



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Descripción de Funciones de Unidad Local de Administración de Bienes

1. Planificar, organizar y ejecutar, dentro de su ámbito, las actividades inherentes a su función.
2. Elaborar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
3. Rendir los informes correspondientes de inventarios actualizados ante otras instituciones del Estado conforme a la Ley.
4. Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por la Dirección administrativa y Financiera y preparar el POA de su Unidad.
5. Registrar, controlar y actualizar el inventario de activo fijo del Tribunal, conforme a regulaciones legales y normativa interna.
6. Llevar control individualizado de la distribución, uso y estado de los bienes inventariados de la Institución, conforme a la normativa interna.
7. Practicar verificación física anual del inventario general en el mes de diciembre para los efectos de actualización tanto del inventario como de los registros correspondientes y remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera, con copia a Contabilidad y auditoría Interna.
8. Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos que le sean asignados.
9. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
10. Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos de la dependencia.
11. Vigilar porque se reciban los bienes cancelados, conforme las órdenes de compra emitidas y en forma especial en aquellos casos, cuyo pago se hubiese hecho parcial o totalmente en forma anticipada.
12. Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y servicios, sean los entregados por el Proveedor, en coordinación con la Sección de Proveeduría.
13. Atender las actividades de aprovisionamiento, recepción, custodia, despacho y conservación de los bienes de activo fijo, que se guarden en el Almacén de la ULAB
14. Mantener un archivo debidamente ordenado de la sustentación documental de ingresos y egresos de los diferentes activos en su almacén.
15. Llevar un control documental del mobiliario y equipo ubicado en cada oficina, la bodega central y en el interior del país.
16. Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes adquiridos, sean los entregados por el Proveedor, en coordinación con las características solicitadas por el TSE.
17. Rendir a la Dirección Administrativa y Financiera los informes necesarios y los que le sean requeridos.
18. Las demás que le asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del área.

MBA. OSCAR DARIO VALLADARES RAMIREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

