

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	CONDUCCION SUPERIOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Director/a de Tesorería
OBJETIVO DEL CARGO	Dirigir, coordinar, verificar, habilitar y confeccionar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de todos los pagos realizados por la Institución, conforme a las Planillas remitidas por las Diferentes áreas.
RELACIONES/ SUBORDINADO	<p>Responsabilidad ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Administración y Finanzas • Coordinación General de Administración y Finanzas <p>Autoridad directa sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de mesa de entrada <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de mesa de entrada • Departamento de gestiones administrativas • Departamento de mesa de entrada y seguimiento de documentos administrativos para pago • Coordinación de asuntos legales <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Archivo • Coordinación de solicitud de transferencia <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de elaboración de STR • Departamento de fondo fijo • Coordinación de asesoría técnica <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de verificación de STR • Coordinación de procesos internos <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de liquidación de salarios permanentes • Departamento de análisis y aplicación de embargos judiciales • Departamento de liquidación de jornales • Departamento de carga de datos personal contratado • Departamento de informes y extractos personal contratado • Departamento de liquidación de bonificaciones y gratificaciones • Departamento de mesa de entrada e informes de embargos judiciales • Departamento de carga de datos personal permanente • Departamento de informe y extracto personal permanente • Departamento de honorarios profesionales • Coordinación de análisis y gestión bancaria, pagos a partidos políticos, servicios básicos e impuestos <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de verificación de documentos de descuentos y gestiones administrativas y bancarias • Departamento de pagos de servicios básicos y otros pagos • Departamento de pagos de impuestos y otros pagos • Departamento de pagos a partidos y movimientos políticos • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Conocimiento de la gestión administrativa en la función pública. Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y capacidad de trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones vigentes, conocimiento de las leyes administrativas de la función pública, manejo de herramientas informáticas, conocimiento y manejo del Sistema de Hacienda SIARE (SICO, SITE, SINARH, etc.) Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena redacción, comunicación oral y escrita. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA


Lic. Cynthia Alonso M.
 Directora
 Dirección de Tesorería - J.E.




Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General



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

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar, y supervisar todos los pagos efectuados a funcionarios permanentes, comisionados y contratados de la Justicia Electoral, en los objetos del gasto 111 "Sueldos", 113 "Gastos de Representación", 123 "Remuneración extraordinaria", 125 "Remuneración Adicional", 133 "Bonificaciones y Gratificaciones", 137 "Gratificaciones por Servicios Especiales", 144 "Jornales", 145 "Honorarios Profesionales", 191 "Subsidio para la salud", 199 "Otros Gastos del personal", conforme a las Planillas de Pagos remitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de garantizar que los documentos que respaldan dichos pagos, se ajusten a las reglamentaciones legales vigentes.
- Coordinar y verificar el Alta o baja en el SINARH a funcionarios permanentes, contratados, o nuevos nombrados, conforme el Informe de Alta o Baja remitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- Solicitar o cancelar la cuenta bancaria de funcionarios conforme el informe de Alta o Baja remitido por la Dirección de Recursos Humanos.
- Dirigir, Coordinar y supervisar todos los descuentos realizados a funcionarios de la Justicia Electoral, conforme a las planillas remitidas por Gremios y Asociaciones, autorizados por los funcionarios afectados, a fin de garantizar que los mismos se ajusten a las reglamentaciones legales vigentes.
- Dirigir, Coordinar y supervisar los descuentos por Embargos Judiciales aplicados a funcionarios, dando cumplimiento a la Ley.
- Dirigir, Coordinar y supervisar todos los pagos efectuados a Proveedores del Estado, conforme al porcentaje de cumplimiento de los contratos, analizando los documentos que respaldan al mismo, conforme al Plan de Caja habilitado por el Ministerio de Hacienda y a la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas para el pago correspondiente, a fin de garantizar que dichos pagos se realicen en forma y salvaguardando los recursos institucionales.
- Dirigir, Coordinar y supervisar todos los pagos efectuados a Partidos Políticos, conforme al Informe proveído por la Unidad de Partidos Políticos y conforme al Plan de Caja habilitado por el Ministerio de Hacienda y verificar y aplicar los embargos correspondientes a dichos partidos si los tuvieren.
- Dirigir, Coordinar y supervisar todos los pagos efectuados en conceptos de Impuestos, Tasas y Patentes, así como los pagos en concepto de Servicios Básicos (Ande, Essap, Copaco) conforme a las facturas proveídas por la Dirección de Patrimonio o la Dirección de Comunicaciones conforme el caso, de modo a cumplir con las obligaciones contraídas.
- Prever los pagos a ser realizados mensualmente en todos los objetos del gasto, a fin de solicitar el Plan de Caja necesario ante el Ministerio de Hacienda y en caso de ser necesario, solicitar reprogramaciones ante la Dirección de Presupuesto, a fin de poder cumplir con las obligaciones institucionales.
- Firmar las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) generadas por los pagos y que fueran aprobadas por el Ordenador de Gastos.
- Dirigir, Coordinar y supervisar las compras realizadas por Fondo Fijo o Caja Chica, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, conforme a los pedidos de las diferentes Direcciones y a la autorización de su superior inmediato. Planificar, organizar, coordinar y controlar los procesos administrativos orientado al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Controlar y verificar la disponibilidad presupuestaria para las liquidaciones de los distintos Objetos del Gasto a ser ejecutados e informar a la Dirección de Presupuesto en caso de tener faltantes para solicitar reprogramación.
- Supervisar que todos los documentos sean tramitados en la brevedad posible, así como la adecuada distribución y archivo de los mismos.
- Fomentar que las informaciones que acceden sean tratadas de manera discreta y confidencial.
- Participar de las reuniones de trabajo delegadas por las Autoridades.
- Planificar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de UOC, Presupuesto, Contabilidad y Control Interno, sobre las actividades a ser desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Firmar física y digitalmente los documentos de pagos y las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR).
- Llevar un control actualizado de todos los saldos en códigos de los Proveedores del Estado, a fin de prever los gastos y poder brindar información fidedigna a los Superiores.
- Coordinar con los funcionarios a cargo la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Verificar y aprobar la conformación de legajos en cuanto a las documentaciones y reglamentaciones de la Contraloría General de la República u otros órganos de control que así lo requieran.
- Elaborar descargos derivados de las consideraciones u observaciones elevadas por la Dirección de Control Interno, o la Auditoría Interna Institucional.
- Establecer y verificar el cumplimiento de las funciones de los funcionarios a cargo.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA



Lic. Cynthia Alonso M.
Directora
Dirección de Tesorería - J.E.



Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General



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

- Conocer el marco legal e Institucional, así como las normas y procedimientos legales vigentes que rigen en la materia.
- Elevar el Informe mensual y anual en formato Excel y PDF a ser publicado en la página WEB institucional.
- Elevar Notas, Memos e Informes Técnicos y Especiales inherentes a la dependencia solicitados por las Autoridades Superiores.
- Mantener informado a las Autoridades sobre todo lo referente a las actividades y novedades de la Dirección.
- Resguardar equipos, materiales y útiles pertenecientes a la Dirección.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuáles sea designado.
- Cumplir con las disposiciones legales y las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por los Superiores.
- 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.

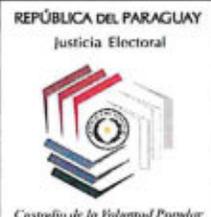


ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA

Lic. Cynthia Alonso M.
Directora
Dirección de Tesorería - J.E.



