



**REPÚBLICA DE PANAMA
TRIBUNAL DE CUENTAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**ALVARO L. VISUETTI Z.
Magistrado Presidente**

**OSCAR VARGAS VELARDE
Magistrado Vicepresidente**

**ILEANA TURNER MONTENEGRO
Magistrada Vocal**

**DORA BATISTA DE ESTRIBÍ
Secretaria General**

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República establece en su artículo 280 la Jurisdicción de Cuentas con competencia y jurisdicción nacional para juzgar las cuentas de los agentes y empleados de manejo y mediante la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, se crea el Tribunal de Cuentas como una institución jurisdiccional, autónoma e independiente de única instancia.

El Tribunal de Cuentas es un organismo constitucional y legal con jurisdicción y competencia nacional para juzgar las cuentas de los agentes de manejo y los empleados de manejo cuando la Contraloría General de la República les formule reparos por encontrarles irregularidades en su actuación. Este ente jurisdiccional garantiza el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Panamá y de la Ley en la tarea de juzgar los actos irregulares de tales empleados y agentes de manejo que afecten el patrimonio del Estado.

El documento presentado a consideración del Ministerio de Economía y Finanzas, ofrece información sobre la estructura interna de la entidad.

La descripción de cada unidad administrativa incluye los siguientes elementos:

1. Organigrama General
2. Base Legal
3. Misión y Visión
4. Objetivo y Funciones de la diferentes unidades administrativas

BASE LEGAL

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá, de 1972, Art. 280, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos Núm.1 de 1993 y Núm.2 de 1994 y Núm.1 de 2004.
- Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, de la Contraloría General de la República.
- Ley 31 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial 20,188 del 20 de noviembre de 1984).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CÓDIGOS

- Código Fiscal
- Código Administrativo y disposiciones supletorias, vigente
- Código Penal, y disposiciones supletorias, vigentes
- Código Civil, y disposiciones supletorias, vigentes
- Código de Comercio, y disposiciones supletorias vigentes
- Código Judicial,
- Código Procesal Penal

LEYES

- Ley 32 de 8 de noviembre de 1982, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley 97, de 21 de diciembre de 1998, por el cual se crea el Ministerio de Economía y Finanzas y se dictan otras disposiciones.
- Ley 38 de 31 de julio de 2000, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales.
- Ley 42 del 2 de octubre del 2000, que establece medidas para la Prevención de Delitos de Blanqueo de Capitales” (G.O. 24,152-A).
- Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta Normas de Transparencias en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones.
- Ley 22 de 27 de junio de 2006, “Por la cual se regula la Contratación Pública”.

- Ley 41 de 10 de julio de 2008 que reforma la Ley 22 de 2006.
- Ley 42 de julio de de 1998

DECRETOS EJECUTIVOS

- Decreto Ejecutivo 246 de 15 de diciembre de 2004, por el cual se dicta el Código de Ética uniforme de los Servidores Públicos que laboran en las Entidades del Gobierno Central.
- Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006, que reglamenta la Ley 22 de Contratación Pública.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Normas de Auditoría Gubernamental Decreto 247 del 13 de diciembre de 1996.
- Normas de Contabilidad Gubernamental. Decreto 234 de 22 de diciembre de 1997.
- Normas de Control Interno Gubernamental, para la República de Panamá Decreto 214 DAG de 8 de octubre de 1999.
- Resolución No. 231DAEF de 6 de abril de 2001, “Por el cual se adoptan y modifican los Manuales de Clasificación Presupuestaria del Ingreso y Gasto Público.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental Decreto 420 - 2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005 Versión revisada y actualizada M.07.09.05.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria vigente.
- Normas de Fiscalización vigentes, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Guía Básica de Modelos de Contratos, para el uso en las Entidades del Sector Público, G.1.98.

Todas las demás disposiciones legales diversificadas principales y supletorias, cuya competencia sustantiva corresponde a la materia de Fondos y Bienes Públicos – Patrimonio Público y recursos económicos, presupuestarios, financieros y otros asignados a las entidades que conforman el Aparato Estatal en el ámbito geográfico nacional e Internacional.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

El Tribunal de Cuentas es un organismo constitucional y legal con jurisdicción y competencia a nivel nacional para juzgar las cuentas de los agentes y los empleados de manejo, cuando surjan reparos por razón de actos irregulares.

VISIÓN

Garantizará el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Panamá y de la Ley en la tarea de juzgar los actos irregulares de los empleados y agentes de manejo que afecten el patrimonio público.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El Tribunal de Cuentas es una institución jurisdiccional, autónoma e independiente, con plena facultad para resolver a través de un proceso de carácter patrimonial, el resarcimiento al Estado producto de las irregularidades cometidas por servidores públicos y privados que funjan como empleados o agentes de manejo, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un documento que describa las funciones de los servidores públicos que laboren en el Tribunal de Cuentas.
- Formular y poner en práctica las políticas y procedimientos administrativos para asegurarle el cumplimiento de los objetivos y metas del Tribunal de Cuentas.
- Adoptar políticas y diseñar estrategias para el mejoramiento continuo del desempeño del Tribunal de Cuentas y de los funcionarios, a través de cursos, pasantías, seminarios y otras formas de capacitación con la cooperación de entidades u organismos nacionales, extranjeros o internacionales.
- En general velar por el adecuado funcionamiento del Tribunal y la realización oportuna y eficiente de las funciones y tareas que le corresponden, según las leyes y los reglamentos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fortalecer la capacidad técnica del Tribunal de Cuentas para mejorar la calidad de los informes y dictámenes que se emitan.
- Desarrollar un programa de capacitación permanente dirigido a los servidores públicos del
- Promover alianzas estratégicas y convenios con entidades públicas y organismos representativos de la sociedad civil para garantizar que las acciones orientadas al uso transparente de los recursos del estado logren óptimos resultados.
- Establecer relaciones con agencias y organismos internacionales que promuevan y ejecuten proyectos de asistencia técnica y financiera para que el Tribunal de Cuentas pueda cumplir con sus objetivos y metas.
- Fortalecer y desarrollar el sistema de control de los recursos del Estado.
- Desarrollar e implementar programas de modernización tecnológica.

ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Pleno

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Oficina de Planificación

Oficina de Relaciones Públicas

Oficina de Transparencia y Asistencia Internacional

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Secretaría Administrativa

Departamento de Tesorería

Departamento de Compras y Proveedurías

Departamento de Presupuesto

Departamento de Contabilidad

Departamento de Seguridad

Departamento de Archivo y Correspondencia

Departamento de Servicios Generales

Unidad de Informática

Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Acciones de Personal

Departamento de Carrera Judicial

Departamento de Formación y Capacitación

Departamento de Planilla

NIVEL OPERATIVO

Secretaría de Trámite Judiciales

Departamento de Atención al Público

- Unidad de Trámite y Control de Movimientos de Casos

- Unidad de Reparto de Causas

Departamento de Comunicaciones y Notificaciones

Departamento de Administración de Audiencias y Agenda Única

Unidad de Atención a Testigos, Peritos y Práctica de Pruebas

Dirección de Bienes Cautelados, Auditoría y Servicios Técnicos

Departamento de Seguimiento y Control de Bienes Cautelados

- Oficina del Alguacil Ejecutor
- Oficina de enlace con otras instituciones
- Oficina de Registro Único de Bienes Cautelados

Departamento de Auditoría Forense

Departamento de Servicios Técnicos y Avalúos

Unidad de Estadísticas de Procesos

Unidad de Archivos de Procesos de Cuentas

Juzgados de Cuentas

Oficina de Coordinación Regional

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

PLENO

OBJETIVOS

Conocer y resolver los procesos patrimoniales sometidos a su consideración y decidir y aprobar en Sala de Acuerdo los asuntos administrativos relacionados con el funcionamiento y administración del Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES

- Elaborar los proyectos de Resoluciones que deba adoptar el Pleno, en relación con los negocios bajo su sustanciación, así como su presentación y su sustentación ante el resto de los Magistrados.
- Decidir previo al cumplimiento establecido en la ley los procesos de Responsabilidad Patrimonial.
- Realizar el reparto de la investigación proveniente de la Contraloría General de la República.
- Decidir sobre los asuntos incidentales que promuevan las partes del proceso Patrimonial.
- Dictar y velar por la ejecución de las medidas cautelares ordenadas; por la realización de los inventarios, avalúos y registros de los bienes cautelados; y por la conservación y mantenimiento de dichos bienes.
- Dictar la Resolución de Reparos contra los procesados por lesión patrimonial en contra del Estado.
- Dictar la Resolución de cierre y archivo del expediente o de exclusión del trámite para cualquier investigado.
- Adoptar políticas y diseñar estrategias para el mejoramiento continuo del desempeño del Tribunal y de los funcionarios, a través de cursos, pasantías, seminarios y otras formas de adiestramiento, con la cooperación de entidades u organismos nacionales, extranjeros o internacionales.
- Celebrar reuniones periódicas a efectos de conocer y decidir sobre los asuntos jurisdiccionales y administrativos que someta a su consideración el Magistrado Presidente, a iniciativa propia o a solicitud de los Magistrados y del Secretario General.
- Realizar los nombramientos, ascensos, aumentos de sueldo o traslados del personal; adoptar las medidas disciplinarias y aprobar las licencias y las destituciones.

