



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Descripción de Funciones de Dirección Administrativa y Financiera

1. Ser el órgano asesor del Pleno del TSE en aspectos administrativos y financieros;
2. Elaborar los proyectos de reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos financieros y administrativos de la Institución;
3. Coordinar con todas las dependencias y organismos electorales los aspectos administrativos y financieros de los procesos electorales del país;
4. Actuar como delegado o representante, según sea el caso, del TSE por designación del Pleno ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con su área de acción;
5. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones;
6. Fortalecer las relaciones laborales del personal a su cargo;
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y ejecutar la función de administración y finanzas de la Institución, de acuerdo con las políticas e instrucciones del Pleno del TSE;
8. Administrar aspectos presupuestarios de la Institución, incluyendo la elaboración de los anteproyectos respectivos en cada período fiscal;
9. Aprobar los Presupuestos y Planes Operativos Anuales en cada una de las etapas en el Sistema Integrado de Administración Financiera;
10. Fijar políticas sobre análisis, programación y ejecución de los presupuestos, planes de compra, administración de inventarios y suministro de materiales para la Institución;
11. Administrar y coordinar las actividades de las áreas de Contabilidad, Pagaduría, Presupuestos, Compras y Proveeduría, Unida Local de Administración de Bienes y Servicios Generales (Administración);
12. Mantener la relación oficial con entidades vinculadas con la Institución, en aspectos financieros y fiscales informando al Pleno del TSE;
13. Disponer el oportuno suministro de materiales y/o equipo que se requieran para el funcionamiento de las dependencias de la Institución;
14. Dar Cumplimiento a las disposiciones legales en materia administrativa, que rigen la Institución;
15. Velar por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
16. Analizar, programar, ejecutar y liquidar los presupuestos anuales ordinarios y extraordinarios y de funcionamiento específico de la Institución para cada período fiscal;
17. Realizar las operaciones contables, financieras, y de modificación presupuestal de la Institución y supervisar y aprobar los Estados Financieros del TSE;
18. Cargar y aprobar operaciones Financieras de Cuotas de Compromisos, Ordenados a Pagar, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI);
19. Adquirir bienes, materiales y suministros de la Institución de acuerdo a un plan de compras elaborado para el efecto;



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Descripción de Funciones de Dirección Administrativa y Financiera

20. Firma de documentos y valores de la institución, por delegación del Pleno del TSE;
21. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a aspectos financieros y administrativos de la institución;
22. Fijar políticas sobre análisis, programación y ejecución de los presupuestos, planes de compra, administración de inventarios y suministro de materiales para toda la Institución;
23. Actuar como agente retenedor y/o depositario de los descuentos efectuados al personal de sus sueldos, salarios y prestaciones laborales a que tuvieran derecho, decretados por orden judicial o regulaciones ordinarias.
24. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados para el trámite de pagos de toda naturaleza.
25. Autorizar los accesos al Sistema Integrado de Administración Financiera;
26. Mantener vigilancia y control sobre los procesos de compra y licitaciones;
27. Dar cumplimiento de las leyes fiscales, tributarias y Administrativas vigentes; y,
28. Las demás que le seas asignadas por el Pleno del TSE en razón de la naturaleza y funciones el área.

MBA. OSCAR DARIO VALLADARES RAMIREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