Lourdes Raquel Rojas
Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar, registrar cronológicamente y procesar todas las documentaciones y expedientes que ingresan a la Dirección con celeridad y eficiencia manteniendo siempre la discreción y confidencialidad ante terceros de manera a obtener un manejo eficaz y eficiente de las comunicaciones escritas, siendo un nexo entre las demás Coordinaciones. Asimismo, contestar Notas y Memos a otras Direcciones y atender al público y las comunicaciones telefónicas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tesorería Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de mesa de entrada • Departamento de gestiones administrativas • Departamento de mesa de entrada y seguimiento de documentos administrativos para pago. • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Calidad, Laboriosidad, Disciplina, Cooperación, Compañerismo, Eficiencia, Eficacia, Capacidad, Cortesía y Tolerancia. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones. Maneja con prudencia todos los informes de pagos remitidos a la Dirección. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar llamadas para la Directora y otras Dependencias de la Dirección. • Recepcionar informes para pago de salarios a funcionarios permanentes y contratados, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos. • Recepcionar informes de pago a Partidos Políticos remitidos por la unidad de Partidos Políticos. • Recepcionar informes para pagos de impuestos, tasas, Essap, Ande, Copaco, remitidas por las direcciones que manejan dichos contratos. • Recepcionar los pedidos de pagos remitidos por otras Direcciones y derivarlos a los demás coordinadores dependientes de la Dirección de Tesorería y encargadas de dichos procesos conforme cada caso. • Recepcionar y entrega de S.T.R. (Solicitud de Transferencia de Recursos) y órdenes de pagos para la firma correspondiente. • Recepcionar Notas o Memos remitida por las diferentes Direcciones que solicitan el pago en varios conceptos. • Remitir por planilla impresa y magnética toda la información de pagos efectuados en los Objetos de Gastos 111, 113, 123, 125, 131, 133, 137, 144, 191, 199, para las cargas de datos en la página WEB. • Organizar y mantener el archivo documental e informático de la Coordinación. • Recepcionar autorizaciones para descuentos de asociaciones, cooperativas, entre otros si la hubiere. • Recepcionar las planillas de descuentos de asociaciones, cooperativas, entre otros. • Recepcionar (CDP) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. • Escanear los documentos recibidos y remitidos en la Dirección de Tesorería. • Escanear las Resoluciones que ingresan a la Dirección de Tesorería. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA

Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E.



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General



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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefa/a de Departamento de Mesa de Entrada
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar, administrar, analizar, derivar y resguardar las documentaciones pertinentes que ingresan a la Dirección de Tesorería. Asimismo atender al público y las comunicaciones telefónicas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Mesa de Entrada Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Calidad, Laboriosidad, Disciplina, Cooperación, Compañerismo, Eficiencia, Eficacia, Capacidad, Cortesía y Tolerancia.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones. Maneja con prudencia todos los informes de pagos remitidos a la Dirección.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Recepcionar Informes de pago de salario, y otros pagos a funcionarios permanentes, y contratados, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Consultar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajo tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
- Solicitar materiales y útiles de oficina para ser utilizado en la Coordinación.
- Verificar que se registren correctamente la entrada y salida de los expedientes, notas y/o documentos, determinando la Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a la Dirección sean tramitados con eficiencia.
- Realizar el seguimiento a los documentos o expedientes suministrados a terceros y en caso de no devolución en el tiempo establecido informar a la Directora.
- Atender las consultas de las demás dependencias y/o terceros, con el propósito de suministrar y recibir información, resolver dudas y tomar decisiones relativas al desarrollo de sus actividades.
- Mantener informado a la Directora al respecto de las actividades y novedades de su Sector; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Registrar todas las documentaciones archivadas en la Dirección.
- Controlar que toda la documentación esté en condiciones visibles para ser utilizadas cuando se requiera.
- Mantener separada la documentación clasificada en los archivos destinados para el efecto.
- Escanear y/o digitalización de documentaciones sustanciales que correspondan a la dirección.
- Escanear y/o digitalizar documentaciones sustanciales que correspondan a la dirección.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA



Lic. Cynthia Alonso M.
 Directora
 Dirección de Tesorería - J.F.



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaría General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Gestiones Administrativas
OBJETIVO DEL CARGO	Supervisar y coordinar las gestiones administrativas a ser ejecutadas que permitan el normal desarrollo de los objetivos y metas de manera eficiente y procesar los documentos de la Dirección y establecer sistemas que sean eficaz y eficiente de las comunicaciones escritas, remitidas y recibidas por las diferentes dependencias.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Mesa de Entrada Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, pro actividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Calidad, Laboriosidad, Disciplina, Cooperación, Compañerismo, Eficiencia, Eficacia, Capacidad, Cortesía y Tolerancia. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones. Maneja con prudencia todos los informes de pagos remitidos a la Dirección. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar Informes de pago de salario, y otros pagos a funcionarios permanentes, y contratados, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos. • Consultar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajo tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes. • Solicitar materiales y útiles de oficina para ser utilizado, • Verificar que se registren correctamente la entrada y salida de los expedientes, notas y/o documentos, determinando la distribución de los mismos, diariamente. • Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a la Dirección sean tramitados con eficiencia. • Realizar el seguimiento a los documentos o expedientes suministrados a terceros y en caso de no devolución en el tiempo establecido informar a la Directora. • Atender las consultas de las demás dependencias y/o terceros, con el propósito de suministrar y recibir información, resolver dudas y tomar decisiones relativas al desarrollo de sus actividades. • Mantener informado a la Directora al respecto de las actividades y novedades de su Sector; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. • Registrar todas las documentaciones archivadas en la Dirección. • Controlar que toda la documentación esté en condiciones visibles para ser utilizadas cuando se requiera. • Mantener separada la documentación clasificada en los archivos destinados para el efecto. • Escanear y/o digitalizar documentaciones sustanciales que correspondan a la dirección. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E. 





Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaría General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada y Seguimiento de Documentos Administrativos para pago.
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar las actividades de recepción de documentos de las distintas dependencias como también control de los mismos, a fin de ser ejecutados correctamente las Transferencias.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Mesa de Entrada Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, con énfasis en los de tesorería. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y controlar de las documentaciones remitidas por la Coordinación de Procesos Internos (Servicios Personales). • Generar Solicitudes de Transferencias de Recursos de todos los objetos de gastos (Servicios Personales, Servicios Básicos, Viáticos, Proveedores, Aportes y Subsidios a los Partidos Políticos). • Controlar el listado de Solicitud de Transferencias remitido mensualmente a la Dirección de Contabilidad y Dirección de Auditoría. • Elaborar comprobantes de pago una vez efectuada la transferencia al proveedor como también comprobantes de pago de Servicios Personales. • Controlar elaboración de los comprobantes de pago, así como los datos del legajo del proveedor, cargados dentro del programa de proveedores de la institución, también los datos de los objetos de gastos de servicios personales, cargados en el sistema integrado de gestión administrativa. • Actualizar los datos en el sistema de proveedores de la institución (N° de STR, Objeto de Gasto, Fecha de elaboración) • Imprimir y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos posterior a la firma digital, de los objetos de gastos del nivel 11 Remuneraciones Básicas, Nivel 12 Remuneraciones Adicionales, solicitadas por las dependencias encargadas de la confección de legajos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p><i>Lic. Cynthia Alonso M.</i> Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Asuntos Legales
OBJETIVO DEL CARGO	Verificar y controlar los contratos y adendas de funcionarios contratados y las resoluciones de cargos de permanentes y contratados y de comisionados, actualizando constantemente en el sistema administrativo, a fin de corroborar que los cargos de los funcionarios estén acordes a dichas resoluciones, antes del pago de bonificaciones y gratificaciones, salvaguardando de esa manera los recursos Institucionales y que los mismos se ajusten a las reglamentaciones legales vigentes.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tesorería Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Archivo • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, con énfasis en los de tesorería. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y actualizar las resoluciones de cargos de permanentes y contratados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Dirección de Tesorería de Justicia Electoral. • Verificar y actualizar las resoluciones de comisionados antes del pago de bonificaciones. • Verificar y actualizar las resoluciones de renuncias antes del pago de las bonificaciones. • Verificar y actualizar las resoluciones de funcionarios por la cual se dan por terminadas sus funciones por fallecimiento antes del pago de bonificaciones. • Verificar los contratos y adendas de los contratos remitidos por la Dirección de Recursos Humanos de los funcionarios contratados del Objeto de Gastos 144 Jornaleros y 145 Honorarios Profesionales, antes del pago de salarios. • Actualizar y resguardar del archivo de las Resoluciones. • Elaborar Notas Internas. • Elaborar Memorándums Internos. • Entregar Cheques a los beneficiarios de Subsidio Electoral y Aporte Estatal. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p>Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