- Aprobar los reglamentos y las disposiciones que deben regir en el Tribunal de Cuentas.
- Determinar las políticas de adquisición de bienes y servicios, orientados con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Establecer la Política Informativa del Tribunal de Cuentas.
- Crear las Direcciones, los Departamentos, las Secciones y los cargos que se estimen necesarios para el ejercicio de las funciones del Tribunal de Cuentas, de acuerdo con el Presupuesto General de la Nación.
- Crear los Juzgados de Cuentas con carácter permanente o temporal cuando se justifique que son necesarios, respetando las reglas de competencia en razón de la materia y otros principios que señale la Ley y la disponibilidad presupuestaria y las posibilidades económicas del Estado.
- Elegir a los Magistrados Presidente, Vicepresidente y Vocal, cada dos años en el mes de marzo.
- Elegir a los Jueces de Cuentas y a sus respectivos suplentes.
- Aprobar cada dos años la lista de los abogados que deben actuar como curadores de los procesos respectivos.
- Reformar la distribución de los Juzgados de Cuentas y la organización interna de estos.
- Vigilar que respetando la garantía del debido proceso, se administre pronta y cumplida justicia, para lo cual adoptara las medidas necesarias.
- Decretar el cierre de despachos de cuentas fuera de lo previsto por el artículo 267 de Código Judicial.
- Dirimir las cuestiones de competencia que se susciten entre los Juzgados de Cuentas, cuando se trate de asuntos en que rediscuta la naturaleza patrimonial.
- Proveer las necesidades de recursos humanos de cada Juzgado de Cuentas de la República, tomando en consideración de las necesidades de servicio lo requieran y las condiciones presupuestarias lo permitan.
- Ejecutar las funciones administrativas que le encomiende el reglamento aprobado mediante la sala de acuerdos y por la realización oportuna y eficiente de las funciones y tareas que le corresponden, según las leyes y los reglamentos.

NIVEL COORDINADOR

SECRETARÍA GENERAL

OBJETIVOS

Gestionar y supervisar el trámite de los procesos patrimoniales de conocimiento del Tribunal de Cuentas así como la ejecución de acciones administrativas y de personal concernientes a su cargo.

FUNCIONES

- Recibir de la Contraloría General de la República el informe de auditoría, acompañado con las pruebas correspondientes que contenga los reparos a las cuentas de los empleados o de los agentes de manejo.
- Proceder al Reparto de los Procesos.
- Asistir a las reuniones del Pleno y elaborar las actas correspondientes.
- Recibir, examinar e incorporar a los expedientes los escritos que presenten las partes o sus apoderados, así como cualquier otro documento (informes, certificaciones, solicitudes, oficios, etc.) relacionados con los procesos de responsabilidad patrimonial.
- Rechazar los escritos que contengan ofensas e injurias contra las autoridades o particulares, consultando previamente a los Magistrados y dejar en el mismo escrito constancia de tal rechazo.
- Rechazar los escritos que presenten las personas que no estén autorizados para ejercer la abogacía y aquellos presentados extemporáneamente.
- Dar cuenta a los Magistrados de los negocios que se hallen en estado de que se dicte alguna resolución y de los negocios en curso con la indicación de su estado, de las demoras que han sufrido y el motivo de ellas, cuando sea conocido. Estos informes serán remitidos en la periodicidad que establezcan los Magistrados.
- Suscribir las resoluciones que adopte el Pleno o los Magistrados Sustanciadores y controlar su formalización mediante la asignación de un número de orden cronológico.
- Autorizar con su firma todas las resoluciones, autos, providencias, declaraciones, exhortos, despachos, diligencias, testimonios y notificaciones. A la firma debe agregarse el nombre del destino.
- Comunicar las instrucciones impartidas por el Pleno y velar por el cabal cumplimiento de las decisiones adoptadas por éste.

- Expedir las certificaciones y las autenticaciones que requieran las partes u otras dependencias públicas, sobre los asuntos relacionados con los procesos de responsabilidad patrimonial y de acuerdo a las disposiciones jurídicas pertinentes.
- Dar a los agentes del Ministerio Público los datos, informes y copias que soliciten previa autorización de los Magistrados.
- Asistir a las audiencias y levantar un acta, tan pormenorizada como sea posible, de cuanto ocurra en las mismas.
- Coordinar y supervisar las labores de las Direcciones, los Departamentos y oficinas, a los efectos de que las responsabilidades y que las tareas que corresponden a cada una de ellas se realicen de manera eficiente y oportuna.
- Velar porque se lleve el registro actualizado de los procesos iniciados y por la formación adecuada de los respectivos expedientes y cuadernillos.
- Dar seguimiento a la publicación de las Resoluciones de Cargos o Descargos en el Registro Oficial.
- No admitir depósitos o consignaciones o dinero en efectivo o valores salvo con autorización especial de los Magistrados.
- Asistir al Tribunal en los días y horas de despacho público y las demás veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Proponer el Reglamento Interno de la Secretaría General y someterlo a la aprobación de los Magistrados.
- Remitir los expedientes a los Archivos Nacionales después de tres años de fenecidos.
- Velar por el cumplimiento oportuno de las etapas de los procesos, mediante la asignación de tareas.
- Solicitar informes periódicos a las unidades administrativas sobre el avance de sus actuaciones.
- Anotar en los escritos y recursos el día en que recibió aportes pruebas firmando tal constancia y agregándola al proceso respectivo antes de que termine el día hábil.
- Coordinar con los Asistentes de Magistrados Legales o Contables, los Oficiales Mayores y los Notificadores la elaboración de planes para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a los procesos de responsabilidad patrimonial.

- Coordinar con la Oficina de Planificación la formulación de programas de capacitación de los funcionarios en materia de procedimientos judiciales y otras áreas de interés.
- Coordinar el archivo y la formación de índices de las Gacetas Oficiales; la adquisición de obras respectivas; y la recopilación de jurisprudencia nacional y extranjera sobre la materia.
- Velar por el adecuado funcionamiento de la Secretaría General y Judicial del Tribunal y por la realización oportuna y eficiente de las funciones y deberes que corresponden a los funcionarios adscritos a dicha Secretaría.
- Diligenciar los procesos disciplinarios de los servidores públicos administrativos y judiciales del Tribunal de Cuentas
- Custodiar y mantener en completo orden los archivos de la oficina.
- Coadyuvar con el Pleno de Magistrados en el cumplimiento de las labores tanto judiciales como administrativas del Tribunal de Cuentas.
- Las demás que le imponga la Ley y los Acuerdos que suscriban los Magistrados del Tribunal.

NIVEL ASESOR

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO

Asesorar, orientar y coordinar con el Pleno del Tribunal de Cuentas todo lo referente al cumplimiento de las disposiciones legales de los actos que incidan en el ejercicio de las funciones que desarrolle el Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES

- Brindar asesoría al Pleno y a las unidades administrativas y jurídicas en lo concerniente a los asuntos legales relacionados con las actividades y proyectos que se desarrollan.
- Elaborar, revisar y tramitar toda la documentación relacionada con resoluciones, contratos, acuerdos, convenios nacionales e internacionales y demás documentos, de acuerdo al marco jurídico de cada una, que serán remitidas al Pleno para su aceptación, aprobación y suscripción.
- Representar al Pleno como apoderado judicial en los litigios en que la Institución esté implicada, así como también, en las reuniones cuando los Magistrados no puedan asistir.
- Atender los trámites relacionados con las denuncias, querellas y otros, cuando la Institución esté involucrada en calidad de demandante o demandado.
- Colaborar en la formulación y elaboración de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos de competencia de la Institución.
- Preparar informes periódicos del nivel superior sobre asuntos manejados y las actividades ejecutadas, que incluyan observaciones y recomendaciones para el mejoramiento del servicio.
- Levantar los informes escritos que así requieran los Magistrados sobre las consultas legales realizadas.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Realizar, organizar, ejecutar, coordinar y divulgar a través de los distintos medios de comunicación, las actividades de información y relaciones públicas que conlleve a promover y resaltar la buena imagen de la institución.

