



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de Presupuesto</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Ejecutar los procesos establecidos en las disposiciones legales que rigen la Administración Financiera del Estado inherentes a las actividades presupuestarias con eficiencia y transparencia y apoyar la gestión del Tribunal Superior de Justicia Electoral través de la dotación de recursos financieros a todas las dependencias del mismo de forma eficiente, eficaz y oportuna. Planificar y supervisar las actividades vinculadas a los procesos de modificaciones presupuestarias y del plan financiero de la Institución para la correcta ejecución de los mismos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>• Coordinación General de Administración y Finanzas.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Trámites de los Procesos Presupuestarios</li> <li>• Coordinación General de Presupuesto</li> <li>• Coordinación de Planificación y Evaluación Presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Monitoreo de Ejecución y Evaluación Presupuestaria</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Procesos y Programación Presupuestaria <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Análisis de Programación Presupuestaria</li> <li>• Departamento de Análisis y Procesos Presupuestarios</li> </ul> </li> <li>• Coordinación Técnica y Difusión del Proceso Presupuestario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Técnico de Difusión del Proceso Presupuestario</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul> </li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

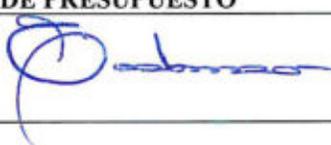
- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Presupuesto, Ley de Adquisiciones y sus Reglamentaciones vigentes, y las disposiciones vigentes emitidas por el Órgano Contralor del Estado. Manejo básico del Sistema de Administración de Recursos del Estado (SIARE) en los módulos de (SICO, SITE y SIPP).
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

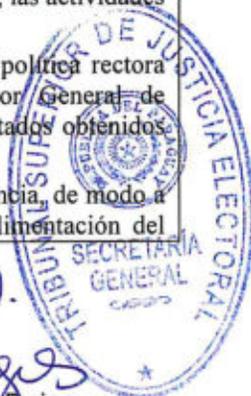
- Definir, conjuntamente con el Director General de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Administración las políticas a ser implementadas en la Dirección a su cargo.
- Validar y elevar a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas y la Coordinación General de Administración el Anteproyecto de Presupuesto consolidado del Tribunal Superior de Justicia Electoral, conforme a las necesidades básicas y las normas y procedimientos vigentes.
- Validar las normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia, y remitir a consideración del Director General de Administración y Finanzas.
- Planificar, conjuntamente con el Coordinador y los Jefes y responsables de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.
- Coordinar y conducir integral y estratégicamente las actividades de la Dirección, acorde a la política rectora emanada del Presidente del Tribunal Superior de Justicia Electoral, a través del Director General de Administración y Finanzas, efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades, y los resultados obtenidos por la Coordinación y los departamentos a su cargo.
- Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas la permanente optimización y reorientación del

ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO

*Lic. Teresa Alonso*  
Directora de Presupuesto  
Justicia Electoral



*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

- rendimiento laboral.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia.
  - Coordinar y controlar las actividades de los sectores a su cargo conforme con la legislación vigente y procedimientos establecidos.
  - Promover el control, análisis y evaluación de los resultados financieros resultantes de la ejecución presupuestaria de los programas de la institución.
  - Desarrollar e implementar sistemas de procedimientos tendientes a los proyectos de solicitudes de las modificaciones presupuestarias y del Plan Financiero.
  - Controlar, en forma permanente el proceso de planificación y programación presupuestaria, de la Justicia Electoral de conformidad a la Ley N° 1535/99, sus reglamentaciones y demás disposiciones legales concordantes.
  - Controlar y evaluar el Plan Financiero institucional para posterior elevarlas a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
  - Desarrollar una correcta administración de las personas a su cargo, cumpliendo con las políticas y prácticas vigentes para la gestión, propiciando un clima laboral favorable y de trabajo en equipo y manteniendo una fluida comunicación interna y con las áreas externas con la que se relaciona la Dirección.
  - Representar a la Justicia Electoral en cuestiones de su competencia o cuando el superior a si lo disponga
  - Ejercer todos los demás actos que sean necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos, conforme con la legislación vigente y las normas y procedimientos dictados por el Ministerio de Hacienda, considerando que las funciones establecidas por el presente Manual son enunciativas y limitativas.
  - Cumplir con diligencia las funciones señaladas en el presente Manual, deslindando a los Ministros y al Director General de Administración y Finanzas de la Justicia Electoral de toda responsabilidad derivada de los actos u omisiones ilícitos en que incurran en el desempeño de sus funciones o mediante el uso indebido de su cargo o atribuciones.



ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO

*Lic. Teresa Alonso*  
*Directora de Presupuesto*  
*Justicia Electoral*



Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Trámites de los Procesos Presupuestarios</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Administrar las actividades relacionadas con la documentación presupuestaria. Brindar asistencia y apoyo en las tareas desempeñadas por la Dirección de Presupuesto.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Presupuesto</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Presupuesto, Ley de Adquisiciones y sus Reglamentaciones vigentes, y las disposiciones vigentes emitidas por el Órgano Contralor del Estado. Manejo básico del Sistema de Administración de Recursos del Estado (SIARE) en los módulos de (SICO, SITE y SIPP).</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar, consolidar y tramitar ante las instancias correspondientes, los documentos a ser presentados por la Dirección de Presupuesto referentes a informes de Control y evaluación, presentación de anteproyectos de presupuestos, presentación de plan financiero de gastos, transferencias de créditos, ampliación presupuestaria.</li> <li>• Organizar y supervisar la actualización de archivos de documentos, expedientes, notas e informes recibidos y expedientes de la Dirección de Presupuesto</li> <li>• Supervisar la recepción, clasificación, registro y distribución de los expedientes y/o documentos que ingresan a la Dirección de Presupuesto.</li> <li>• Recepcionar documentos, notas, memorándum e informes.</li> <li>• Supervisar permanentemente la adecuada organización y custodia de las documentaciones en el Archivo.</li> <li>• Gestionar y dar seguimiento a los documentos presupuestarios presentados ante el Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Supervisar informes para ser entregados en fecha al Ministerio de Hacienda u otras Instituciones del Estado.</li> <li>• Colaborar en caso que sea necesario la preparación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto institucional para el año venidero.</li> <li>• Recibir, atender y canalizar las consultas a donde corresponda.</li> <li>• Conservar en buen estado los documentos, Expedientes Proyectos de Presupuestos presentados de años anteriores.</li> <li>• Tramitar las solicitudes de provisión de bienes y servicios, distribuir a la Dirección y controlar la disponibilidad en almacén.</li> <li>• Redactar notas, memos y otros informes solicitados por el Director.</li> <li>• Verificar las documentaciones foliadas y digitalizadas.</li> <li>• Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para los cumplimientos de los objetivos establecidos.</li> </ul>



<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>
<b>Lic. Teresa Alonso</b> <i>Directora de Presupuesto</i> <b>Justicia Electoral</b>