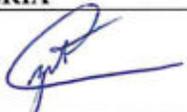
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Archivo
OBJETIVO DEL CARGO	Organizar, verificar y archivar adecuadamente todos los documentos administrativos y otros documentos de pagos remitidos a la Dirección de Tesorería, a fin de garantizar que los mismos se ajusten a las reglamentaciones legales vigentes y mantener ordenado y en resguardo las documentaciones del archivo.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Asuntos legales Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, con énfasis en los de tesorería.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, conservar y custodiar las documentaciones de la Dirección, como también proporcionar rápidamente toda información o documentación solicitada y que obra en el Archivo.
- Preparar, organizar y clasificar todas las documentaciones a ser guardadas en el archivo
- Crear sistemas de archivo y control para un mejor manejo de los documentos.
- Supervisar la conservación y seguridad de los documentos.
- Registrar toda la documentación archivada
- Propiciar la aplicación de tecnología en el almacenamiento de la información y actualización de resoluciones de cargos de permanentes y contratados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Dirección de Tesorería.
- Verificar y actualizar las resoluciones de comisionados antes del pago de las bonificaciones.
- Verificar y actualizar las resoluciones de renunciados antes del pago de las bonificaciones.
- Verificar y actualizar las resoluciones de funcionarios por la cual se dan por terminadas sus funciones por fallecimiento antes del pago de bonificaciones.
- Verificar los contratos y adendas de los contratos remitidos por la Dirección de Recursos Humanos de los funcionarios contratados del Objeto de Gastos 144 Jornaleros y 145 Honorarios Profesionales, antes del pago de salarios.
- Actualizar y resguardar el archivo de las Resoluciones.
- Elaborar Notas Internas.
- Elaborar Memorándums Internos.
- Mantener en orden y resguardo los archivos de la Dirección.
- Colaborar con la Coordinación de Asuntos Legales en la verificación documental de resoluciones de cargos de permanentes y contratados y las resoluciones de comisionados, actualizando constantemente en el sistema administrativo, verificación de los contratos y adendas de funcionarios contratados, etc.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA

Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E.




 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TESORERIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Solicitud de Transferencia
OBJETIVO DEL CARGO	Gestionar los procesos de solicitud del Plan de Caja Institucional, previa confirmación de saldos por parte de la Dirección de tesorería, así como las distintas Coordinaciones encargadas del proceso de pago y realizar la gestión, ejecución y supervisión de las transferencias de recursos, para el cumplimiento de pago de las remuneraciones de los funcionarios y empleados contratados, como así también las transferencias a Proveedores.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tesorería Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de elaboración de STR • Departamento de fondo fijo • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, con énfasis en los de tesorería.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Coordinar con el grupo de trabajo las tareas específicas a ser realizadas (recepción de documentos, control de legajos remitidos, recibidos, generación de Solicitudes de Transferencias, Anulaciones de las mismas).
- Supervisar la migración de saldos del Plan Financiero Institucional con el objetivo de mantener actualizado los informes a ser remitidos a las demás Coordinaciones que precisen de dicha información.
- Solicitar pedido de plan de Caja en el SITE, (Sistema de Tesorería), previa migración de saldos y autorización de la Directora de Tesorería.
- Remitir al Ministerio de Hacienda de la cuota mensual de saldos a ser distribuido en los niveles de gastos.
- Registrar Cuota mensual, una vez aprobado el Plan de Caja.
- Solicitar Ajuste de Plan de Caja en caso de eventual modificación comunicado por la Directora de Tesorería.
- Informar a la Dirección de Tesorería sobre la aprobación del Plan de Caja, con los saldos de disponibilidad del Plan Financiero.
- Generar Solicitudes de Transferencias de Recursos de todos los objetos de gastos (Servicios Personales, Servicios Básicos, Viáticos, Proveedores, Aportes y Subsidio a los Partidos Políticos).
- Elaborar planilla de detalle de Solicitudes de Transferencias de Recursos generadas y canceladas mensualmente, remitida a la Dirección de Tesorería, a ser distribuida a la Dirección de Contabilidad y Dirección de Auditoría.
- Informar detallado de solicitudes de transferencias por grupos de objetos de gastos, remitido a la Dirección de Control Interno.
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda, referentes a modificaciones o cancelaciones en las solicitudes de transferencias.
- Informar sobre la ejecución mensual de los distintos objetos de gastos.
- Dar seguimiento y actualización diaria de transferencias a Proveedores.
- Elaborar de comprobantes de pago una vez efectuada la transferencia al proveedor como también los comprobantes de Servicios Personales.
- Elaborar Informe de Plan de Caja, Solicitado, Aprobado, Ejecutado.
- Controlar la correcta generación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos, (Banco, Cuenta Bancaria, Concepto, Retenciones).
- Verificar la elaboración de comprobantes de pago de Proveedores – Servicios Personales.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA

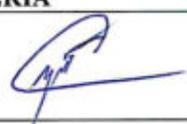

Lic. Cynthia Alonso M.
 Directora
 Dirección de Tesorería - J.E.


Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General



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

- Controlar y dar seguimiento del correcto uso de Caja Chica o Fondo Fijo con sus documentos respaldatorios (facturas, planillas de adquisición, órdenes de compra).
- Controlar los saldos del Plan Financiero para la correcta ejecución de las obligaciones de Fondo Fijo
- Verificar de la conformación del legajo de Caja chica o Fondo Fijo.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p><i>Lic. Cynthia Alonso M.</i> Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TESORERIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Elaboración de STR
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar, verificar y asegurar la correcta ejecución de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de todas las obligaciones de pago, del cual la entidad contrae para el cumplimiento de la meta institucional.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Solicitud de Transferencia Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, con énfasis en los de tesorería. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar la presentación de documentos, al Ministerio de Hacienda. • Generar Solicitudes de Transferencias de Recursos de todos los objetos de gastos (Servicios Personales, Servicios Básicos, Viáticos, Proveedores, Aportes y Subsidios a los Partidos Políticos). • Controlar correcta generación de Solicitudes de Transferencias de Recursos, (Banco, Cuenta Bancaria, Concepto, monto de la obligación, retenciones). • Elaborar comprobantes de pago una vez efectuada la transferencia al proveedor como también comprobantes de pago de Servicios Personales. • Controlar de elaboración de los comprobantes de pago, así como los datos del legajo del proveedor, cargados dentro del programa de proveedores de la institución, también los datos de los objetos de gastos de servicios personales, cargados en el sistema integrado de gestión administrativa. • Actualizar datos en el sistema de proveedores de la institución (Nº de STR, Objeto de Gasto, Fecha de elaboración) • Imprimir y control de Solicitudes de Transferencias de Recursos posterior a la firma digital, de los objetos de gastos del nivel 11 Remuneraciones Básicas, Nivel 12 Remuneraciones Adicionales, Nivel 19 Otros Gastos del Personal, solicitadas por las dependencias encargadas de la confección de legajos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p><i>Lic. Cynthia Alonso M.</i> Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS OPERATIVOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Fondo Fijo
OBJETIVO DEL CARGO	Establecer las normas y procedimientos administrativos que permitan la habilitación y administración de los recursos financieros en efectivo del Fondo Fijo o Caja Chica y la verificar las documentaciones que respaldan las obligaciones de pago identificadas como Caja Chica.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Solicitud de Transferencia Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, con énfasis en los de Tesorería. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las Solicitudes para Adquisición de bienes de las distintas dependencias. • Realizar la verificación de la existencia de los bienes o servicios solicitados y su disponibilidad dentro del Plan Financiero, con la Dirección de Presupuesto y las Direcciones responsables de los procesos, con el visto bueno correspondiente. • En caso de recibir la autorización de la adquisición del bien o servicio, por parte de la Dirección de Tesorería, se procede a la entrega del dinero al responsable de la dependencia solicitante, bajo recibo, en el caso de efectuar la compra con la tarjeta de crédito prepaga procard, se procede a acompañar al funcionario solicitante, al comercio donde se efectuará la adquisición del bien o servicio, con el fin de que el titular de la tarjeta realice dicha adquisición. • Comunicar al área solicitante una vez adquirido el bien o servicio, el compromiso de la rendición de respaldo (Factura Contado, Recibo de dinero u otro comprobante que respalde la compra), en un plazo máximo de tres días hábiles. • Remitir a la Dirección de Contabilidad las documentaciones especificando la modalidad de pago (efectivo, tarjeta de crédito) para su correspondiente registro contable de las obligaciones de pago que se generan, identificadas como Fondo Fijo. • Proseguir con los trámites de rigor para la firma y cierre del proceso, siguiendo el orden cronológico de las actividades. • Remitir la rendición de las adquisiciones en concepto de Fondo Fijo o Caja Chica, avaladas por el formulario B-07-01 Planilla de gasto de Caja Chica a la Dirección de Tesorería, una vez utilizado por lo menos el 80 por ciento.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA


Lic. Cynthia Alonso M.
 Directora
 Dirección de Tesorería - 1.º





Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TESORERIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS OPERATIVOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador/a de Asesoría Técnica
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar todas las actividades del Departamento de Verificación de Solicitudes de Transferencias de Recursos, a fin de asegurar el correcto control de los procesos de generación de los mismos, como así también de los comprobantes de pago a Proveedores y controlar los Saldos de los Proveedores Vs Plan Financiero y Disponibilidad de Plan de Caja.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tesorería Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de verificación de STR • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo del SIARE (Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado), excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, con énfasis en los aspectos presupuestarios, recaudación y tesorería.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Plan Financiero y Plan de Caja del mes, para pagos de servicios personales, viáticos, proveedores y otros.
- Comparativo del Presupuesto mensual y anual vs Ejecución por el Objeto del Gasto y sus respectivos porcentajes.
- Actualización de Saldos de Códigos de Contratación de Proveedores, en formato digital.
- Verificación y control de Solicitudes de Transferencias de Recursos generadas.
- Elaboración, Verificación y control de Comprobantes de Pagos por Servicios Personales y Proveedores.
- Generación de Solicitudes de Transferencias de Recursos de todos los objetos de gastos (Servicios Personales, Servicios Básicos, Viáticos, Proveedores, Aportes y Subsidio a los Partidos Políticos)
- Elaboración y detalle en planilla Excel, de las Solicitudes de Transferencias por Objeto del Gasto, conceptos, montos y por nivel.
- Anulaciones y cancelaciones de Solicitudes de Transferencias de acuerdo a las solicitudes, respaldadas por los documentos remitidos cada dependencia (Procesos Internos, Viáticos, Proveedores, Contabilidad y otros).
- Elaboración de comprobantes de pago, una vez efectuada la transferencia por Servicios Personales y a los proveedores, previo control de datos en el sistema de proveedores de la institución.
- Verificación de la Planilla de Saldos de Códigos de Contratación de Proveedores de la Dirección de Tesorería con el Sistema SIARE, además la carga en la misma de nuevos códigos de contratación para su posterior planificación de pagos.
- Activación de códigos de contratación en el Modulo PAC de sistema SIARE.
- Ajustes en el Sistema de Proveedores de la institución por adendas en concepto de ampliación de montos y plazos en los Contratos de los Proveedores, a pedido de Control Interno.
- Gestionar ante el Ministerio de Hacienda, la habilitación de la cuenta corriente a caja de ahorro de los proveedores.
- Verificación de nuevos proveedores, si los mismos registran cuenta corriente en el Sistema de Tesorería (SITE), para su posterior pago. De no estar registrado, se gestiona la habilitación de la cuenta corriente o caja de ahorro del Proveedor ante el Ministerio de Hacienda (Certificado Bancario, fotocopia autenticada del documento de identidad del mismo, o del responsable y el llenado de los formularios correspondientes).
- Control y monitoreo de los saldos disponibles de acuerdo al Plan de Caja aprobado por el Ministerio de Hacienda, en los niveles de control financiero, con sus correspondientes ejecuciones.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p>Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Verificación de STR
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y verificar las documentaciones que respaldan la generación de las Solicitudes de Transferencias de Recursos y manejar del sistema de Proveedores de la institución con el fin de controlar la correcta carga de datos de los legajos de los distintos Proveedores.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Asesoría Técnica Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, con énfasis en los de tesorería. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos de las distintas Coordinaciones (legajos de proveedores, planillas de servicios personales) • Generación de Solicitudes de Transferencias de Recursos de todos los objetos de gastos (Servicios Personales, Servicios Básicos, Viáticos, Proveedores, Aportes y Subsidios a los Partidos Políticos). • Controlar la correcta generación de Solicitudes de Transferencias de Recursos, (Banco, Cuenta Bancaria, Concepto, monto de la obligación, retenciones). • Elaboración de comprobantes de pagos una vez efectuada la transferencia por parte del Ministerio de Hacienda por Servicios Personales y a los proveedores • Controlar la elaboración de comprobantes de pagos, así como los datos del legajo del proveedor, cargados al programa de proveedores de la institución (N° de factura, N° de Orden de Servicio, N° de Orden de compra, N° de obligación, N° de egreso, y demás datos). • Verificación y actualización de datos en el sistema de proveedores de la institución (N° de STR, Objeto de Gasto, Fecha de elaboración). • Impresión y Control de Solicitudes de Transferencias de Recursos, posterior a la firma digital, de los objetos de gastos del Nivel 50 Inversiones, Nivel 61 Productos Alimenticios, Nivel 62 Medicamentos y Otros, Nivel 63 Combustibles, Nivel 70 Otros, solicitadas por las dependencias encargadas de la confección de legajos. • Control y Verificación de Comprobantes de pagos por Servicios Personales y la carga correspondiente al Sistema de Servicios Personales de la Institución. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E.