FUNCIONES

- Planificar, asesorar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de información, relaciones públicas e imprenta que se ejecutan en el Tribunal de Cuentas.
- Asesorar al Pleno y a las unidades administrativas y jurídicas en lo relativo a las acciones de comunicación y divulgación de información a nivel interno y externo del Tribunal.
- Mantener informado a los Magistrados de los acontecimientos más relevantes ocurridos en el país.
- Trazar políticas de comunicación.
- Editar o supervisar la elaboración de registros oficial de las resoluciones, memorias, gacetillas, boletines, revistas, folletos, libros, artículos, brochures, entre otros con la finalidad de informar y educar a la comunidad sobre el trabajo ejecutado por el Tribunal de Cuentas.
- Crear y mantener una imagen óptima del Tribunal de Cuentas en la comunidad, a través de las políticas de la comunicación institucional.
- Dar cobertura a las principales actividades del Tribunal de Cuentas tales como jornadas de capacitación, inauguración de eventos, firma de convenios y/o contratos de relevancia.
- Coordinar la información de prensa institucional en Panamá y el interior de la República, en los casos que sea necesario.
- Atender a representantes de medios informativos y público en general.
- Coordinar y dirigir la asistencia a los diferentes medios de comunicación para las coberturas periodísticas, informativas y la publicación de revistas y boletines.
- Elaborar informes técnicos y administrativos sobre los trabajos realizados por la dirección a su cargo.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO

Coordinar con el Pleno y demás unidades administrativas en la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos a fin de orientar las acciones institucionales que conduzcan al logro de sus objetivos.

FUNCIONES

- Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones que sustenten los planes programas y proyectos.
- Planificar y evaluar el cumplimiento de las metas trazadas por el Tribunal de Cuentas.
- Evaluar las estadísticas producidas por el Tribunal.
- Coordinar las necesidades cualitativas y cuantitativas para la ejecución de los programas y establecer los indicadores de rendimiento en torno a los programas del Tribunal de Cuentas.
- Promover, orientar y facilitar la articulación de los planes, programas y proyectos que ejecuta las diferentes unidades administrativas del Tribunal de Cuentas.
- Someter a consideración de los Magistrados todo lo referente a la preparación de planes de desarrollo institucional, para garantizar que los mismos se lleven a cabo de manera coherente y acorde a los objetivos del Tribunal.
- Brindar asesoría y orientación técnica a los superiores jerárquicos de la programación realizada anualmente por el Tribunal
- Preparar y evaluar los proyectos emprendidos por la Institución.
- Formular recomendaciones sobre la estructura institucional y planificación para el desarrollo del Tribunal, mediante la adopción de políticas, planes y programas.
- Realizar, estudiar e investigar, mediante la revisión y evaluación de la organización, normas, procedimientos y sistemas, con el propósito de lograr el mejoramiento de la estructura y el adecuado funcionamiento de la institución.
- Elaborar manuales guías e instrumentos de trabajo, a fin de que sirvan de orientación para el eficaz funcionamiento y desarrollo de sus actividades.

OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ASISTENCIA INTERNACIONAL

OBJETIVO

Atender, coordinar y dar fiel cumplimiento a los asuntos relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas el combate de la corrupción, así como las disposiciones legales nacionales, los instrumentos internacionales ratificados por la República de Panamá en la materia y los convenios o acuerdos que suscriba el Tribunal de Cuentas con organismos nacionales, internacionales u organismos homólogos del extranjero.

FUNCIONES

- Orientar y brindar asesoría a los Magistrados y demás unidades administrativas, sobre los asuntos que conlleven el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en lo atinente a las normas y principios relativos a la transparencia, la rendición de cuentas y el combate de la corrupción.
- Preparar informes y responder cuestionarios internacionales en este tópico, que le instruyan los Magistrados.
- Atender las consultas enviadas por organismos públicos y privados, así como la ciudadanía, respecto de las leyes y disposiciones reglamentarias nacionales e internacionales, en el ámbito de la transparencia y el combate de la corrupción, aunado a la información de carácter no reservado que guarde relación con esta materia, según lo preceptuado en la Ley 67 de 2008 que rige el Tribunal.
- Elaborar propuestas de Convenios o Acuerdos de Cooperación con organismos nacionales, tanto públicos como privados, organismos internacionales e instituciones responsables del ejercicio de la jurisdicción de cuentas o patrimonial del extranjero.
- Atender los exhortos y solicitudes de asistencia de organismos o entidades homólogas del extranjero.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo del Tribunal de Cuentas mediante una adecuada gestión, programando, coordinando, dirigiendo y supervisando el programa de Cooperación Técnica Internacional y evaluarlo según la política aprobada.

FUNCIONES

- Formular y proponer al Pleno la política de Cooperación Técnica Internacional y evaluar la aplicación de los recursos provenientes de la misma.
- Elaborar, en concordancia con los objetivos, necesidades y requerimientos institucionales, el Programa de Cooperación Técnica Internacional, para la aprobación del Pleno y efectuar su negociación, seguimiento y evaluación.
- Asesorar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad de los programas, proyectos o actividades de cooperación técnica internacional presentadas por otras entidades públicas o por organismos no gubernamentales que actúan en el ámbito de la región.
- Definir políticas de establecimiento de relaciones con otras instituciones que contribuyan a lograr el desarrollo académico del Tribunal de Cuentas.
- Promover la formulación de programas y proyectos de cooperación en educación, ciencia y tecnología a nivel nacional e internacional.
- Proponer al Pleno la suscripción de los convenios marco y/o específicos de cooperación técnica con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Fungir como unidad administrativa de enlace, por el Tribunal de Cuentas, ante los Organismos Internacionales y autoridades nacionales, con los que se establezcan estrategias de mejoramiento institucional, asistencias técnicas y otras acciones de cooperación, que aprueben los Magistrados.
- Evaluar las actividades realizadas en el marco de los convenios específicos suscritos con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales.

NIVEL FISCALIZADOR

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO

Evaluar, verificar y auditar los procedimientos y operaciones contables, financieras, en informáticas y administrativas, que se realizan en el Tribunal de Cuentas, con el propósito de garantizar la operatividad de sus funciones administrativas, el uso adecuado de los recursos y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Realizar auditorías financieras especiales de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 247 del 13 de diciembre de 1996 de la Contraloría General de la República “Por el cual se emiten las Normas de Auditoría Gubernamental para la República de Panamá.
- Asesorar al Pleno y a las unidades administrativas de la Institución en materia de auditoría financiera, operacional y control interno.
- Mantener un plan de seguimiento y fiscalización del manejo de las operaciones contables, presupuestarias, de control interno y cuentas financieras administradas por funcionarios de la Institución.
- Realizar arqueos de todas las cajas menudas y fondos operacionales existentes en el Tribunal.
- Fiscalizar el traspaso de manejo de cajas menudas y fondos operacionales a otros funcionarios, cuando los custodios estén de vacaciones, licencia, o por cambios de custodio autorizados por el Pleno.
- Elaborar informes periódicamente, de auditorías interna y comunicar al Pleno el estado del proceso contable financiero de la Institución, de manera que si existen irregularidades de control interno y sugerir los correctivos pertinentes.
- Analizar auditoría a los procesos judiciales cada seis meses para determinar los rezagos en la tramitación judicial de las causas.
- Establecer la política de administración de riesgos aplicable a la naturaleza y funciones del Tribunal de Cuentas.
- Elaborar informes de auditoría especiales solicitados por el Pleno.
- Fiscalizar los inventarios, traspasos de bienes, documentos de valor, destrucción de sellos, documentos y bienes deteriorados del Tribunal.

- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República.
- Salvaguardar los bienes y activos que forman parte del Tribunal de Cuentas
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Colaborar con el desarrollo y administración eficiente de la Institución, a través de la organización y coordinación en la ejecución eficaz y oportuna de las actividades y labores de apoyo de las unidades administrativas.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por las unidades administrativas en materia presupuestaria, financiera, contable, y de servicios, con previa aprobación del Pleno, requeridas para el funcionamiento de las unidades administrativas y logro de los objetivos.
- Coordinar las directrices, en conjunto con el Pleno, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual, así como también, las modificaciones en la estructura programática de acuerdo a las necesidades de recursos presupuestarios.
- Atender los Acuerdos y Resoluciones aprobadas por el Pleno en materia presupuestaria, financiera, contable y de servicios, e impartir las directrices a las unidades administrativas involucradas.
- Colaborar con la Oficina de Asesoría Legal en el asesoramiento al Pleno para la elaboración de resoluciones, contratos, acuerdos, convenios (nacionales e internacionales) y demás documentos, en los cuales tenga implicación directa el desempeño de las unidades administrativas.
- Administrar los contratos de arrendamiento de locales, de equipo, adquisición de equipo, mobiliario, infraestructuras, mantenimiento de equipo, y construcción de infraestructuras, previamente aprobados por el Pleno.
- Coordinar, dirigir y velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
- Atender, evaluar y gestionar las necesidades en la adquisición de bienes y servicios de las oficinas de la Institución.
- Informar semanalmente a los Magistrados del Tribunal de Cuentas, los asuntos urgentes que guarden relación con sus funciones.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes departamentos: Tesorería, Proveeduría y Compras, Presupuesto, Contabilidad, Seguridad, Archivo y Correspondencia, y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el presupuesto institucional, de acuerdo a los requerimientos de recursos presupuestarios de la Institución para el logro de los objetivos y fines propuestos.

