



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Descripción de Funciones de Contabilidad

1. Registrar, controlar, actualizar y evaluar las operaciones que afecten la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del Tribunal de acuerdo con la técnica contable, conforme a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y las normas legales y reglamentos aplicables.
2. Velar porque los rubros del Balance General presenten razonablemente el saldo de cada cuenta y que los mismos se encuentren respaldados con documentación de legítimo abono.
3. Operar diariamente las operaciones contables derivadas de ingresos y erogaciones efectuadas.
4. Informar diariamente al Director Administrativo y Financiero el estado del saldo de las cuentas Bancos, extraído de los registros, que muestre el saldo anterior, el movimiento de ingresos y egresos del día y el saldo para el día siguiente.
5. Elaborar mensualmente el Balance General y otros Estados Financieros que le sean requeridos, que muestren la situación económica y financiera del TSE extraído del sistema contable, así como un Estado Presupuestal, que deberán ser presentados con el Visto Bueno de la Dirección Administrativa y Financiera al Pleno del TSE, con copia para Auditoría Interna. Que deberán acompañarse de las relaciones de integración de sus rubros.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de la institución y remitirlas mensualmente a la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Practicar al treinta y uno de diciembre de cada año, el cierre de las operaciones contables y elaborar los correspondientes Estados Financieros debidamente certificados, rindiendo los informes respectivos con el Visto Bueno de la dirección Administrativa y Financiera al Pleno del TSE con copia para Auditoría Interna.
8. Llevar los registros auxiliares pertinentes y como obligatorios los siguientes: a) de cuentas bancarias e inversiones; y, b) de Cuentas por Liquidar, Deudores Corrientes, Inventarios, Acreedores Varios, Cuentas Exigibles por Pagar, Fondos Específicos de Reserva y Superávit Patrimonial, así como otros que sean necesarios para integrar los saldos de las cuentas de mayor.
9. Rendir los informes correspondientes ante otras instituciones del Estado conforme a la Ley.
10. Mantener archivada en forma ordenada y organizada la documentación de soporte del sistema contable de la Institución, tomando las medidas pertinentes para su resguardo y custodia, previo a la revisión de las autoridades competentes.
11. Llevar registro individualizado de inventarios de bienes muebles inmuebles y de consumo de la Institución, conforme a la normativa interna, este deberá aparecer en el Balance General.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Descripción de Funciones de Contabilidad

12. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
13. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados para el trámite de pagos de toda naturaleza.
14. Rendir informes periódicos al Director Administrativo y Financiero de las actividades desarrolladas.
15. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados por el Banco para el crédito de los intereses derivados de las inversiones, en cuentas de depósito bancario.
16. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
17. Las demás que le asigne el Director Administrativo y Financiero en razón de la naturaleza y funciones del área.

MBA. OSCAR DARIO VALLADARES RAMIREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