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinador de Procesos Internos
OBJETIVO DEL CARGO	Coordinar y supervisar dentro del marco legal las liquidaciones de haberes del funcionario permanente, personal contratado y de funcionarios comisionados, controlar el cumplimiento de las normas establecidas en las resoluciones, reglamentos y disposiciones emanadas de la autoridad superior y verificar todos los documentos sean procesados cumpliendo los plazos establecidos.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tesorería Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de procesos internos • Departamento de liquidación de salarios permanentes • Departamento de análisis y aplicación de embargos judiciales • Departamento de liquidación de jornales • Departamento de carga de datos personal contratado • Departamento de informes y extractos personal contratado • Departamento de liquidación de bonificaciones y gratificaciones • Departamento de mesa de entrada e informes de embargos judiciales • Departamento de carga de datos personal permanente • Departamento de informe y extracto personal permanente • Departamento de honorarios profesionales • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones vigentes,
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar y controlar los procesos administrativos orientado al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
- Controlar y verificar la disponibilidad presupuestaria para las liquidaciones de los distintos Objetos del Gasto a ser ejecutados.
- Supervisar que todos los documentos que ingresen a la Coordinación sean tramitados en la brevedad posible, así como la adecuada distribución y archivo de los mismos.
- Fomentar que las informaciones que acceden a la Coordinación sean tratadas de manera discreta y confidencial.
- Participar de las reuniones de trabajo delegadas por las Autoridades Superiores, dentro y fuera de la Institución.
- Planificar conjuntamente con las dependencias a cargo, los recursos y actividades a ser desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Coordinar con los funcionarios a cargo la programación de las vacaciones, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Coordinación.
- Verificar y aprobar la conformación de legajos en cuanto a las documentaciones y reglamentaciones de la Contraloría General de la República u otros órganos de control que así lo requieran.
- Elaborar descargos derivados de las consideraciones u observaciones elevadas por la Dirección de Control Interno, la Auditoría Interna Institucional,
- Establecer y velar el cumplimiento de las funciones de los funcionarios a cargo.
- Conocer el marco legal e Institucional, así como las normas y procedimientos legales vigentes que rigen en la materia.
- Generar Órdenes de Pago para el pago por Red Bancaria y/o Cuenta Administrativa

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA

Lic. Cynthia Alonso M.
Directora
Dirección de Tesorería

Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General



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

- Elaborar el Informe mensual y anual en formato Excel y PDF a ser publicado en la página WEB institucional.
- Confeccionar Notas, Memos e Informes Técnicos y Especiales inherentes a la dependencia solicitados por las Autoridades Superiores.
- Mantener informado a las Autoridades Superiores todo lo referente a las actividades y novedades de la Coordinación.
- Resguardar equipos, materiales y útiles pertenecientes a la Coordinación
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuáles sea designado.
- Cumplir con las disposiciones legales y las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por las Autoridades Superiores.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA

 *Lic. Cynthia Alonso M.*
Directora
Directora de Tesorería - J.E.






Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Liquidación de Salarios Permanentes
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar y liquidar los Salarios de los funcionarios permanentes según los informes remitidos por la dirección de RR.HH.
RELACIONES/SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Revisar los datos de los pagos pendientes (actualizar y verificar si se tiene todo lo requerido para su liquidación correspondiente)
- Imprimir las planillas de descuentos varios, embargos, multas para el legajo correspondiente
- Responder providencias provenientes de la Dirección de Tesorería (salarios percibidos, salarios pendientes etc.)
- Atender las consultas realizadas por los funcionarios (telefónico y personal)
- Archivar de documentos varios
- Verificar los informes y memos de nombramientos y o ascensos, proceder al cambio en el sistema de tesorería, imprimir planilla y controlar las mismas para su posterior liquidación.
- Cargar y controlar los descuentos, embargos, multas, suspensiones, de los funcionarios.
- Proceder a la liquidación correspondiente al objeto del gasto 111 (Sueldo) y el objeto del gasto 113 (Gastos de representación) mensual, posteriormente informar a la dirección sobre los salarios pendientes y pagados.
- Elaborar la Solicitud para la Obligación y STR
- Armado de legajo del objeto del gasto 111 (sueldo) y objeto del gasto 113 (gastos de representación) para rendición según resolución Contraloría General de la Republica N° 653/2008
- Elaborar planillas (copias) mensualmente para el archivo y posterior control para el aguinaldo
- Controlar las planillas de enero a diciembre para la liquidación correspondiente a aguinaldo
- Realizar la Liquidación del aguinaldo objeto del gasto 111 (sueldo)
- Realizar la Liquidación del aguinaldo objeto del gasto 113 (gastos de representación)
- Imprimir las planillas y armado de legajo del objeto del gasto 114 (aguinaldo) para rendición según resolución Contraloría General de la Republica N° 653/2008
- Realizar el Informe anual de todo lo pagado (Sueldo, Gastos de Representación y Aguinaldo).

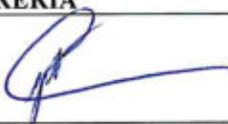
ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p>Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TESORERIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS OPERATIVOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de análisis y aplicación de Embargos Judiciales
OBJETIVO DEL CARGO	Dar Cumplimiento a los Oficios Judiciales en concepto de Embargo de salario y brindar información solicitada por los funcionarios o juzgado en referencia a los embargos aplicados y pendientes
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena redacción, comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones vigentes, leyes y códigos laborales. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los oficios judiciales de embargos preventivos y ejecutivos. • Realizar la proyección del importe a ser descontado mensualmente del salario del funcionario hasta la cancelación del monto total embargado. • Cargar los datos al Sistema (Importes, códigos y juicios). • Realizar la migración de embargos al sistema integrado de administración financiera. • Controlar los embargos procesados. • Elaborar e imprimir de planillas judiciales (circunscripción de capital e interior). • Elaborar e imprimir de Órdenes de Pagos por cuenta administrativa. • Realizar la confección de cheques para pagos de haberes procesados por cuenta administrativa, pagos a los partidos políticos, depósito de embargos, etc. • Imprimir el listado de cheques. • Realizar el Informe mensual de cheques pagados y anulados. • Realizar el Informe mensual de embargos depositados. • Elaborar los informes de los embargos cancelados y pendientes de aplicación. • Contestar los informes solicitados al embargo de salario del funcionario afectado. • Elaborar el archivo interno de los oficios y mandamientos judiciales cancelados, no cancelados y pendientes de aplicación. • Armar los legajos de los embargos depositados para rendición. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p style="text-align: center;"><i>Lic. Cynthia Alonso M.</i> Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

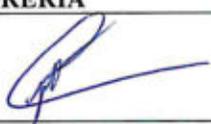
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS OPERATIVOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Liquidación de Jornales
OBJETIVO DEL CARGO	Elaborar y controlar el informe de pago de jornales para su posterior liquidación y establecer los mecanismos administrativos necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago personal contratado
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y controlar el informe de pago de jornales para su posterior liquidación. • Verificar la planilla de Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) para pago en Red Bancaria y Cuenta Administrativa. • Realizar impresión de planillas de Jornales, multas, descuentos, IVA, y resumen de liquidación. • Confeccionar el legajo del Objeto del Gasto 144 para su posterior liquidación. • Enviar los extractos a Magistrados y funcionarios de la Institución. • Elaborar pedidos de útiles de oficina al departamento de bienes de consumo • Controlar los descuentos varios enviados por los diferentes gremios. • Preparar y controlar el listado de multas con la liquidación. • Resguardar equipos, y administrar los materiales y útiles de la oficina. • Enviar para autenticación las copias de Resoluciones que autorizan los descuentos y los pagos de haberes. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p>Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 