FUNCIONES

- Asesorar y recomendar al Pleno en coordinación con la Secretaría Administrativa en los aspectos relacionados con la formulación, ejecución y modificación del presupuesto institucional.
- Formular y elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Institución, según la legislación y normas presupuestarias vigentes, atendiendo las directrices del Pleno con la coordinación de la Secretaría Administrativa.
- Elaborar los informes técnicos relacionados con el anteproyecto de presupuesto de la Institución, solicitados por la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
- Participar en la sustentación del anteproyecto de presupuesto de la Institución en las vistas presupuestarias en la Dirección de Presupuesto de La Nación (DIPRENA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y en la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
- Revisar, verificar, comparar y evaluar el presupuesto institucional recomendado por la DIPRENA con el anteproyecto de presupuesto institucional, a fin de solicitar reconsideraciones, modificaciones y ajustes en las asignaciones de los gastos recomendados, con previa aprobación del Pleno a través de la coordinación de la Secretaría Administrativa.
- Atender las directrices de la Dirección de Programación de Inversiones del MEF, en lo referente a los proyectos de inversión incluidos en el anteproyecto de presupuesto, los cuales serán sometidos a la aprobación de esta unidad técnica para formar parte del banco de datos en el Sistema Nacional de Inversiones Públicas.
- Registrar, administrar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo al comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución, para determinar las necesidades de recursos presupuestarios prioritarios para el desarrollo de las actividades y proyectos.
- Elaborar y autorizar los traslados y redistribuciones de partidas de acuerdo a la legislación y normas presupuestarias vigentes.

- Analizar y preparar las solicitudes de créditos suplementarios o extraordinarios, de acuerdo a los requerimientos presupuestarios adicionales para la ejecución de las actividades y proyectos institucionales, con previa aprobación del Pleno, a través de la coordinación de la Secretaría Administrativa.
- Analizar, verificar y evaluar los informes financieros sobre la ejecución presupuestaria.
- Ejecutar el cierre mensual y anual de la ejecución del presupuesto institucional, generando los reportes suministrados por el SIAFPA.
- Elaborar informes técnicos mensuales sobre la ejecución del presupuesto institucional y ejecución física financiera a ser remitidos al Pleno, Secretaría Administrativa, la Contraloría General de la República, la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional y la Dirección de Presupuesto de La Nación del MEF y otras entidades del Estado.
- Colaborar con el Pleno y la Secretaría Administrativa en la preparación de exposiciones para conferencias, foros y reuniones técnicas que contengan temas en materia presupuestaria.
- Mantener comunicación permanente con la DIPRENA para la coordinación y asesoramiento en el manejo y ejecución del presupuesto institucional.
- Analizar los reportes que se generan del SIAFPA para la estimación de la ejecución presupuestaria a través de proyecciones, para la verificación y determinación de los saldos presupuestarios disponibles para el planteamiento en materia de ejecución presupuestaria, así como la recomendación de modificar y reprogramar las asignaciones de los gastos hacia la ejecución de otras actividades y proyectos.
- Apoyar, asesorar y coordinar con otras unidades administrativas (Departamento de Tesorería, Contabilidad, Compras, etc.) involucradas en el proceso de registro presupuestario, la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender las solicitudes de bienes y servicios, remuneraciones, contratos, gestiones de cobro, cajas menudas, etc.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO

Administrar y mantener un control del movimiento de ingresos y egresos de la Institución, asegurando la utilización eficiente de los recursos financieros.

FUNCIONES

- Efectuar los análisis y evaluaciones del movimiento de ingresos, egresos, los saldos bancarios y los fondos de operación de la Institución, para establecer una programación de desembolsos.
- Elaborar informes mensuales y especiales sobre la disponibilidad financiera de la Institución.
- Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto en lo concerniente a los compromisos pendientes de pago de vigencias anteriores, prestación de los servicios básicos (aseo, correo, energía eléctrica, telecomunicaciones, etc.), transferencias a entidades públicas, cumplimiento de contratos multianuales, etc.
- Solicitar asesoría del Departamento de Presupuesto, con la coordinación de la Secretaría Administrativa, en torno a la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender las gestiones de cobro de los compromisos adquiridos por la Institución.
- Efectuar el registro de las gestiones de cobro utilizando las herramientas automatizadas tecnológicas contenidas en el Sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
- Emitir cheques para el pago de compromisos adquiridos con los proveedores.
- Llevar el control y manejo de la emisión de cheques.
- Mantener un archivo organizado para el control del sistema de pagos de la Institución.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el desarrollo del proceso de compras y el suministro de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

FUNCIONES

- Realizar y supervisar el trámite de las solicitudes de bienes y servicios a través de los sistemas de compra al crédito y al contado y el sistema de caja menuda.
- Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto en lo concerniente a las compras de materiales, equipo e insumos y contrataciones programadas.
- Establecer un programa anual de compras y contrataciones de acuerdo al presupuesto recomendado, con previa aprobación del Pleno y coordinado por la Secretaría Administrativa.
- Solicitar asesoría del Departamento de Presupuesto, con la coordinación de la Secretaría Administrativa, en lo referente a la disponibilidad de los recursos presupuestarios para atender el registro de las solicitudes de bienes y servicios (órdenes de compra de bienes y servicios, contrataciones para la adquisición de equipo, servicios de mantenimiento, construcciones, remodelaciones, etc.).
- Organizar y coordinar la celebración de actos públicos requeridos para la selección de contratistas de acuerdo a la Ley 22 de 27 de junio de 2006 y el Decreto Ejecutivo 366 de 28 de diciembre de 2006.
- Mantener, actualizar y controlar las solicitudes de adquisiciones, bienes y servicios (órdenes de compra de bienes y servicios, contrataciones para la adquisición de equipo, servicios de mantenimiento, construcciones, remodelaciones, etc.) a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" y el Sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
- Coordinar las actividades relacionadas con los inventarios de bienes, materiales, equipos e insumos.
- Coordinar con las Secciones de Almacén y Bienes Patrimoniales para la elaboración y preparación de informes estadísticos sobre el estado de los equipos y bienes existentes de la Institución, materiales y equipos ubicados en el depósito, despacho y recibo de materiales y equipos.

- Preparar informes mensuales sobre la ejecución del programa anual de compras y contrataciones.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

Para el logro de sus objetivos está integrado por las siguientes secciones: Almacén, y Bienes Patrimoniales.

SECCIÓN DE ALMACÉN

OBJETIVO

Recibir, Custodiar, controlar y distribuir los bienes que adquiere la institución.

FUNCIONES

- Dirigir y ejecutar, con la coordinación del Departamento de Compras y Proveduría, las actividades de recepción, almacenamiento, y distribución de materiales, mobiliarios, equipos e insumos de la Institución.
- Efectuar los registros de entrada y salida de equipos, materiales, insumos, etc., a través de un sistema computarizado.
- Realizar los registros de las requisiciones, órdenes de compra y facturas a través de un sistema computarizado para controlar la entrada y salida de equipos, materiales, insumos, mobiliarios del almacén.
- Ejecutar periódicamente el inventario físico de equipo y materiales, junto a la Sección de Bienes Patrimoniales, atendiendo las directrices del Departamento de Compras y Proveduría.
- Elaborar informes estadísticos sobre la entrada, salida, almacenamiento, resultado de los inventarios físicos de equipos y materiales de la Institución.
- Llevar el archivo de documentos, referentes a la adquisición de bienes y servicios (copias de órdenes de compra, requisiciones, facturas, contratos, etc.)
- Apoyar al Departamento de Contabilidad en el suministro de información de los suministros y facturas procesadas mensualmente.
- Colaborar en las labores de descarte de productos y equipos defectuosos o en desuso.

- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVOS

Garantizar el mantenimiento, cambio, modernización y uso adecuado de los activos propiedad del Tribunal de Cuentas

FUNCIONES

- Establecer metodologías para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los bienes activos de la Institución.
- Ejecutar periódicamente el inventario físico de equipo y materiales, junto a la Sección de Almacén, atendiendo las directrices del Departamento de Compras y Proveduría.
- Realizar auditorias físicas y avalúos de los bienes de la Institución.
- Mantener actualizados los registros de los inventarios de los bienes de la Institución, a fin de verificar el estado de los bienes y equipos activos, en desuso o deteriorados.
- Colaborar en las labores de descarte de productos y equipos defectuosos o en desuso.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado del MEF para el cumplimiento de las normas y procedimientos legales relacionados con la administración de los bienes patrimoniales.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y ejecutar el sistema de contabilidad institucional, para la generación de información contable confiable y actualizada que sea de utilidad al Pleno en coordinación con la Secretaría Administrativa en la toma de decisiones para la ejecución de actividades y proyectos.

FUNCIONES

- Dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el análisis, trámite y registro de las operaciones contables y financieras, de acuerdo a las normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Atender y realizar el registro contable y financiero de las solicitudes de bienes y servicios, planillas de pago, cálculo de cuotas obrero patronales, contratos, gestiones de cobro, cajas menudas y demás compromisos en los que esté involucrada la gestión contable y financiera, utilizando los criterios técnicos para la asignación de las partidas presupuestarias y las herramientas automatizadas tecnológicas que contiene el Sistema de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
- Verificar el balance de los saldos de los fondos y las cuentas bancarias de la Institución con la debida codificación de los documentos que respaldan las operaciones contables y financieras de éstos.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales de los Estados financieros y la ejecución presupuestaria de la institución.
- Colaborar con la Oficina de Auditoría Interna en el suministro de información financiera que facilite las auditorías internas de la Institución.
- Ejecutar el cierre contable anual de Institución, generando los reportes suministrados por el SIAFPA.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia institucional, ya sea de bienes o documentación oficial, infraestructuras y funcionarios.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de protección y vigilancia de bienes e instalaciones de propiedad de la Institución, y de los funcionarios que requieran de este servicio.
- Elaborar la programación de las tareas de vigilancia, con la coordinación de la Secretaría Administrativa, de acuerdo a las solicitudes de las unidades organizativas.
- Colaborar en la discusión y elaboración de las normas de seguridad de la Institución.
- Mantener el control y la supervisión en el cumplimiento del reglamento de seguridad.
- Organizar y coordinar los programas de adiestramiento del personal de seguridad en lo referente a los métodos y prácticas de seguridad institucional y demás en materia de protección y seguridad.
- Apoyar e intervenir en las situaciones como siniestros naturales y problemas como agresiones, protestas, etc., en los que se vea afectada la seguridad institucional.
- Presentar informes sobre el servicio de protección y vigilancia.
- Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto en lo concerniente a los requerimientos de personal, turnos, viáticos, para la prestación eficiente de los servicios de seguridad.
- Elaborar informes mensuales de los resultados de la prestación de los servicios de protección y vigilancia que incluye el desempeño de los funcionarios de seguridad.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Organizar y dirigir la recepción, distribución y salida de la correspondencia interna y externa, brindando seguridad y custodia de aquella documentación histórica y legal de la Institución.

FUNCIONES

- Controlar el funcionamiento de la mensajería interna y externa en la Institución.
- Mantener un sistema de uniformidad en el manejo de la correspondencia y archivo de documentos con la debida orientación a las unidades institucionales.
- Supervisar el manejo y funcionamiento de los registros de entrada y salida de la correspondencia institucional y del archivo de los documentos históricos de la Institución.
- Organizar y dirigir las actividades referentes a los informes estadísticos de movimiento de correspondencia y archivo de documentos.
- Evaluar y determinar las necesidades de personal para mensajería interna y externa de las unidades institucionales.
- Preparar informes estadísticos del movimiento de la correspondencia externa e interna de la Institución.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de oficinas e infraestructuras del Tribunal.

FUNCIONES

- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo y la limpieza de las infraestructuras, mobiliarios y equipos en general de propiedad del Tribunal.
- Programar las actividades de aseo y mantenimiento de las infraestructuras institucionales de acuerdo a las solicitudes de las unidades organizativas.
- Atender las solicitudes de las unidades organizativas en lo referente a materiales y útiles de oficina, así como los servicios de mantenimiento y traslado de equipos y mobiliario.
- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de transporte de bienes e instalaciones de propiedad del Tribunal, y de los funcionarios de la Institución que requieran de este servicio.
- Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto en lo concerniente a los requerimientos de materiales, insumos, herramientas y equipos para la prestación eficiente de los servicios generales en el Tribunal.
- Solicitar asesoría del Departamento de Presupuesto, con la coordinación de la Secretaría Administrativa, en lo referente a la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender las necesidades de útiles, insumos, materiales, equipo y herramientas para la ejecución de los servicios.
- Coordinar, organizar y administrar la distribución y ubicación de los equipos y mobiliarios en las oficinas del Tribunal, así como también, el traslado de equipos de propiedad de la Institución.
- Mantener un registro actualizado computarizado de la prestación de los servicios generales y de la utilización y abastecimiento de insumos, uniformes, materiales, herramientas y equipos.
- Elaborar informes mensuales de los resultados de la prestación de los servicios generales, con el fin evaluar el desempeño de los funcionarios y la dotación de insumos, materiales, equipo y herramientas.
- Administrar la flota vehicular y motorizada del Tribunal.

- Solicitar asesoría del Departamento de Presupuesto, con la coordinación de la Secretaría Administrativa, en lo referente a la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender las necesidades de personal, viáticos, combustibles, lubricantes, uniformes, materiales, insumos, equipos y vehículos para la ejecución de los servicios.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con la Sección de Transporte y el Centro de Copiado.

SECCIÓN DE TRANSPORTE

OBJETIVO

Garantizar el soporte logístico de los servicios administrativos y transporte en la ejecución de los programas y actividades a realizar por las diferentes unidades administrativas.

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar los servicios administrativos de transporte requeridos para el buen funcionamiento de las unidades de transporte del Tribunal de Cuentas.
- Atender los trámites de las pólizas de seguro vehicular y el seguimiento de los accidentes de tránsito donde estén involucrados vehículos del Tribunal, con la coordinación de la Secretaría Administrativa.
- Implementar un programa de mantenimiento preventivo de la flota vehicular y motorizada del Tribunal, así como también, el mantenimiento de los extintores instalados en la Institución.
- Llevar el registro y control de los depósitos, despacho y de combustibles y lubricantes para la flota vehicular y motorizada.

CENTRO DE COPIADO

OBJETIVO

Procesar y atender el servicio de copias requeridas por las unidades administrativas del Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES

- Reproducir documentos requeridos para el archivo de los expedientes
- Fiscalizar que el equipo de copiado se encuentre en óptimas condiciones para prestar el servicio.
- Presentar informe de reproducciones realizadas mensualmente
- Las demás que le sean asignadas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos del Tribunal de conformidad con las leyes en materia del sector público y los reglamentos y directrices dictadas por el Pleno del Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de administración del recurso humano del Tribunal.
- Dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables a los servidores públicos y a las disposiciones que emita el Pleno.
- Atender y ejecutar el trámite de las acciones de personal entre otros nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones, destituciones, ajustes de sueldo, solicitudes de licencia, vacaciones, cartas de trabajo, tiempo compensatorio, permisos, etc., con previa aprobación del Pleno, atendiendo a las normas y los reglamentos aprobados por el Tribunal.
- Colaborar con el Pleno en la elaboración de la Estructura de Personal del Tribunal, atendiendo a las necesidades futuras de personal y de incentivos salariales, requeridos por el Tribunal para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- Asesorar al personal directivo y de jefatura del Tribunal en lo referente a la aplicación de las normas y reglamentos de administración del recurso humano y las medidas disciplinarias.
- Preparar informes estadísticos bimestrales y anuales del manejo del personal del Tribunal, en cuanto a las acciones de personal, modificaciones a la estructura, número de funcionarios (permanentes, interinos, contratados, etc.), las acciones disciplinarias, etc.
- Elaborar el Manual Descriptivos de Cargos acorde a las actividades y funciones que realiza el Tribunal de Cuentas y al Manual General de Clases Ocupacionales del Sector Público.
- Mantener y difundir para su aplicación el Manual Descriptivo de Cargos de la institución.

- Desarrollar y ejecutar políticas, criterios y sistemas de reclutamiento y selección de personal de conformidad con las disposiciones legales emitidas por el Pleno.
- Tramitar y dar seguimiento a la planilla de pago de la institución.
- Elaborar, coordinar y ejecutar y programas de fortalecimiento y capacitación de personal conforme los lineamientos establecidos por la política de la institución.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

Para el desarrollo de sus funciones está integrada por los Departamentos de: Acciones de Personal, Planillas, Carrera Judicial, y Formación y Capacitación Judicial.

DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL

OBJETIVO

Mantener registros actualizados de las acciones de los recursos humanos a fin de garantizar la aplicación de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos y facilitar al Pleno la toma de decisiones. Elaborar las distintas resoluciones que tengan que ver con movimientos de personal y todo aquello que tenga incidencia con el status del personal que labora dentro del Tribunal.

FUNCIONES

- Elaborar las acciones de nombramiento, traslados, ascensos y demás acciones de personal solicitadas por la Sala de Acuerdo.
- Orientar a los funcionarios de la institución en lo referente a la aplicación y trámites de recursos humanos.
- Llevar el registro actualizado de las acciones de personal con el fin de garantizar el manejo de información para una adecuada toma de decisiones.
- Tramitar, registrar y controlar todas las acciones de recursos humanos del Tribunal de Cuentas.
- Atender las solicitudes de descuentos salariales de los funcionarios del Tribunal por compromisos adquiridos con Instituciones públicas y/o privadas, así como también, los descuentos aprobados por el Pleno por efecto de la aplicación de medidas disciplinarias (asistencias y tardanzas injustificadas, suspensiones, etc.)

DEPARTAMENTO DE PLANILLAS

OBJETIVOS

Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración, de las planillas y los informes estadísticos del movimiento de la planilla del Tribunal.

FUNCIONES

- Preparar y gestionar el trámite de las planillas regulares y especiales que incluye, sueldos, descuentos, cuotas obrero patronales, etc.
- Administrar, y mantener actualizado el registro de información automatizado del Sistema de Planilla
- Elaborar informes estadísticos del movimiento de planillas de la Institución.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

DEPARTAMENTO DE CARRERA JUDICIAL

OBJETIVO

Aplicar las normas y procedimientos inherentes a la selección y evaluación de los servidores del Tribunal de Cuentas que califiquen para su incorporación al régimen de personal de carrera de la Institución.

FUNCIONES

- Elaborar los Manuales y demás reglamentos requeridos para la implementación del régimen de personal de carrera del Tribunal de Cuentas.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos del sistema de Personal de Carrera del Tribunal de Cuentas, en lo concerniente a la selección, clasificación, remuneración, capacitación y evaluación del personal de Carrera.
- Recomendar ante el Pleno del Tribunal, las reformas o modificaciones que requiera el Reglamento de Personal de Carrera del Tribunal de Cuentas.
- Colaborar en la divulgación del Reglamento de Personal de Carrera del Tribunal entre las autoridades y los servidores del Tribunal de Cuentas.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos lo relativo a la obtención de la información del historial laboral y documentos del expediente individual del servidor público del Tribunal de Cuentas, contentivo de la relación detallada de las acciones de personal, clasificación, sanciones y documentos para la comprobación de la identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales del los servidores.
- Participar como miembro de la Comisión de Personal de Carrera del Tribunal.
- Cualquiera otra función que le asigne el Pleno del Tribunal y las normas reglamentarias que correspondan.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN JUDICIAL

OBJETIVO

Formar, capacitar y actualizar al funcionario de la Institución, para mantener los estándares de calidad y eficacia en el servicio prestado y mejorar el desarrollo de la Administración de Justicia.

FUNCIONES

- Definir y coordinar los programas anuales de capacitación a nivel nacional.
- Velar porque los programas de capacitación cuenten con los recursos necesarios para la formación adecuada de los servidores de la Institución.
- Diseñar, orientar y dirigir la estrategia de capacitación y asistencia técnica de los servidores de la Institución y desarrollar programas de formación y capacitación continua.
- Recomendar a los Magistrados los nombres de los servidores de la Institución pre-seleccionados para participar en acciones de capacitación, atendiendo a criterios de formación académica, perfil y funciones relevantes a la materia de las capacitaciones, según requerimiento.
- Fomentar la implementación de seminarios y talleres con temas actuales que permitan el desarrollo óptimo del servidor del Tribunal de Cuentas que presta servicios en la Institución, así como también patrocinar la participación de los funcionarios en eventos pertinentes a la Institución.
- Estimular la producción literaria de los servidores sobre temas relevantes a la Institución, que ilustren y mantengan informados al servidor público del Tribunal de Cuentas como al público en general sobre la materia de justicia patrimonial.
- Presentar a los señores Magistrados un informe de las actividades a realizar en el año donde se detalle la materia a tratar y la fecha en que han de celebrarse.
- Presentar informes mensuales a los Magistrados de las actividades desarrolladas por esta Dirección y los gastos incurridos en este período.
- Cualquier otra que señalen los Magistrados o el Reglamento Institucional.
- Desarrollar el recurso tecnológico bibliográfico e informativo necesarios para la capacitación del personal del Tribunal de Cuentas.
- Mejorar el nivel académico y contribuir en el desarrollo de los servidores públicos de carrera del Tribunal.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y/o desarrollar actividades técnicas, operativas y controles de seguridad relacionadas con el equipo, manejo de información, sistemas y programas informáticos, con el propósito de fortalecer las gestiones normativas, técnicas y administrativas que ejecuta el Pleno del Tribunal de Cuentas y las distintas unidades administrativas

FUNCIONES

- Desarrollar las normas y procedimientos para la seguridad, administración y control de las redes y sistemas informáticos del Tribunal, con previa aprobación del Pleno.
- Proveer asistencia técnica y administrativa para el desarrollo de proyectos tecnológicos que faciliten el funcionamiento de las actividades institucionales, así como también, para detectar y solucionar los problemas relacionados con el área informática.
- Elaborar la programación y coordinación de las actividades de soporte técnico de hardware y software operativo y de redes de comunicación.
- Supervisar y mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos, los sistemas operativos, software y demás equipos de tecnología que están instalados en el Tribunal.
- Llevar un sistema de control y mantenimiento de los equipos y programas informáticos adquiridos, prestados o los que han sido donados, también, de la ubicación de hardware y software instalados en cada uno de ellos.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en lo concerniente a los requerimientos, equipos y programas de computación, materiales y suministros de computación y servicios de mantenimiento de equipo computacional, con previa aprobación del Pleno.
- Solicitar asesoría del Departamento de Presupuesto, con la coordinación del Pleno, en lo referente a la disponibilidad de recursos presupuestarios para atender las necesidades de equipos y programas de computación y materiales y suministros de computación, ya sea por órdenes de compra o contrataciones.
- Asesorar al Departamento de Compras y Proveeduría en el suministro de información de las especificaciones técnicas de los equipos, programas informáticos y servicios de mantenimiento requeridos para el trámite de las compras y contrataciones a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra".

- Participar en la celebración de los actos públicos, evaluaciones técnicas de las compras, alquiler de infraestructura informática y redes de comunicación en los que esté involucrado el área de informática.
- Coordinar la capacitación en la implementación y utilización de las herramientas y componentes del hardware y software operativos en el Tribunal, asimismo, la capacitación y adiestramiento especial que requiere el personal de la Dirección de Informática.
- Elaborar informes sobre el estado y manejo de los equipos de computación, programas informáticos y redes de comunicación, sobre la ejecución y resultados de la implementación de los proyectos tecnológicos, y sobre situaciones irregulares que se presenten.
- Verificar lo relativo a la Digitalización de los Procesos conforme lo establecido en la Ley N° 67 de 14 de noviembre de 2008.
- Presentar informes mensuales a los Magistrados de las actividades desarrolladas por esta Dirección y los gastos incurridos en este periodo.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

NIVEL OPERATIVO

SECRETARÍA DE TRÁMITES JUDICIALES

OBJETIVOS

Realizar los trámites pertinentes a fin de evitar la paralización de los procesos que se adelantan en el Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES

- Coadyuvar con el impulso procesal de los negocios de responsabilidad patrimonial que lleva el Tribunal por conducto de la Secretaria General.
- Velar por la adecuada formación y foliación de los procesos y cuadernillos que lleva el Tribunal.
- Llevar un legajo de las Resoluciones debidamente autenticadas, así como de los edictos debidamente numerados.
- Controlar los mecanismos de notificación de las resoluciones que adopte el Tribunal y las tareas de los notificadores, a fin de que éstas se realicen de manera ágil y expedita.
- Coadyuvar con las notificaciones y citaciones como lo establece la ley debidamente autorizadas por el secretario General.
- Coadyuvar con la Secretaria General en informar a los abogados litigantes y demás personas interesadas sobre el estado de los asuntos que cursen en el Tribunal sobre el estado de éste.
- Exhibir a los apoderados, sus amanuenses autorizados y a las partes, los procesos y documentos que se hallen en el archivo o cursen en la Secretaría; sin permitir que tales procesos o documentos sean retirados, salvo los casos expresamente exceptuados por la Ley.
- Dar las copias que soliciten los apoderados, las partes o personas autorizadas por la Secretaría General, cuando lo prescribe la Ley o lo previene el Tribunal.
- Llevar un libro especial del recibo de los expedientes o documentos que se entreguen.
- Llevar debidamente foliados y empastados los libros que sean necesarios, según la prescripción o los reglamentos del Tribunal.
- Coadyuvar con el Secretario General para que se lleve el registro actualizado de los libros de los procesos iniciados y cuadernillos.
- Asistir al Tribunal en los días y horas de despacho público y las demás veces que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Atender a los usuarios que concurren ante el Tribunal de Cuentas e informarle el estado en que se encuentra sus procesos

FUNCIONES

- Brindar atención e información a las partes, abogados y público en general que concurren ante el Tribunal.
- Informar a los usuarios en que etapa procesal se encuentra los procesos que se llevan en el Tribunal.
- Custodiar los procesos mientras son revisados por las partes, sus apoderados, los amanuenses autorizados por éstos, las personas designadas para ejercer el cargo de perito o de depositario judicial y cualquier otro auxiliar del Tribunal, cuando sea pedido por los funcionarios de la Fiscalía de Cuentas, el Ministerio Público y cualquier otro funcionario público por razón de su cargo; por los estudiantes de derecho por las personas autorizadas por la Secretaría General o los Magistrados con fines de docencia o investigación y todo aquel que demuestre tener un interés legítimo en el proceso.

UNIDAD DE TRÁMITE Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE CASOS

OBJETIVO

Organiza y mantiene en orden los expedientes de los procesos patrimoniales que tramita el Tribunal de Cuentas así como atender las diferentes solicitudes de los usuarios.

FUNCIONES

- Canalizar las solicitudes de los usuarios.
- Localizar y archivar notas, oficios y documentos que ingresen al Tribunal.
- Confeccionar notas, edictos, certificaciones, actas y oficios varios.
- Verificar la fijación y desfijación de los edictos que se encuentren en el Tribunal.
- Custodiar los documentos exhibidos en el mural informativo.
- Sacar las copias de los expedientes una vez hayan sido autorizadas por la Secretaria General.
- Archivar documentos recibidos en el Tribunal.
- Llevar registros y controles de los procesos que ingresan y salen de la unidad.
- Realizar funciones afines según requerimiento o asignación de funciones ordenadas por el Secretario General o los Magistrados.

UNIDAD DE REPARTO DE CAUSAS

OBJETIVO

Velar por el reparto efectivo, equitativo y oportuno de los expedientes que se tramitan en el Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES

- Realizar el reparto interno de expedientes y garantizar el traslado físico de los mismos a los despachos de los Magistrados.
- Aplicar las reglas internas del Reparto, que dicte el Pleno del Tribunal.
- Confeccionar el listado del reparto y hacer llegar la copia respectiva del mismo a cada uno de los Magistrados.
- Coordinar con la oficina de atención al público lo relativo a la actualización de los movimientos de casos.
- Realizar funciones afines según requerimiento o asignación de funciones.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

OBJETIVOS

Realizar las citaciones, comunicaciones y notificaciones de las resoluciones proferidas por el Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES

- Clasificar y revisar los expedientes recibidos para notificación, según sitio de destino.
- Efectuar todas las y cada una de las citaciones y comunicaciones del Tribunal por asignación de la Secretaria General.
- Entregar notas y otros documentos en entidades públicas o privadas.
- Confeccionar y presentar un informe a la Secretaria General de las notificaciones y citaciones realizadas al final de cada mes.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SALA AUDIENCIAS Y AGENDAS ÚNICA

OBJETIVO

Administrar, organizar y atender la Sala de Audiencias a los testigos, peritos, como también llevar a cabo la práctica de pruebas y confeccionar una agenda única para controlar las fechas de audiencias de los tres Magistrados.

FUNCIONES

- Coordinar la programación de las audiencias así como la utilización de la sala destinadas para las mismas.
- Confeccionar una agenda única para controlar las fechas de audiencias de los tres Magistrados
- Grabar, transcribir y custodiar las grabaciones de las audiencias.
- Llevar controles y registros de las audiencias programadas, realizadas, no realizadas y reprogramadas de manera mensual y enviar el informe respectivo a la Secretaria General y a los Señores Magistrados del Tribunal.
- Coordinar lo referente a la elaboración, actualización y remisión del calendario de prácticas de pruebas a la Secretaría General y a los Señores Magistrados.
- Cooperar con el Magistrado respectivo en la práctica de pruebas ordenadas por el Tribunal.
- Realizar funciones afines según requerimiento o asignación de funciones.

UNIDAD DE ATENCIÓN DE TESTIGOS, PERITOS Y PRÁCTICAS DE PRUEBAS

OBJETIVOS

Levantar las diferentes diligencias de declaraciones de testigos, toma de posesión y el calendario de pruebas.

FUNCIONES

- Confeccionar el calendario de prácticas de pruebas y remitirlo Secretaría General y a los Magistrados.
- Tomar las declaraciones de los testigos y las actas de audiencia, dirigidos por el Magistrado Sustanciador.
- Levantar el acta de toma de posesión a los peritos y defensores de ausentes.

UNIDAD DE ARCHIVO DE LOS PROCESOS DE CUENTAS

OBJETIVO

Organizar y mantener en el orden correspondiente el archivo de los expedientes de los Procesos que han sido fallados por el Tribunal y los que se encuentran en trámite.

FUNCIONES

- Controlar el archivo de los expedientes de los procesos que tramitan el Tribunal.
- Llevar un control de todos los expedientes.
- Supervisar el manejo y funcionamiento de los archivos de expedientes.
- Mantener un registro de los expedientes solicitados por los Asistentes Jurídicos y demás personal del Tribunal.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

UNIDAD DE ESTADÍSTICA DE PROCESOS

OBJETIVO

Recopilar y producir los datos estadísticos de los procesos que se tramitan en el Tribunal.

FUNCIONES

- Recopilar, registrar, analizar y graficar los datos estadísticos de los procesos.
- Presentar informes pormenorizados de los registros estadísticos del Tribunal.
- Comunicar las falencias encontradas.
- Dar seguimiento a los documentos faltantes relacionados con las estadísticas.
- Apoyar la gestión de la Secretaría General en cuanto a la producción laboral.

DIRECCIÓN DE BIENES CAUTELADOS, AUDITORIA Y SERVICIOS TÉCNICOS

OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de las medidas cautelares decretadas y elaborar informes técnicos requeridos para el ejercicio de las funciones conferidas al Tribunal de Cuentas, de conformidad con la Ley.

FUNCIONES

- Dirigir, administrar, supervisar y coordinar todas las actividades relacionados con las auditorias, los Bienes Cautelados y los Servicios Técnicos solicitados por el Tribunal.
- Garantizar el seguimiento a la ejecución de las medidas cautelares.
- Asesoramiento a todos los departamentos del Tribunal en materia Contable y Financiera.
- Asesorar a los depositarios en la administración de los bienes que le son dado para su custodia.
- Supervisión a los departamentos subordinados a esta Dirección.
- Supervisión general a los Bienes Cautelados físicamente.
- Evaluar la eficiencia y la productividad de la Dirección y de los Departamentos en forma individual.
- Evaluar a todo el personal subordinado a esta Dirección.
- Realizar tareas afines según su requerimiento.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES CAUTELADOS

OBJETIVOS

Ejecutar las medidas cautelares decretadas y dar seguimiento de los bienes cautelados, verificando la entrega oportuna de los informes por parte de los peritos depositarios y los administradores judiciales.