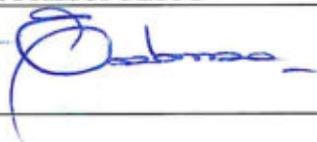
  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinación General de Presupuesto</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<p>Ejecutar los procesos establecidos en las disposiciones legales que rigen en materia de la Administración Financiera del Estado inherentes a las actividades presupuestarias y verificar en forma permanente y oportuna toda la documentación que esté relacionada a la Dirección de Presupuesto que cumpla las especificaciones legales de acuerdo al marco normativo vigente.</p> <p>Organizar, planificar y supervisar las actividades vinculadas a los procesos de programación y modificaciones presupuestarias y el plan financiero de la Institución.</p>
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Presupuesto</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Trámites de los Procesos Presupuestarios</li> <li>• Coordinación de Planificación y Evaluación Presupuestaria</li> <li>• Departamento de Monitoreo de Ejecución y Evaluación Presupuestaria</li> <li>• Coordinación de Procesos y Programación Presupuestaria</li> <li>• Departamento de Análisis de Programación Presupuestaria</li> <li>• Departamento de Análisis y Procesos Presupuestarios</li> <li>• Coordinación Técnica y Difusión del Proceso Presupuestario</li> <li>• Departamento Técnico de Difusión del Proceso Presupuestario</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Presupuesto, Ley de Adquisiciones y sus Reglamentaciones vigentes, y las disposiciones vigentes emitidas por el Órgano Contralor del Estado. Manejo básico del Sistema de Administración de Recursos del Estado (SIARE) en los módulos de (SICO, SITE y SIPP).</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades relacionadas al proceso presupuestario en sus fases de planificación, programación, formulación, control y evaluación de ingresos y gastos y de financiamientos de los programas presupuestarios de la institución, para garantizar el normal funcionamiento de la gestión financiera de acuerdo a la normativa vigente y las políticas Institucionales.</li> <li>• Definir, conjuntamente con la Directora de Presupuesto las políticas a ser implementadas por la Coordinación General y los Departamentos a su cargo.</li> <li>• Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto institucional, así como sus respectivas modificaciones y reprogramaciones, garantizando la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>• Coordinar en forma permanente la preparación de listados, cuadros informes analíticos, estadísticos y gráficos de ejecución y gestión, con los que se demuestren los resultados obtenidos en cada ejercicio presupuestario.</li> <li>• Realzar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado, informando al superior.</li> <li>• Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con el presupuesto asignado, así como su ejecución y elevar informe al superior.</li> <li>• Participar en las comisiones, grupos de trabajo y actividades con las distintas dependencias del Ministerio de Hacienda y con organismos externos que involucren los intereses financieros de la Justicia Electoral.</li> <li>• Controlar, en forma permanente el proceso de planificación y programación presupuestaria, de la Institución de</li> </ul>	

ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO

*Lic. Teresa Alonso*  
 Directora de Presupuesto  
 Justicia Electoral



*Lourdes Raquel Rojas*  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



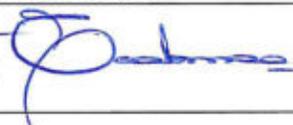
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

- conformidad a la Ley N° 1535/99, sus reglamentaciones y demás disposiciones legales concordantes.
- Controlar la emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley N° 2051/03 y en sus reglamentaciones.
  - Otras funciones encomendadas por su superioridad.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO**

*Lic. Teresa Alonso*  
*Directora de Presupuesto*  
*Justicia Electoral*





Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

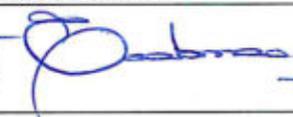
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Planificación y Evaluación Presupuestaria</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar la planificación estratégica y operativa de los procesos y objetivos administrativos institucionales, así como la evaluación presupuestaria y el análisis de la ejecución física y financiera del presupuesto, valorada objetivamente y bajo criterios de eficiencia, eficacia y calidad; para la implementación de estrategias necesarios para el periodo fiscal de acuerdo a las normativas legales vigente.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Presupuesto</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Monitoreo de Ejecución y Evaluación Presupuestaria</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Administración Financiera del Estado, Ley de Presupuesto, Ley de Adquisiciones y sus Reglamentaciones vigentes, y las disposiciones vigentes emitidas por el Órgano Contralor del Estado. Manejo básico del Sistema de Administración de Recursos del Estado (SIARE) en los módulos de (SICO, SITE y SIPP).</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir y presentar información periódica sobre la ejecución física y financiera de los presupuestos institucionales.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.</li> <li>• Preparar informes que sean necesarios para el Proyecto de Presupuesto Anual.</li> <li>• Analizar la información de la ejecución física y financiera de los presupuestos institucionales y comparar los resultados obtenidos con los establecidos en la programación de operaciones anual institucional, identificando los desvíos entre lo programado y lo ejecutado.</li> <li>• Emitir informes sobre el seguimiento y evaluación presupuestaria, explicando las causas de desvíos en caso de que existieran, analizarlos y recomendar propuestas de medidas correctivas.</li> </ul>	

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO**



**Lic. Teresa Alonso**  
*Directora de Presupuesto*  
*Justicia Electoral*





  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Ejecución y Evolución Presupuestaria</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de ejecución presupuestaria en el marco de las disposiciones legales y realizar un análisis general de la aplicación del Decreto de Lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Planificación y Evaluación Presupuestaria</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Sólidos conocimientos de las Disposiciones Legales Vigentes que regulan la Administración Financiera Pública sus modificaciones y reglamentaciones, Ley de Contrataciones Públicas” sus modificaciones y reglamentaciones Ley de Responsabilidad Fiscal sus modificaciones y reglamentaciones. Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico. Entendimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones. Buen manejo del SIARE – SIAF (SICO, SIPP, PLAN FINANCIERO, PRESUPUESTO PLURIANUAL, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS); SPR (Sistema de Planificación por Resultado).
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