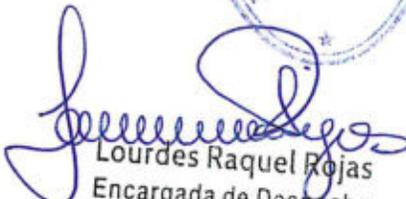

 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento carga de Datos Personal Contratado
OBJETIVO DEL CARGO	Carga de datos personales y administrativos del personal contratado en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH)
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco legal, así como las normas y procedimientos Institucionales vigentes que rigen en la materia. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cargar los datos administrativos de personal contratado (Periodo contractual, salario, categoría, código de contrato, etc.) • Realizar los pedidos de cancelación de cuentas bancarias. • Rectificar los datos personales. • Solicitar cuentas bancarias. • Elaborar Memorando y Notas. • Supervisar los datos registrados en SINARH. • Verificar los códigos de concurso o excepción para el ingreso a la función pública. • Dar de baja administrativa en caso de desvinculación, renuncia, rescisión de contratos, fallecimiento, etc. • Rectificar salario de los contratados en caso de ascenso. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p><i>Lic. Cynthia Alonso M.</i> Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 




Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS OPERATIVOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Informes y Extractos Personal Contratado
OBJETIVO DEL CARGO	Expedir los extractos de los funcionarios contratados con sus respectivas autorizaciones y Cedula de Identidad actual y atender a consultas de los funcionarios.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco legal, así como las normas y procedimientos Institucionales vigentes que rigen en la materia. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Expedir los extractos de los funcionarios contratados con sus respectivas autorizaciones y Cedula de Identidad actual. • Verificar los datos del solicitante para la entrega de extractos. • Realizar atención personalizada a funcionarios de la Institución ante las consultas realizadas. • Realizar el Pago de haberes en cheques a funcionarios sin cuenta activa. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA

Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E.




 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Liquidación de Bonificaciones y Gratificaciones
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar y liquidar los beneficios de los funcionarios permanentes y comisionados según los informes remitidos por la dirección de RR.HH.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones vigentes
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Verificar si los informes de pagos remitido por la Dirección de Recursos Humanos cumplen con las reglamentaciones vigentes.
- Cargar, importar y liquidar los objetos del gasto 123, 131, 133, 137 y 199
- Imprimir y verificar la planilla de Solicitud de Transferencia de Recursos (STR).
- Controlar las S.T.R. con su respectiva Orden de Pago a ser enviadas para la firma del Habilitado Pagador y el Ordenador de Gastos
- Monitorear las acreditaciones de los descuentos varios y cuenta administrativas para los fines pertinentes.
- Verificar el listado de descuentos, recibos de dinero y las Órdenes de Transferencia.
- Redactar e imprimir Notas, Memos e Informes Varios inherentes a la dependencia.
- Elaborar y controlar los legajos de los pagos realizados en los distintos objetos de gastos que corresponde a beneficios de funcionarios permanentes y comisionados.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área trabajo.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuáles sea designado.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por el Coordinador o por la Autoridad Superior.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA

Lic. Cynthia Alonso M. <i>Directora</i> <i>Dirección de Tesorería - J.E.</i>




Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS OPERATIVOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de mesa de entrada e informes de embargos judiciales
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar y cargar en el sistema de mesa de entrada de todos los documentos a fin de dar cumplimiento a los Oficios Judiciales en concepto de Embargo de salario y Brindar información solicitada por los funcionarios o juzgado en referencia a los embargos aplicados y pendientes
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena redacción, comunicación oral y escrita. Conocimiento de la Ley de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones vigentes, leyes y códigos laborales. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y cargar en el sistema de mesa de entrada de todos los documentos que ingresan en la coordinación • Dar lectura y aplicar de los oficios judiciales de embargos preventivos, ejecutivos y de asistencia alimenticia. • Realizar la proyección del importe a ser descontado mensualmente del salario del funcionario hasta la cancelación del monto total embargado. • Cargar los datos e importación al Sistema (Importes, códigos y juicios). • Controlar los embargos aplicados. • Elaborar el informe mensual de embargos depositados. • Elaborar los informes de los embargos cancelados y pendientes de aplicación. • Contestar los informes solicitados en referencia al embargo de salario del funcionario contratado • Elaborar el archivo interno de los oficios y mandamientos judiciales cancelados, no cancelados y pendientes de aplicación. • Armar los legajos de los embargos depositados para rendición.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p style="text-align: center;">Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS OPERATIVOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento carga de datos Personal Permanente
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar la carga de datos personales y administrativos del personal permanente en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH)
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

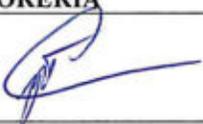
COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco legal, así como las normas y procedimientos Institucionales vigentes que rigen en la materia.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES

- Realizar la carga y las consultas en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH) las altas y bajas, migración masiva de datos, traslados, registros de funcionarios en dependencia.
- Pedidos de cancelación de cuentas bancarias.
- Pedidos de Rectificación de datos del Sinarh.
- Solicitar cuentas bancarias.
- Redactar e imprimir Notas, Memos e Informes Varios inherentes a la dependencia.
- Carga de datos administrativos de funcionarios permanentes y contratados.
- Verificación y carga de plan de caja.
- Carga de comisionamientos.
- Bajas, cancelaciones y renunciaciones.
- Atención a funcionarios sobre consultas de salario y descuentos.
- Verificación de documentos.
- Mesa de entrada de documentos.
- Confección de cheques para pagos de haberes procesados por cuenta administrativa, pagos a los partidos políticos, etc.
- Impresión de listado de cheques.
- Informe mensual de cheques pagados y anulados.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA

Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E.




Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Informes y Extractos Personal Permanente
OBJETIVO DEL CARGO	Brindar informaciones de manera discreta y precisa a funcionarios permanentes y entregar los extractos a funcionarios de la Institución y comisionados
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento del marco legal, así como las normas y procedimientos Institucionales vigentes que rigen en la materia. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Expedir los extractos mensual y consolidado con Autorizaciones respectivos y Cedula de Identidad actual. • Verificar los datos del solicitante para la entrega de extractos. • Realizar y llevar un control de los extractos ya expedidos. • Atención personalizada a funcionarios permanentes de la Institución ante las consultas realizadas. • Pago de haberes en cheques a funcionarios sin cuenta activa. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p><i>Lic. Cynthia Alonso M.</i> Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

