer la ubicación y costo de los bienes muebles de la institución.	LEVANTAR INVENTARIO FISICO DE FIN DE AÑO EDIFICIO CENTRAL Y REGIONALES	INVENTARIO	DIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL	1				1
Desarrollar, implementar, ejecutar acciones encaminadas a apoyar a las diferentes instancias de la institución en el desempeño de sus actividades.	VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS A LA SECRETARIA DE FINANZAS SEAN EFECTUADAS EN TIEMPO Y FORMA.	SOLICITUDES		12	3	3	3	3
Dotar a cada instancia del Tribunal de los materiales y suministros requeridos para realizar sus funciones de manera eficiente, eficaz y de calidad.	INFORMAR A LA DIRECCION SUPERIOR SOBRE EL REGISTRO DE LOS FONDOS DEL TESORO Y RECURSOS PROPIOS Y EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO POR DIRECCIONES.	INFORMES EMITIDOS		12	3	3	3	3





**Tribunal Superior de Cuentas**  
**Plan Operativo Consolidado Institucional**

Año: 2013



Objetivo Estratégico Específico	Meta Dirección	Unidad de Medida	Dirección	Programación Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
					1ER.TRIMESTRE	2DO. TRIMESTRE	3ER .TRIMESTRE	4TO.TRIMESTRE
					Programado	Programado	Programado	Programado
Emitir los Estados Financieros - presupuestarios en los siguientes 10 días de cerrado el mes.	GENERACION DE ESTADOS FINANCIEROS OPORTUNOS PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION.	ESTADOS FINANCIEROS	DIRECCION DE ADMINISTRACION GENERAL	12	3	3	3	3
Dar respuesta al control ciudadano resolviendo las denuncias.	EMITIR INFORMES SOBRE DENUNCIAS CIUDADANAS RECIBIDAS DE LA DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA.	DENUNCIA RESUELTA	SECRETARIA GENERAL	8	2	2	2	2
	EMITIR INFORMES SOBRE DENUNCIAS CIUDADANAS RECIBIDAS DE LA DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA.			10	3	3	2	2
	EMITIR INFORMES SOBRE LAS DENUNCIAS CIUDADANAS RECIBIDAS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.			4	1	1	1	1
Notificar todas las resoluciones e informes emitidos y autorizados por el Pleno.	PRESENTAR AL PLENO RESOLUCIONES PARA REVISION Y FIRMA.	RESOLUCIONES		1.340	350	290	350	350
Recibir, controlar y custodiar las declaraciones juradas de ingresos, egresos y pasivo.	NOTIFICAR CON LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS A ESTA SECRETARIA.	NOTIFICACIONES		558	109	249	100	100
	RECIBIR Y REGISTRAR LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, EGRESOS Y PASIVOS PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEGUN LEY ESTAN OBLIGADOS.	DECLARACION JURADA		83.000	35000	36000	6000	6000
Desarrollar sistemas informáticos que permitan agilizar las operaciones de las diferentes áreas de trabajo del TSC.	EFFECTUAR AMPLIACIONES SOLICITADAS A LOS SISTEMAS EXISTENTES	ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES	DIRECCION DE TECNOLOGIA	1			1	
	ELABORAR SISTEMAS INFORMATICOS PARA AUTOMATIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL TSC.	APLICACIÓN CONCLUIDA		3	2		1	
Desarrollar, implementar, ejecutar acciones encaminadas a apoyar a las diferentes instancias de la institución en el desempeño de sus actividades.	AUTOMATIZAR PROCESOS DE AUDITORIAS MEDIANTE EL USO DE LAS TAACS	SISTEMA ELECTRONICO IMPLEMENTADO		4	1	1	1	1
	BRINDAR SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS	ASESORIAS		1.600	400	400	400	400
	DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO	MANTENIMIENTO		400				400
	DOCUMENTAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS	MANUAL ACTUALIZADO		2	1		1	
	INVENTARIO DEL EQUIPO INFORMATICO DEL TSC.	MANUAL ELABORADO		1		1		
	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS Y SOFTWARE INSTALADO A LAS COMPUTADORAS DE LAS REGIONALES	MANTENIMIENTO		1			1	
	RESGUARDAR LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	RESPALDO		53	13	13	13	14
	ROTACION DE SISTEMAS PARA QUE EL PERSONAL TECNICO MANEJE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION	SEMINARIO TALLER		3		1	1	1
Aplicación del régimen de la carrera del empleado del Tribunal Superior de Cuentas.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS	MANUAL ACTUALIZADO	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	1		1		
	CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LA CLINICA MEDICA DEL TSC	REUNION DE TRABAJO		12	3	3	3	3