**FUNCIONES**

- Análisis general de la aplicación del Decreto de Lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el año venidero.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de gastos institucional para el año venidero.
- Participar en el proceso de elaboración del POI.
- Analizar y controlar de manera detallada la ejecución presupuestaria, y las justificaciones de gastos pertinente.
- Determinar la disponibilidad de créditos presupuestarios con relación a compromisos y previsiones institucionales.
- Verificación de saldos contractuales, aprobación e impresión de CDP (Proveedores), dentro del SIARE, en el módulo de PAC.
- Participar en el análisis sobre solicitudes de Transferencias de Créditos, Modificación del Plan Financiero y Transferencias de Líneas y Créditos.
- Realizar conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Análisis Presupuestario la verificación y consolidación de informes sobre de las principales actividades desarrolladas y los principales logros y/o resultados obtenidos al cierre del Primer Semestre de las diversas dependencias de la Justicia Electoral, para la posterior elaboración y remisión del Informe Primer Semestre ante el Ministerio de Hacienda.
- Realizar conjuntamente con la Coordinación de Planificación y Análisis Presupuestario la verificación y consolidación de informes sobre de las principales actividades desarrolladas y los principales logros y/o resultados obtenidos al cierre del Año de las diversas dependencias de la Justicia Electoral, para la posterior elaboración y remisión del Balance Anual de Gestión Pública ante el Ministerio de Hacienda.
- Mantener un registro actualizado de los saldos de disponibilidad presupuestaria del presupuesto institucional.
- Elaborar en conjunto con las demás áreas de la Dirección el certificado de disponibilidad presupuestarias de los grupos de gastos correspondientes al nivel 100 “Servicios Personales” dentro del presupuesto institucional.
- Participar y realizar en conjunto con las demás áreas de la Dirección el análisis del Plan de Gastos para la posterior carga del Plan Financiero dentro del SIAF-PF.
- Apoyar y participar en la elaboración de forma anual de los manuales para la defensa del Proyecto de Presupuesto Institucional.
- Realizar las demás actividades asignadas por el superior jerárquico. Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para los cumplimientos de los objetivos establecidos.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO**  
**Lic. Teresa Alonso**  
*Directora de Presupuesto*  
**Justicia Electoral**

*Lourdes Raquel Rojas*  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Procesos y Programación Presupuestaria</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y efectuar los procesos relativos a los procedimientos presupuestarios en sus fases de programación, aprobación, ejecución y modificación
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Presupuesto</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de análisis de programación presupuestaria</li> <li>• Departamento de análisis de procesos presupuestarios</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Sólidos conocimientos de las Disposiciones Legales Vigentes que regulan la Administración Financiera Pública sus modificaciones y reglamentaciones, Ley de Contrataciones Públicas” sus modificaciones y reglamentaciones Ley de Responsabilidad Fiscal sus modificaciones y reglamentaciones. Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico. Entendimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones. Buen manejo del SIARE – SIAF (SICO, SIPP, PLAN FINANCIERO, PRESUPUESTO PLURIANUAL, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS); SPR (Sistema de Planificación por Resultado).
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Análisis del Decreto del Lineamiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- Participar en la formulación, programación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos Institucional.
- Proceder a la carga en el SIAF (Sistema de Presupuesto Público) del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos Institución conforme a la aprobación del Superior.
- Participar en la formulación y elaboración del Plan Operativo Institucional.
- Participar en la formulación, programación y elaboración del presupuesto Plurianual de Gastos Institucional.
- Proceder a la Carga en el SIAF (Sistema de Presupuesto Público) del Presupuesto Plurianual de Gastos, conforme a la aprobación del Superior.
- Emisión de datos para la preparación y actualización de informes inherentes a la Defensa del Proyecto de Presupuesto ante la Comisión Bicameral de Presupuesto del Congreso Nacional.
- Analizar las solicitudes de Modificaciones presupuestarias, Ampliaciones Presupuestarias, Transferencias de líneas y créditos.
- Realizar Transferencias de Créditos entre Programas, de un programa a otro, Transferencias de Créditos entre Entidades. Ampliaciones Presupuestarias y Transferencias de líneas y Créditos, previa autorización del Superior.
- Analizar e informar al Superior sobre el movimiento y aprobación en el SIAF de las Modificaciones Presupuestarias.
- Llevar el control permanente del Anexo del Personal con relación a las Transferencias de Líneas y Créditos.
- Monitorear permanentemente el Estudio y Aprobación del Proyecto de Presupuesto para el año venidero.
- Realizar la carga y programación de gastos prioritarios en el SIAF (Sistema de Plan Financiero).
- Analizar y elaborar la programación del Plan Financiero Institucional.
- Proceder a la Carga del Plan Financiero de Gastos e Ingresos Institucional dentro del SIAF (Sistema de Plan Financiero)
- Llevar el control permanente de los saldos de los Códigos de Contratación.
- Emisión dentro del SIAF (Sistema de Programación Presupuestaria – Plan Anual de Contrataciones) del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Ampliación Plurianual, especiales, certificación de saldos en CC).
- Verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria del Grupo de Gastos del Nivel 100 “Servicios”

ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO

**Lic. Teresa Alonso**  
Directora de Presupuesto  
Justicia Electoral

**Lourdes Raquel Rojas**  
Encargada de Despacho  
Secretaría General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

<p>Personales"-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y generar informes sobre disponibilidad de créditos presupuestarios, según pedido.</li> <li>• Asegurar la remisión de la Ejecución Presupuestaria de Gastos E Ingresos Institucionales para la carga en la Página WEB (LEY N° 5189/2014).</li> <li>• Brindar asistencia técnica en materia presupuestaria a distintas áreas.</li> <li>• Analizar e informar al Superior sobre los cambios y/o ajustes en las aplicaciones del ámbito presupuestario dentro del SIARE – SIAF.</li> <li>• Realizar el control permanente de la Ejecución presupuestaria de Gastos de la Institución.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada por el Superior.</li> <li>• Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para los cumplimientos de los objetivos establecidos.</li> </ul>
---



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO**

**Lic. Teresa Alonso**  
*Directora de Presupuesto*  
**Justicia Electoral**



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
**Encargada de Despacho**  
**Secretaria General**

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Jefe/a de Departamento de Análisis de Programación Presupuestaria
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Efectuar las programaciones relativas al proceso presupuestario en sus fases de programación y ejecución y modificación.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos y Programación Presupuestaria</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Sólidos conocimientos de las Disposiciones Legales Vigentes que regulan la Administración Financiera Pública sus modificaciones y reglamentaciones, Ley de Contrataciones Públicas” sus modificaciones y reglamentaciones Ley de Responsabilidad Fiscal sus modificaciones y reglamentaciones. Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico. Entendimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones. Buen manejo del SIARE – SIAF (SICO, SIPP, PLAN FINANCIERO, PRESUPUESTO PLURIANUAL, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS); SPR (Sistema de Planificación por Resultado).
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