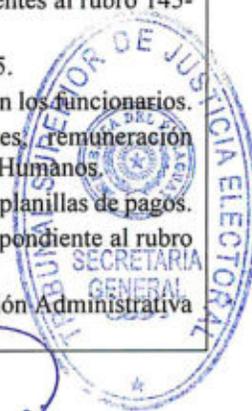
NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Honorarios Profesionales
OBJETIVO DEL CARGO	Planificar, coordinar y verificar los Informes de Pagos, correspondientes al Rubro de Honorarios Profesionales, para realizar los procesos de ejecución correspondiente a las obligaciones de pago, según las normas legales vigentes aplicables.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Procesos Internos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, discreción, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas, buena comunicación oral y escrita. Conocimientos de la reglamentación, las normas y demás disposiciones legales que rigen el proceso de la administración financiera del sector público, con énfasis en los de tesorería. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear y Organizar el archivo documental de los funcionarios del Rubro 145. • Monitorear los comunicados del SINARH (Ministerio de Hacienda). • Recepcionar y verificar los documentos de nuevos funcionarios, para preparar su cartilla correspondiente que debe ser enviada para la firma del responsable de la entidad solicitante y luego para poder ser enviada a su habilitación del IDAP correspondiente. • Recepcionar los documentos entregados por los funcionarios del R.145-Honorarios Profesionales. • Verificar y controlar los informes de Servicios Profesionales de los funcionarios del Rubro 145- Honorarios Profesionales. • Recepcionar la Declaración Jurada Form. 120 IVA., de los funcionarios del Rubro 145- Honorarios Profesionales. • Recepcionar, controlar y organizar los Recibos de Dinero de los funcionarios del Rubro 145- Honorarios Profesionales. • Recibir planillas de asistencia correspondiente a los funcionarios. • Recibir comprobantes de retención de la dirección de contabilidad, correspondiente a los funcionarios. • Recepción y verificación de los comprobantes de pago. • Recepción de las solicitudes de transferencias de recursos. • Cargar los números de recibos correspondientes a las facturas obligadas cada mes, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa. • Controlar el cumplimiento de todas las documentaciones que contienen los legajos correspondientes al rubro 145- Honorarios Profesionales. • Realizar los reclamos correspondientes a las documentaciones, de los funcionarios del rubro 145. • Completar los legajos con las documentaciones correspondientes del rubro 145, conforme acercan los funcionarios. • Recepcionar los informes de pagos; tanto de Sueldos, Bonificaciones y gratificaciones, remuneración extraordinaria, de los contratados afectados al rubro 145, remitido por la dirección de Recursos Humanos. • Controlar dichos informes, constatando todos los datos de los contratados para luego preparar las planillas de pagos. • Verificar los informes para luego poder llamar a cada funcionario para acercar su factura correspondiente al rubro 145. • Cargar los datos de la factura de cada funcionario del rubro 145 en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para su posterior proceso de ejecución de pago.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA
 Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E.


Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General



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

- Procesar, ejecutar y obligar, imprimir y verificar las planillas de solicitud de transferencia de recursos para cada factura correspondiente a cada funcionario para luego remitir a la dirección de contabilidad, para su proceso correspondiente.
- Recibir de la coordinación de recursos financieros la STR correspondiente generada para luego poder generar las órdenes de pago en el SINARH-RED BANCARIA de cada una de las solicitudes de transferencias y verificar cada una de ellas.
- Remitir a la dirección de tesorería las STR y Órdenes de Pago para los firmantes correspondientes.
- Preparar las planillas de pagos correspondientes al aguinaldo del rubro 145, concerniente a sueldo, bonificaciones, remuneración extraordinaria u otros beneficios que hubiere.
- Verificar y constatar dichas planillas de pagos correspondientes al aguinaldo proporcional.
- Cargar al Sistema Integrado de Gestión Administrativa, los datos de pago para procesar y ejecutar las obligaciones de cada uno de los funcionarios del rubro 145, correspondiente al pago del aguinaldo proporcional.
- Remitir a la dirección de contabilidad y luego se espera la devolución de los mismos para poder generar en el SINARH-RED BANCARIA; las órdenes de pago de cada una de las solicitudes de transferencias referente al aguinaldo.
- Verificar las órdenes de pago generadas de aguinaldo, para luego remitir a la dirección de tesorería para las firmas correspondientes.
- Verificar el cumplimiento de las ejecuciones realizadas y desarrollar las demás funciones afectadas al cargo, dispuestas por la Dirección.
- Hacer gestiones en los bancos para depósitos de cheques.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA

 *Lic. Cynthia Alonso M.*
Directora
Dirección de Tesorería - J.E.






Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Coordinación de Análisis y Gestión Bancaria, Pagos a Partidos Políticos, Servicios Básicos e Impuestos.
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar las tareas relativas al manejo de la cuenta bancaria administrativa; gestionar las aperturas y cancelaciones de cuentas del personal permanente y contratado, realizar los pagos a las distintas agrupaciones políticas, procesar y monitorear todos los pagos a servicios básicos e impuestos de la institución y realizar las conciliaciones bancarias a ser remitidas a la Dirección de Contabilidad.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Tesorería Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de verificación de documentos de descuentos y gestiones administrativas y bancarias • Departamento de pagos de servicios básicos y otros pagos • Departamento de pagos de impuestos y otros pagos • Departamento de pagos a partidos y movimientos políticos • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.

COMPETENCIAS REQUERIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión, organización, liderazgo, discreción, proactividad, trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal y trabajo bajo presión. • Conocimientos básicos: Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Capacitación en Manejo de Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda; y Capacitación en Manejo de Sistema de Pago a Proveedores y Servicios Básicos institucional. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar, organizar, distribuir, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas de los Departamentos a cargo, fomentando el desarrollo técnico del funcionario, orientado al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia. • Realizar todos los trámites, gestiones y consultas relacionados a la Dirección de Tesorería ante el Ministerio de Hacienda, Banco Nacional de Fomento y Secretaría de la Función Pública. • Organizar y mantener el archivo documental e informático de la Coordinación de Análisis y Gestión Bancaria, Pagos a Partidos Políticos, Servicios básicos e Impuestos. • Seguimiento de movimientos de todas las Solicitudes de Transferencias de Recursos (Str's) remitidas al Ministerio de Hacienda, y el posterior informe a la Dirección de Tesorería. • Control de las Solicitudes de Apertura de Cuentas bancarias (Altas) de los funcionarios de la institución, según informe y pedido de la Dirección de Recursos Humanos. • Control de las Solicitudes de Cancelación de Cuentas bancarias (Bajas) de los funcionarios de la institución, según informe y pedido de la Dirección de Recursos Humanos. • Recepción, verificación y custodia de talones de cheques emitidos DE LA Cuenta Administrativa N° 941001/0 "Tribunal Superior de Justicia Electoral". • Atender las consultas de los demás sectores de la Justicia Electoral y de terceros. • Mantener informado a la Dirección de Tesorería respecto de las actividades y novedades de la Coordinación de Análisis y Gestión bancaria, Pagos a Partidos Políticos, Servicios básicos e Impuestos, a través de informes periódicos. • Retirar el Extracto bancario mensual, impreso y en soporte magnético, del Banco Nacional de Fomento. • Realizar mensualmente la conciliación bancaria de la Cta. Cte. Administrativa N° 941001/0 "Tribunal Superior de Justicia Electoral". • Elaborar el listado de cheques mensual, y remitir junto con el Extracto bancario a la Dirección de Contabilidad para la conciliación bancaria institucional. • Realizar informes relativos a la conciliación bancaria, y remitir a la Dirección de Auditoría para su control respectivo.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA


Lic. Cynthia Alonso M.
 Directora
 Dirección de Tesorería - J.E.





 Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TESORERIA	

- Recepción de las facturas correspondientes a Servicios Básicos: ANDE, ESSAP, COPACO, CORREOS, IMPUESTOS y TASAS ESPECIALES para su carga, verificación y proceso.
- Elaborar los Legajos correspondientes a Servicios Básicos, Impuestos y Tasas Especiales.
- Realizar el cuidado permanente de los equipos y programas informáticos de la, solicitando su mantenimiento y actualización a la Dirección de Informática.
- Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas de la Autoridad Superior.
- Promover y desarrollar, con los medios disponibles, la eficiencia de los servicios de la Dirección de Tesorería.
- Llevar estadísticas de los trabajos realizados en la Coordinación, e informar sintéticamente a la Dirección de Tesorería y atender las consultas de los demás sectores de la Justicia Electoral y de terceros.
- Mantener informado a la Dirección de Tesorería respecto de las actividades y novedades de la Coordinación de Análisis, Gestión bancaria y Pagos a Partidos Políticos, Servicios básicos e Impuestos, a través de informes técnicos.
- Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a la Coordinación de Análisis, Gestión bancaria y Pagos a Partidos Políticos, Servicios básicos e Impuestos, sean tramitados cumpliendo los plazos establecidos.
- Elaborar y presentar anualmente y acorde a las necesidades los cambios, modificaciones y/o actualización de la Reglamentación Interna y manuales a ser utilizados durante el año, aplicando la política de mejora continua y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- Manejar el Sistema Integrado de Recursos Humanos del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Redactar e imprimir Notas, Memos e Informes Técnicos y Especiales inherentes a la dependencia solicitados por las Autoridades Superiores.