## Tribunal Superior de Cuentas

### Plan Operativo Consolidado Institucional

Año: 2013



Objetivo Estratégico Específico	Meta Dirección	Unidad de Medida	Dirección	Programación Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
					1ER.TRIMESTRE	2DO. TRIMESTRE	3ER .TRIMESTRE	4TO.TRIMESTRE
					Programado	Programado	Programado	Programado
Aplicación del régimen de la carrera del empleado del Tribunal Superior de Cuentas.	EJECUTAR CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y DIVERSAS ACCIONES DE PERSONAL.	REPORTES	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	12	3	3	3	3
	GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO DE SUELDOS, SALARIOS Y COMPENSACIONES SALARIALES A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS			540	135	135	135	135
Consolidar el régimen de carrera de los empleados y funcionarios, a través de la implementación del plan de sucesión u otros programas conexos.	BRINDAR ATENCION MEDICA A EMPLEADOS	PACIENTES ATENDIDOS		6.000	1500	1500	1500	1500
	COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	INFORMES EMITIDOS		1			1	
	EJECUCION DE CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES	PACIENTES ATENDIDOS		240	60	60	60	60
	ELABORAR ESTUDIO DE BENEFICIOS Y RECOMENDACIONES EN RELACIÓN AL PERSONAL DE ACUERDO A NECESIDADES DETECTADAS	INFORME ENVIADO		1			1	
Desarrollar capacitaciones sobre aspectos de trabajo en base a los requerimientos técnicos solicitados por las diferentes Direcciones del TSC.	DESARROLLAR EL PLAN DE CAPACITACION EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS SOLICITADOS POR LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL TRIBUNAL DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES.	SEMINARIO TALLER		22	6	7	7	2
Dotar a la institución del personal idóneo para las funciones requeridas.	ACTUALIZACIÓN DE BANCO DE DATOS DE CANDIDATOS A FIN DE FACILITAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO	REGISTROS ACTUALIZADOS		4	1	1	1	1
	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCION	MANUAL ACTUALIZADO		1			1	
	EJECUCIÓN DE INDUCCION A EMPLEADOS DE RECIENTE INGRESO	INFORMES EMITIDOS		8	2	2	2	2
	EJECUTAR ESTUDIOS DE SELECCION DE PERSONAL CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE CANDIDATOS PARA CONTRATACIONES FUTURAS	REPORTES		60	15	15	15	15
	EJECUTAR PROCESOS DE CONTRATACION			8	2	2	2	2
Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el TSC y enviadas al Ministerio Público y a la Procuraduría General de la República.	Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el TSC y enviadas al Ministerio Público y a la Procuraduría General de la República.	INFORMES EMITIDOS	DIRECCION LEGAL	4	1	1	1	1
Desarrollar, implementar, ejecutar acciones encaminadas a apoyar a las diferentes instancias de la institución en el desempeño de sus actividades.	DICTAMINAR SI LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN QUE PARTICIPE EL TSC SE ELABOREN EN BASE A LAS NORMAS LEGALES Y REGULACIONES NACIONALES DE CONTRATACION.	CONTRATO REVISADO		220	17	3	100	100
	ELBORAR Y REVISAR QUE TODOS LOS ACUERDOS Y CONVENIOS EN QUE PARTICIPE EL TSC SE ELABOREN EN BASE A LAS NORMAS LEGALES Y REGULACIONES NACIONALES.	CONVENIO PRESENTADO		203	2	1	100	100
	PARTICIPAR EN LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DE JUSTICIA PENAL.	INFORME ENVIADO		4	1	1	1	1
	PARTICIPAR EN LA COMISION SUB REGIONAL DE JUSTICIA PENAL.			4	1	1	1	1





