



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Descripción de Funciones de Pagaduría

1. Custodiar documentación original soporte de los cheques emitidos.
2. Velar por la liquidación de anticipos concedidos sujetos a comprobación, en el término previsto por los reglamentos respectivos, viáticos, etc.
3. Controlar y registrar en forma detallada todos los cheques emitidos, pendientes de entregar a los beneficiarios.
4. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
5. Elaborar los cheques de pago de toda naturaleza en base al soporte documental de legítimo abono.
6. Pagar directamente a los proveedores de bienes y servicios y efectuar otros pagos, contra comprobantes de legítimo abono, y con la constancia de que dichos bienes o servicios han sido recibidos a satisfacción.
7. Pagar, atendiendo las normas y procedimientos legales establecidos, los sueldos, salarios, prestaciones laborales y otras remuneraciones destinadas al personal de la Institución, de conformidad con las planillas elaboradas por el Departamento de Recursos Humanos.
8. Trasladar al Departamento de Contabilidad, los cheques que hayan sido anulados al día siguiente hábil a más tardar.
9. Mantener la custodia, manejo y la debida existencia de formularios de cheques y cualesquiera otros que se utilicen en el futuro para el control de ingresos o egresos.
10. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
11. Rendir informes periódicos al Director Administrativo y Financiero del área de las actividades desarrolladas.
12. 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