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA

 *Lic. Cynthia Alonso M.*
Directora
Dirección de Tesorería - J.E.






Lourdes Raquel Rojas
Encargada de Despacho
Secretaría General

	JUSTICIA ELECTORAL	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE Nº 14/2022
	AREA ADMINISTRATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Versión 01
	DIRECCION DE TESORERIA	

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Verificación de Documentos de Descuentos y Gestiones Administrativos y Bancarias.
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar las tareas relativas al manejo de la cuenta bancaria administrativa de la Institución, monitoreo de los movimientos de transferencias por Red bancaria, procesamiento y control de los Descuentos a gremios y en todos los trámites bancarios y administrativos ante el Ministerio de Hacienda, BNF u otras entidades, a fin de dar seguimiento a los pedidos de Altas y Bajas de funcionarios, y demás trámites.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de análisis y gestión bancaria, pagos a partidos políticos, servicios básicos e impuestos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Capacitación en Manejo de Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda; y Capacitación en Manejo de Sistema de Pago a Proveedores y Servicios Básicos institucional. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, verificar y dar seguimiento de todas las Planillas de Descuentos remitidas por los Gremios y Asociaciones para el descuento a funcionarios, a fin de corroborar que los mismos estén avalados por las autorizaciones correspondientes firmadas por cada afectado. • Verificarlos mismos para remitir a la Coordinación de Procesos Internos para su proceso correspondiente. • Recepcionar y verificar los documentos que respalden la constitución legal de cada Gremio o Asociación y los demás documentos requeridos conforme a la Ley de Presupuesto y a las reglamentaciones legales vigentes. • Dar seguimiento ante el Ministerio de Hacienda, BNF u otro ente, de todos los documentos remitidos para su trámite correspondiente. • Recepcionar, procesar, dar seguimiento e informar los movimientos de las Solicitudes de Transferencia de Recursos por Red Bancaria. • Recepcionar, procesar, dar seguimiento e informar los movimientos de las Solicitudes de Transferencia de Recursos por Cuenta Administrativa. • Procesar y remitir las Notas de Créditos del Banco Nacional de Fomento a las dependencias que correspondan, según a las fechas de acreditaciones, cumpliendo con los plazos establecidos. • Preparar informes técnicos referentes a las transferencias bancarias. • Atender las consultas de los demás sectores de la Justicia Electoral y de terceros. • Informar sobre las autorizaciones recibidas, verificadas y procesadas. • Mantener actualizado el archivo físico e informático de las Autorizaciones de Descuentos. • Realizar todos los trámites administrativos u otras tareas solicitadas por su superior. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p><i>Lic. Cynthia Alonso M.</i> Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 



Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Pagos de Servicios Básicos y Otros Pagos.
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar, procesar, dar seguimiento y cargar en el sistema todas las facturas de Servicios Básicos u otros pagos, que son recibidos en la Coordinación de Análisis y Gestión Bancaria, a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales.
RELACIONES/ SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de análisis y gestión bancaria, pagos a partidos políticos, servicios básicos e impuestos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Capacitación en Manejo de Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda; y Capacitación en Manejo de Sistema de Pago a Proveedores y Servicios Básicos institucional. Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, procesar, dar seguimiento y cargar en el sistema todas las facturas de Servicios Básico u otros pagos, recibidos en la Coordinación de Análisis y Gestión Bancaria. Colaborar con la Coordinación en la elaboración de Solicitudes de Altas de cuentas a Funcionarios incorporados a la Institución, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos. Elaborar Solicitudes de Cancelación de Cuentas de Funcionarios salientes de la Institución, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos. Elaborar las solicitudes de inclusión en la tabla de la doble remuneración de funcionarios ante la Secretaría de la Función Pública. Remitir y monitorear las notas de inscripción de funcionarios en el IDAP, presentadas ante el Ministerio de Hacienda. Organizar y mantener en custodia el archivo documental. Otras tareas asignadas por su superior. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p>Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería - J.E.</p> 



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Pagos de Impuestos y Otros Pagos.
OBJETIVO DEL CARGO	Recepcionar, procesar y cargar en el sistema de facturas de Impuestos u otros pagos a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones y dar seguimiento y elevar informes de las transferencias de pagos de impuestos.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de análisis y gestión bancaria, pagos a partidos políticos, servicios básicos e impuestos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Capacitación en Manejo de Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda; y Capacitación en Manejo de Sistema de Pago a Proveedores y Servicios Básicos institucional. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, procesar, dar seguimiento y carga en el sistema de facturas de Impuestos u otros pagos. • Recepcionar y enviar los documentos en distintas reparticiones de la Institución. • Promover y controlar que todos los documentos dirigidos al Departamento de Coordinación de Análisis, Gestión bancaria y Pagos a Partidos Políticos, Servicios básicos e Impuestos sean tramitados cumpliendo los plazos establecidos. • Mantener informado a la Coordinación sobre las acreditaciones en el Ministerio de Hacienda. • Recepción de las facturas correspondientes a los Impuestos de la institución u otros pagos. • Otras tareas asignadas por su superior. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA	
	<p>Lic. Cynthia Alonso M. Directora Dirección de Tesorería</p> 



 Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaria General

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

NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN	MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Jefe/a de Departamento de Pagos a Partidos y Movimientos Políticos.
OBJETIVO DEL CARGO	Controlar y verificar los cálculos para el pagos a Partidos Políticos proveídos por la Coordinación de Financiamiento Político y verificar el pago de Aportes Estatales y Subsidios Electorales a las distintas agrupaciones políticas.
RELACIONES / SUBORDINADO	Responsabilidad ante: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de análisis y gestión bancaria, pagos a partidos políticos, servicios básicos e impuestos Autoridad directa sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades: Capacidad de gestión y organización, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, relacionamiento interpersonal. • Conocimientos básicos: Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Capacitación en Manejo de Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda; y Capacitación en Manejo de Sistema de Pago a Proveedores y Servicios Básicos institucional. • Valores Institucionales: Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar de cálculos de pagos a los Partidos Políticos proveídos por la Coordinación de Financiamiento Político. • Verificar los legajos de Partidos Políticos remitidos por la Coordinación de Financiamiento político, adjuntar recibos, planillas, listado de cheques y demás documentos. • Realizar las retenciones de Embargos a las agrupaciones políticas según los mandamientos jurídicos recepcionados, y proceder a los depósitos correspondientes. • Preparar de Planillas de Pagos Partidos Políticos. • Realizar informes de Partidos Políticos solicitados por terceros. • Mandar confeccionar los cheques para los pagos a Partidos Políticos una vez acreditado. • Gestionar el proceso de pago con los representantes autorizados de cada agrupación política, entregando los cheques al representante autorizado por cada Partido. • Mandar confeccionar los cheques de los embargos a los Partidos Políticos. • Mantener informado a la Dirección de Tesorería sobre las acreditaciones en el Ministerio de Hacienda y los pagos respectivos. 	

ELABORADO POR: DIRECCION DE TESORERIA
 Lic. Cynthia Alonso M. <i>Directora</i> Dirección de Tesorería - J.E.




Lourdes Raquel Rojas
 Encargada de Despacho
 Secretaría General