FUNCIONES

- Elaborar cálculos de intereses por sujetos involucrados para cuantificar la lesión por la cual serán llamados mediante Resolución de Reparación.
- Ejecutar las medidas cautelares decretadas y dar seguimiento de los bienes cautelados.
- Realizar la diligencia de inventario y avalúo de los bienes cautelados.
- Mantener un archivo computarizado y detallado de cada sujeto incluido en irregularidades.
- Mantener un registro actualizado de los expedientes correspondientes a cada Magistrado, en el cual se especifica la identificación del sujeto, monto de la lesión e intereses aplicados, bienes cautelados, etc.
- Mantener actualizado y presentar los informes mensuales a los Magistrados acerca de los registros sobre las actuaciones de la Dirección, tales como: Recuperaciones (cobros) que se han efectuado desde sus inicios (1990) hasta la fecha, Resumen De los saldos del Fondo de Custodia por Lesiones, detallado por sujetos, los cuales mantienen casos pendientes; y Detalle de las fianzas de cumplimiento aportadas por los sujetos que mantienen casos pendientes.
- Verificar las conciliaciones bancarias del Fondo de Custodia por Lesiones y mantener un cuadro control, por sujeto involucrado, de los fondos depositados en esta cuenta para registrar el movimiento mensual.
- Elevar a la Dirección de Bienes Cautelados, Auditoría y Servicios Técnicos para consideración de los Magistrados los informes mensuales dentro de los primeros cinco días de cada mes. Este informe debe contener la evolución de las revisiones de cuentas, auditorías y tareas especiales del mes anterior, e igualmente el plan del trabajo del mes en curso.
- Elevar a la Dirección de Bienes Cautelados, Auditoría y Servicios Técnicos para consideración de la Sala de Acuerdo los informes mensuales dentro de los primeros cinco días de cada mes. Este informe debe contener la evolución

de las revisiones de cuentas, auditorías y tareas especiales del mes anterior, e igualmente el plan del trabajo del mes en curso.

- Analizar los documentos contenidos en los expedientes de los casos que se ventilan en el Tribunal para mantener actualizada la información relacionada con los Bienes Cautelados, a fin de presentar informes veraces y oportunos a la Dirección de Bienes Cautelados, Auditoría y Servicios Técnicos requeridos para la toma de decisiones de los Magistrados.
- Elaborar informes de auditorías e investigaciones especiales relacionadas con los Bienes Cautelados a la Dirección de Bienes Cautelados, Auditoría y Servicios Técnicos para mantener un Control de las Operaciones Financieras, así como la gestión administrativa de los depositarios de acuerdo a las instrucciones emanadas de los magistrados.
- Confeccionar informes periódicos y cuadros detallados de los bienes cautelados (cuentas bancarias, fincas y vehículos).
- Presentar a la Dirección de Bienes Cautelados, Auditoría y Servicios Técnicos informes para el Control de los bienes cautelados físicamente por este Tribunal que involucre, fincas, locales comerciales y empresas.
- Absolver consultas con el Visto Bueno de la Dirección de Bienes Cautelados, Auditoría y Servicios Técnicos referentes a los bienes cautelados y presentar informes periódicos para conocimiento y toma de decisiones.

OFICINA DEL ALGUACIL EJECUTOR

OBJETIVO

Llevar a cabo las diligencias concernientes a la práctica de las medidas cautelares.

FUNCIONES

- Ejecutar las medidas precautorias ordenadas por el Tribunal, para asegurar los resultados de los procesos.
- Coordinar con el Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Bienes Cautelados, quien responderá ante la Dirección de Bienes Cautelados Auditoría y Servicios Técnicos, por las tareas y resultados obtenidos.
- Practicar las medidas conservatorias o de protección ordenadas por el Tribunal.
- Realizar todas las demás operaciones precautorias compatibles con sus funciones.
- Realizar las demás funciones establecidas en la Ley 67 de 2008, sus reglamentos y aquellas disposiciones del Código Judicial que le sean compatibles.

OFICINA DE ENLACE CON OTRAS INSTITUCIONES

OBJETIVO

Coordinar con otras instituciones públicas lo relativo a la ejecución y levantamiento de las medidas cautelares dictadas por el Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES

- Coordinar la planificación y ejecución de tareas con el Departamento de Control y Seguimiento de Bienes Cautelados quien informará a la Dirección de Bienes Cautelados, Auditoría y Servicios Técnicos.
- Establecer comunicación y coordinación con instituciones públicas y privadas para la consecución expedita de información y documentos necesarios en la tramitación de los procesos de cuentas con el debido control de la Dirección de Bienes Cautelados y Auditoría y Servicios Técnicos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información y documentos que remita el Tribunal de Cuentas a otras instituciones públicas o privadas e informar al Departamento de Control y Seguimiento de Bienes Cautelados a la Dirección de Bienes Cautelados, Auditoría y Servicios Técnicos.
- Inscribir los oficios de medidas cautelares en instituciones públicas que aplica el Tribunal de Cuentas cuando sea requerido.
- Realizar tareas afines según requerimiento.

OFICINA DE REGISTRO ÚNICO DE BIENES CAUTELADOS

OBJETIVO

Llevar un registro pormenorizado de las Resoluciones emitidas por el Tribunal y de los bienes con medidas cautelares.

FUNCIONES

- Llevar un control pormenorizado de todas y cada una de las medidas cautelares que se practican en el Tribunal de Cuentas.
- Verificar el estado en que se encuentran las medidas cautelares decretadas por el Tribunal e informar al Departamento de Control y Seguimiento, si hay exceso en el secuestro.
- Supervisar que los depositarios cumplan como buen padre de familia que los bienes cautelados permanezcan en buen estado.
- Rendir un informe periódico al Departamento de Control y Seguimiento sobre el estado en que se encuentran todas y cada una de las medidas cautelares practicadas.
- Remitir los datos captados a la Unidad de Estadística de Procesos para levantar los informes mensuales de los procesos que tramita el Tribunal previa verificación del Departamento de Seguimiento y Control de Bienes Cautelados y autorización de la Dirección de Bienes Cautelados Auditoría y Servicios Técnicos.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FORENSE

OBJETIVO

Analizar y evaluar la información financiera y de contabilidad que consta en los procesos de cuentas mediante la aplicación de técnicas y principios que rigen la auditoría forense.

FUNCIONES

- Brindar asesoría técnica a los Magistrados respecto de la información de los procesos de cuentas sometidos a su conocimiento por el Magistrado.
- Preparar informes a cada Magistrado con los resultados de los análisis de auditoría forense efectuados a los procesos de cuentas que les hubiere encomendado.
- Dar su opinión técnica respecto de los procesos de cuentas y efectuar las recomendaciones que correspondan derivadas de los hallazgos en los procesos.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS Y AVALÚOS

OBJETIVO

Emitir criterios técnicos específicos inherentes a la naturaleza de sus funciones, con el propósito de orientar y asesorar a los magistrados y personal técnico con los fundamentos requeridos para que en cumplimiento de los objetivos institucionales, se tome la decisión acertada.

FUNCIONES

- Suministrar asistencia técnica a los despachos de los Magistrados en el momento en que estos la requieran, en el ámbito inherente a su formación académica o experiencia.
- Absolver las consultas que a nivel técnico realicen los Señores Magistrados en los diversos asuntos tratados por el Tribunal.
- Documentar las respuestas a dichas consultas de manera que se proporcione a los Magistrados la debida ilustración sobre la materia a tratar.
- Investigar todo lo referente a las consultas realizada por los Magistrados y Secretaria General en Instituciones Públicas o Privadas.
- Levantar y presentar informes escritos para que la Dirección de Bienes Cautelados, apruebe los Magistrados si así los Magistrados lo requieren sobre la consulta realizada.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.

JUZGADOS DE CUENTAS

OBJETIVOS

Juzgar la responsabilidad patrimonial de los empleados y agentes de manejo de los fondos y bienes públicos, remitidos por el Tribunal de Cuentas en razón de la jurisdicción y competencia.

FUNCIONES

- Conocer de la responsabilidad patrimonial derivada de las supuestas irregularidades, contenidas en los reparos formulados por la Contraloría General de la República a la cuenta de los empleados y agentes de manejo de los fondos y bienes públicos cuya cuantía no exceda de diez mil balboas (B/10,000.00).
- Resolver los recursos de reconsideración interpuesto contra las resoluciones que profieran los mismos.
- Dar los informes que le solicite el Tribunal de Cuentas en relación con los asuntos que conocen dichos Juzgados.
- Conceder licencias al secretario y a los demás subalternos adoptando las medidas necesarias para que no sufra demora alguna la tramitación de los procesos patrimoniales que cursen en el despacho.
- Expedir el reglamento del Juzgado de Cuentas y examinar y reformar o aprobar el que proponga el secretario.
- Pedir a cualquier autoridad los informes necesarios para la decisión de los procesos y la buena administración de justicia de cuentas;
- Castigar correccionalmente con multa hasta de quince balboas (B/.15.00) o arresto no mayor de seis días, a los que los desobedezcan o falten el respeto cuando estén en el ejercicio de sus funciones o por razón de ellas;

OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL

OBJETIVO

Coordinar, dirigir y ejecutar las acciones desarrolladas por el Tribunal de Cuentas.

FUNCIONES

- Llevar a cabo las actividades necesarias para que los trámites del Tribunal De Cuentas se realicen con la mayor eficiencia y eficacia.
- Canalizar la recepción y remisión de documentos del Tribunal de Cuentas.
- Realizar tareas afines según requerimiento o asignación de funciones.