**Tribunal Superior de Cuentas**  
**Plan Operativo Consolidado Institucional**

Año: 2013



Objetivo Estratégico Específico	Meta Dirección	Unidad de Medida	Dirección	Programación Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
					1ER.TRIMESTRE	2DO. TRIMESTRE	3ER .TRIMESTRE	4TO.TRIMESTRE
					Programado	Programado	Programado	Programado
Dictaminar sobre las solicitudes efectuadas por los funcionarios y empleados del TSC así como de los sujetos pasivos de la Ley y de la ciudadanía en general.	DICTAMINAR SOBRE LAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL TSC ASI COMO DE LOS SUJETOS PASIVOS DE LA LEY Y DE LA CIUDADANIA EN GENERAL.	MEMORANDO EMITIDO	DIRECCION LEGAL	264	28	36	100	100
Dictaminar sobre los informes de responsabilidades administrativas, civiles y penales generadas por las diferentes dependencias del TSC, sean estos de denuncia ciudadana o enriquecimiento ilícito a nivel de informes emitidos o notificados.	DICTAMINAR SOBRE LAS ACTUACIONES EMPRENDIDAS POR LOS SUJETOS NOTIFICADOS DE RESPONSABILIDADES, CIVILES, ADMINISTRATIVAS, DENUNCIA PARA IMPUGNACIONES, RECURSOS DE REPOSICION, NULIDADES Y OTROS.	DICTAMEN		1.613	473	380	380	380
	DICTAMINAR SOBRE LAS ACTUACIONES EMPRENDIDAS POR LOS SUJETOS NOTIFICADOS POR PRESUNCION DE ENRRIQUECIMIENTO ILICITO PARA LAS IMPUGNACIONES, RECURSOS DE REPOSICION, NULIDADES Y OTROS.			214	12	2	100	100
Promover ante el congreso Nacional la aprobación de normas emitidas por el Tribunal Superior de Cuentas	ANALIZAR LAS REFORMAS A LA LEY, REGLAMENTO Y NORNAS TECNICAS EMITIDAS POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS Y PRESENTARLAS ANTE EL PLENO Y EL CONGRESO NACIONAL.	DOCUMENTO		300	100		100	100
	REVISAR LAS PROPUESTAS RECIBIDAS POR EL CONGRESO NACIONAL EN RELACION A LAS LEYES, REGLAMENTOS O NORMAS TECNICAS NACIONALES QUE TENGAN VINCULACION CON EL QUEHACER DEL TRIBUNAL.	MEMORANDO EMITIDO		3	1		1	1
Representar al TSC judicial y administrativamente ante las instancias competentes.	REPRESENTAR AL TSC JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAMENTE ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.	INFORME ENVIADO		4	1	1	1	1
Aplicar los procedimientos Administrativos para la resolución de las impugnaciones presentadas en tiempo y forma.	EMITIR DICTAMENES SOBRE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ENRIQUECIMIENTO ILICITO QUE SON SUJETOS DE IMPUGNACION, BAJO LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECE LA LEY.	DICTAMEN	DIRECCION DE IMPUGNACIONES	690	170	180	180	160
Desarrollar estrategias de imagen institucional que contribuyan a un mejor posicionamiento de la institución a lo interno y externo.	Producir capsulas informativas para ser transmitidas en el lobby de la Institución en el Canal Oficial.	PUBLICACIONES	DIRECCION DE COMUNICACION E IMAGEN	1		1		
Desarrollar, implementar, ejecutar acciones encaminadas a apoyar a las diferentes instancias de la institución en el desempeño de sus actividades.	Desarrollar giras móviles informativas en conjunto con otras dependencias de la Institución.	EVENTOS		2		1		1
	Implementar la Biblioteca Virtual por medio de registros y actualizaciones mensuales.	REGISTROS		500	125	125	125	125
	Organizar todos los eventos protocolarios de la Institución.	EVENTOS		4	1	1	1	1
	Proporcionar los servicios bibliotecarios requeridos por el personal y funcionarios del TSC.	REGISTROS		500	125	125	125	125
Establecer y aplicar políticas de comunicación interna y externa para manejo de información.	CONTRATAR ESPACIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA.	PUBLICACIONES		1			1	
	Elaborar y publicar boletines electrónicos periódicos que informen sobre las principales actividades acontecidas en el TSC.	BOLETINES		12	3	3	3	3





Tribunal Superior de Cuentas  
Plan Operativo Consolidado Institucional

Año: 2013



Objetivo Estratégico Específico	Meta Dirección	Unidad de Medida	Dirección	Programación Anual	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
					1ER.TRIMESTRE	2DO. TRIMESTRE	3ER .TRIMESTRE	4TO.TRIMESTRE
					Programado	Programado	Programado	Programado
Establecer y aplicar políticas de comunicación interna y externa para manejo de información.	Informar diariamente al Pleno del TSC sobre las noticias de mayor relevancia acontecidas en el país; relacionadas o no con nuestro quehacer.	REPORTES	DIRECCION DE COMUNICACION E IMAGEN	242	58	64	66	54
Mantener actualizada la página web y el portal de transparencia del TSC.	Actualizar trimestralmente el portal de transparencia y el informe de estadísticas.	PUBLICACIONES		4	1	1	1	1
Presentar ante el Congreso Nacional el informe de las actividades y resultados del año.	Elaborar el informe de actividades y resultados del año 2012	INFORME ENVIADO		1	1			
Publicar los resultados obtenidos en los procesos de auditoría.	Publicar mensualmente los informes notificados por Secretaría General.	PUBLICACIONES		12	3	3	3	3

