



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Descripción de Funciones de Presupuesto

1. Recopilar la información necesaria, con las diferentes unidades administrativas que componen el TSE para preparar el anteproyecto de presupuesto de la entidad de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección Administrativa y Financiera;
2. Coordinar con los analistas de la Secretaria de Planificación y la Secretaria de Finanzas la preparación del Plan Operativo Anual, con el Visto Bueno del Director Administrativo y Financiero y el Pleno del TSE, cargarlo al Sistema de Administración Financiera (SIAFI).
3. Presentar el anteproyecto de presupuesto junto con la Dirección Administrativa y Financiera al Pleno del TSE para las aprobaciones correspondientes.
4. Preparar la documentación requerida para que el anteproyecto de presupuesto aprobado sea presentado en las instancias que correspondan.
5. Orientar al personal del TSE en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos sobre la formulación, ejecución, control y evaluación de proyectos.
6. Distribuir las asignaciones presupuestarias por partidas a las unidades correspondientes.
7. Participar en el análisis y control de los gastos presupuestarios por unidad por unidad administrativa y de las modificaciones que se realizan al presupuesto durante el período fiscal.
8. Colaborar en la preparación de los documentos de ejecución presupuestaria como son transferencias y redistribución de partidas y modificaciones financieras del presupuesto.
9. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
10. Elaborar y/o participar en la confección de los informes trimestrales sobre la ejecución presupuestaria del TSE
11. Preparar documentos para la publicación en el Portal de Transparencia de la Institución.
12. Llevar y mantener al día la ejecución presupuestaria del Tribunal. Deberá en consecuencia elaborar cada fin de mes un estado que refleje como mínimo el monto autorizado, lo ejecutado y la disponibilidad por renglón presupuestario, el que deberá presentar a la Dirección Administrativa y Financiera para ser remitido al Pleno del TSE.
13. Verificar la exactitud de los cálculos efectuados para el trámite de pagos de toda naturaleza.
14. Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
15. Rendir informes periódicos al Director Administrativo y Financiero de las actividades desarrolladas.
16. Las demás que le asigne el Director Administrativo y Financiero Jefe en razón de la naturaleza y funciones del área.

MBA. OSCAR DARIO VALLADARES RAMIREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