### FUNCIONES

- Análisis del Decreto de Lineamiento para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto para el año venidero.
- Participar de manera conjunta con el Coordinador de Procesos y Programación Presupuestaria en la elaboración y carga en el SIARE – SIAF (Sistema de Programación Presupuestaria) del Anteproyecto de Presupuesto para el año venidero conforme a los Topes Presupuestarios establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Participar de manera conjunta con el Coordinador de Procesos y Programación Presupuestaria en la elaboración y carga en el SIARE – SIAF (Presupuesto Plurianual) del Anteproyecto de Presupuesto Plurianual para el año venidero conforme a los Topes Presupuestarios establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Realizar de manera conjunta con el Coordinador de Procesos y Programación presupuestaria el análisis a las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias y proceder a la realización de la Transferencia de Créditos conforme a solicitud de las áreas pertinentes dentro del SIARE-SIAF (Sistema de Modificaciones Presupuestarias).
- Coadyuvar a la Coordinación de Procesos y Programación Presupuestaria al análisis y a la emisión de Certificados De Disponibilidad Presupuestaria (CDP), Supervisión, Aprobación, Impresión Y Control De (CDP), dentro del Sistema Integrado De Administración De Recursos Del Estado (SIARE) – SIAF (Plan Anual De Contrataciones (PAC), de acuerdo a lo solicitado por la Dirección De Unidad Operativa De Contrataciones, así como también los CDP’S encargados por la Dirección De Tesorería.
- Coadyuvar a la Coordinación de Procesos y Programación Presupuestaria a proceder a la Activación de Códigos De Contratación (C.C.) - (Reajustes, Generación De C.C. Especiales, Certificaciones De Saldos De C.C.), se realizan en el (SIARE) - (PAC), solicitados por la Dirección De Unidad Operativa De Contrataciones. Control y Monitoreo de la Disponibilidad Presupuestaria de los objetos del gasto del Plan Financiero Institucional que afectan al Plan Anual de Contrataciones (SIARE) - (PAC).
- Coadyuvar a la Coordinación de Procesos y Programación Presupuestaria al análisis y a la elaboración de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias, Presentación y Remisión de las Solicitudes al Ministerio de Hacienda. (Modificaciones, Transferencia de Créditos y/o Ampliaciones del Plan Financiero) Dentro del (SIARE) - (SIPP) - Modificaciones Presupuestarias.
- Elaboración y emisión de Informes para la Elaboración, Carga, Presentación y Remisión Del Presupuesto

**ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO**

*Lic. Teresa Alonso*  
**Directora de Presupuesto**  
 Justicia Electoral




**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General




	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	DIRECCION DE PRESUPUESTO	

Plurianual al Ministerio De Hacienda.

- Coadyuvar a la Jefatura de Secretaria de Tramites Presupuestarios a llevar un control de las Modificaciones Presupuestarias ante otras Dependencias del Estado.
- Elaboración y emisión de Certificados de Disponibilidad de los rubros comprendidos dentro del Grupo 100 “**Servicios Personales**” del Presupuesto de la Justicia Electoral.
- Control permanente de la ejecución presupuestaria de la Institución
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Superior.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para los cumplimientos de los objetivos establecidos.



ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO

*Lic. Teresa Alonso*  
Directora de Presupuesto  
Justicia Electoral



*Lourdes Raquel Rojas*  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a del Departamento de Análisis de Procesos Presupuestarios</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Participar en el proceso presupuestario en sus fases de programación y ejecución presupuestario.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Procesos y Programación Presupuestaria</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Sólidos conocimientos de las Disposiciones Legales Vigentes que regulan la Administración Financiera Pública sus modificaciones y reglamentaciones, Ley de Contrataciones Públicas” sus modificaciones y reglamentaciones Ley de Responsabilidad Fiscal sus modificaciones y reglamentaciones. Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico. Entendimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones. Buen manejo del SIARE – SIAF (SICO, SIPP, PLAN FINANCIERO, PRESUPUESTO PLURIANUAL, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS); SPR (Sistema de Planificación por Resultado).
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

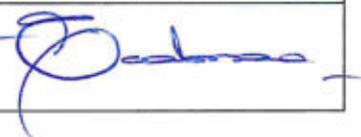
#### FUNCIONES

- Análisis del Decreto de Lineamiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional para el año venidero.
- Participar de manera conjunta con el Coordinador de Procesos y Programación Presupuestaria en la elaboración y carga en el SIARE – SIAF (Sistema de Programación Presupuestaria) del Anteproyecto de Presupuesto para el año venidero conforme a los Topes Presupuestarios establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Por delegación de la Coordinación de Procesos y Programación Presupuestaria colaborar en la elaboración de las modificaciones presupuestaria y del Plan Financiero.
- Realizar las imputaciones presupuestarias de las solicitudes que ingresan en la Dirección conforme al Clasificador Presupuestario.
- Realizar el control permanente de los legajos de pago para la posterior firma del Director de Presupuesto.
- Realizar proyecciones presupuestarias de los objetos del gasto del nivel 100 “Servicios Personales” de la Institución para elevar a conocimiento del Director.
- Elaboración y emisión de Certificados de Disponibilidad de los rubros comprendidos dentro del Grupo 100 “Servicios Personales” del Presupuesto de la Justicia Electoral.
- Carga en Planilla de la ejecución presupuestaria de la Institución
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Supervisor.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para los cumplimientos de los objetivos establecidos.



ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO

*Lic. Teresa Alonso*  
Directora de Presupuesto  
Justicia Electoral



*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a Técnica y Difusión del Proceso Presupuestario</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Facilitar a la Dirección de Presupuesto asistencia técnica en materia presupuestaria y administrativa. Difundir a través de la Dirección de Presupuesto las mejoras en procesos presupuestarios implementados.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Presupuesto</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Técnico de Difusión del Proceso Presupuestario</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Sólidos conocimientos de las Disposiciones Legales Vigentes que regulan la Administración Financiera Pública sus modificaciones y reglamentaciones, Ley de Contrataciones Públicas” sus modificaciones y reglamentaciones Ley de Responsabilidad Fiscal sus modificaciones y reglamentaciones. Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico. Entendimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones. Buen manejo del SIARE – SIAF (SICO, SIPP, PLAN FINANCIERO, PRESUPUESTO PLURIANUAL, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS); SPR (Sistema de Planificación por Resultado).</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y Coordinar la recopilación de datos, análisis técnico, difusión de datos estadísticos presupuestarios.</li> <li>• Consolidar datos e informaciones fidedignas inherentes al informe de control y evaluación presupuestaria de manera semestral y la elaboración y consolidación final del Balance Anual de Gestión Pública.</li> <li>• Elaborar las presentaciones técnicas en materia presupuestaria, requeridas por el Director.</li> <li>• Participar y colaborar en el proceso de Formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos Institucional.</li> <li>• Participar y colaborar en el proceso de elaboración del Plan Financiero anual de Gastos Institucionales.</li> <li>• Analizar y elaborar informes estadísticos presupuestarios sobre anteproyectos de presupuesto anual y plurianual y ejecución presupuestaria Institucional.</li> <li>• Colaborar en la difusión técnica de la formulación del POI.</li> <li>• Realizar proyecciones estadísticas presupuestarias sobre objetos del gasto del nivel 100 “Servicios Personales” de la Institución.</li> <li>• Realizar proyecciones estadísticas presupuestarias sobre objetos del gasto del nivel 200 “Servicios No Personales” nivel 300 “Bienes de Consumo e Insumos”; nivel 500 “Inversión Física”, 800 “Transferencia” 900 “Otros Gastos” de la Institución.</li> <li>• Analizar y realizar informes relacionados al comportamiento de la evolución histórica del presupuesto institucional.</li> <li>• Analizar y elaborar informes sobre las modificaciones presupuestarias y del Plan Financiero de Gastos Institucional.</li> <li>• Brindar información técnica en materia presupuestaria a las unidades solicitantes.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada por el Superior.</li> <li>• Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para los cumplimientos de los objetivos establecidos.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO**

*Lic. Teresa Alonso*  
**Directora de Presupuesto**  
 Justicia Electoral

*Lourdes Raquel Rojas*  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento Técnico de Difusión del Proceso Presupuestario</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Participar en el análisis de los procesos presupuestarios en sus fases de programación y ejecución presupuestario. Se encarga de proporcionar a la Coordinación Técnica y Difusión del Proceso Presupuestario la asistencia técnica en materia presupuestaria y administrativa.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Técnica y Difusión del proceso Presupuestario</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Sólidos conocimientos de las Disposiciones Legales Vigentes que regulan la Administración Financiera Pública sus modificaciones y reglamentaciones, Ley de Contrataciones Públicas” sus modificaciones y reglamentaciones Ley de Responsabilidad Fiscal sus modificaciones y reglamentaciones. Buen manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico. Entendimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones. Buen manejo del SIARE – SIAF (SICO, SIPP, PLAN FINANCIERO, PRESUPUESTO PLURIANUAL, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS); SPR (Sistema de Planificación por Resultado).
- **Valores Institucionales:** transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

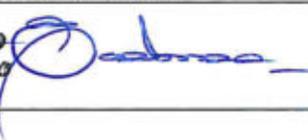
#### FUNCIONES

- Análisis del Decreto de Lineamiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional para el año venidero.
- Participar de manera conjunta con la Coordinación Técnica y Difusión del proceso Presupuestario del Anteproyecto de Presupuesto para el año venidero conforme a los Topes Presupuestarios establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Por delegación de la Coordinación Técnica y Difusión del proceso Presupuestario colaborar en la elaboración de las modificaciones presupuestaria y del Plan Financiero.
- Realizar las imputaciones presupuestarias de las solicitudes que ingresan en la Dirección conforme al Clasificador Presupuestario.
- Realizar el control permanente de los legajos de pago para la posterior firma del Director de Presupuesto.
- Realizar proyecciones presupuestarias de los objetos del gasto del nivel 100 “Servicios Personales” de la Institución para elevar a conocimiento del Director.
- Elaboración y emisión de Certificados de Disponibilidad de los rubros comprendidos dentro del Grupo 100 “Servicios Personales” del Presupuesto de la Justicia Electoral.
- Carga en Planilla de la ejecución presupuestaria de la Institución
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Supervisor.
- Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para los cumplimientos de los objetivos establecidos.



ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO

*Lic. Teresa Alonso*  
 Directora de Presupuesto  
 Justicia Electoral



*Lourdes Raquel Rojas*  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

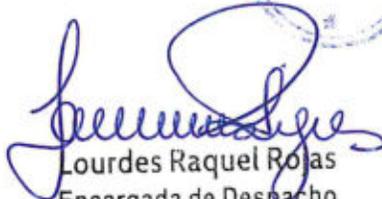
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS OPERATIVOS</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Trámite de los Procesos Presupuestarios</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Administrar las actividades relacionadas con la documentación presupuestaria. Brindar asistencia y apoyo en las tareas desempeñadas por la Dirección de Presupuesto
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Presupuesto</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Habilidades:</b> Capacidad de relacionamiento; empatía; experiencia en trabajos afines.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, tablas dinámicas, correo electrónico, sistema informático y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades). Conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen al Presupuesto General de la nación.</li> <li><b>Valores Institucionales:</b> transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar, consolidar y tramitar ante las instancias correspondientes, los documentos a ser presentados por la Dirección de Presupuesto referentes a informes de Control y evaluación, presentación de anteproyectos de presupuestos, presentación de plan financiero de gastos, transferencias de créditos, ampliación presupuestaria.</li> <li>Supervisar la recepción, clasificación, registro y distribución de los expedientes y/o documentos que ingresan a la Dirección de Presupuesto.</li> <li>Organizar y supervisar la actualización de archivos de documentos, expedientes, notas e informes recibidos y expedientes de la Dirección de Presupuesto.</li> <li>Recepcionar documentos, notas, memorándum e informes.</li> <li>Supervisar permanentemente la adecuada organización y custodia de las documentaciones en el Archivo.</li> <li>Gestionar y dar seguimiento a los documentos presupuestarios presentados ante el Ministerio de Hacienda.</li> <li>Supervisar informes para ser entregados en fecha al Ministerio de Hacienda u otras Instituciones del Estado.</li> <li>Colaborar en caso que sea necesario la preparación y presentación del Anteproyecto de presupuesto institucional para el año venidero.</li> <li>Recibir, atender y canalizar las consultas a donde corresponda.</li> <li>Conservar en buen estado los documentos, Expedientes Proyectos de Presupuestos presentados de años anteriores.</li> <li>Tramitar las solicitudes de provisión de bienes y servicios, distribuir a la Dirección y controlar la disponibilidad en almacén.</li> <li>Gestionar las solicitudes de pago de Remuneración de los funcionarios.</li> <li>Redactar notas, memos y otros informes solicitados por el Director.</li> <li>Verificar las documentaciones foliadas y digitalizadas.</li> <li>Ejercer todos los demás actos que sean necesarios para los cumplimientos de los objetivos establecidos.</li> </ul>	



<b>ELABORADO POR: DIRECCION DE PRESUPUESTO</b>
<b>Lic. Teresa Alonso</b> <i>Directora de Presupuesto</i> <i>Justicia Electoral</i>



  
**Lourdes Raquel Rojas**  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General