

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONDUCCION SUPERIOR</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Director/a de la Dirección de Contabilidad</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<p>Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la registración contable, con base en normas y principios de Contabilidad del Sector Público. Elaborar los estados financieros, proveer información contable, integral y confiable de los procesos de registración contable que facilite la toma de decisiones a las autoridades de la Institución.</p> <p>Coadyuvar a las Coordinaciones Generales a su cargo, en la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, operativos, y otras de orden general que afecten a la competencia de la Dirección, acorde con las disposiciones y normativas que rigen en la materia, a los efectos de contribuir a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos, planes y funciones institucionales.</p>
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>• Coordinación General de Administración y Finanzas</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Secretaría.</li> <li>• Coordinación General de Procesos Contables</li> <li>• Coordinación de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Servicios Personales.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de MECIP y Control de Operaciones.</li> <li>• Coordinación de Servicios Básicos.</li> <li>• Coordinación de Proveedores.</li> <li>• Coordinación de Viáticos e Información Externa.</li> <li>• Coordinación de Imputación Contable y Fondo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Imputación Contable y Fondo Fijo.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Información Contable. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Informes Internos.</li> <li>• Departamento de Documentación Interna.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas</li> <li>• Coordinación de Planificación de Procesos.</li> <li>• Coordinación de Procesos Informáticos e Informes Externos.</li> <li>• Coordinación de Procesos Contables y MECIP.</li> <li>• Coordinación de Archivo.</li> <li>• Coordinación de Proveedores y Aspectos Legales.</li> <li>• Coordinación de Secretaría.</li> <li>• Coordinación de Servicios Personales y Procesos Informáticos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Verificación Documental.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación General de Liquidación y Rendición de Viáticos</li> <li>• Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Mesa de Entrada de Solicitudes de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Departamento de Elaboración de Resoluciones de Pago de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Departamento de Elaboración de Resoluciones de Comisionamiento de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Departamento de Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Departamento de Verificación y Apoyo para Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada de Informes y Rendición de Cuentas de Viáticos Nacionales.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Liquidación de Viáticos Internacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Liquidación y Generación de Órdenes de Pago de Viáticos Internacionales.</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada de Solicitudes de Viáticos Internacionales.</li> </ul> </li> </ul>

**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
Directora  
Dirección de Contabilidad

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Departamento de Secretaría Privada.
- Departamento de Control de Documentos, Liquidación y Legajos de Viáticos Nacionales.
- Departamento de Control de Documentos, Liquidaciones y Legajos de Viáticos Internacionales.
- Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de análisis y generación de resultados adecuados y oportunos.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, buen manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, disposiciones impositivas vigentes, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Gestión y Operación Básica del Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE), Ley del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Procesar información contable y financiera en forma clara y confiable, para su presentación a la Coordinación General y/o Dirección General de Administración y Finanzas, al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República.
  - Verificar y aprobar las imputaciones presupuestarias y registraciones contables de las operaciones realizadas por los funcionarios, cuidando que las mismas reúnan todos los requisitos legales, fiscales e institucionales.
  - Hacer seguimiento y control de la ejecución del Plan de Caja asignado a la Institución, en coordinación con la Dirección de Tesorería.
  - Evaluar, aprobar y proponer en su caso las acciones correctivas sobre el comportamiento de las cuentas contables.
  - Llevar un control de los saldos de las Solicitudes de Transferencias de Recursos de Aportes y Subsidios a los Partidos Políticos, generados por cuenta administrativa.
  - Monitorear la actualización mensual de las registraciones contables de la cuenta Existencia de Bienes de Consumo, de acuerdo al informe presentado por las dependencias responsables.
  - Verificar la correcta registración contable e imputación de las facturas de Fondo Fijo o Caja Chica Institucional.
  - Asegurar y controlar que todos los datos y registros contables de las Obligaciones sean cargados correctamente al Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), en forma oportuna y confiable, atendiendo la correcta imputación contable, sus respectivas retenciones de impuestos, afectación a las cuentas y conceptos que correspondan, y que los mismos reúnan los requisitos legales exigidos y estén debidamente respaldados con las documentaciones exigidas.
  - Supervisar la actualización permanente en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) de los registros contables de Ingresos y Egresos.
  - Firmar Balances, Estados de Resultados, Notas a los Estados Contables, Comprobantes de Pago de Proveedores, Listado de Control de Documentos de Obligación y Egresos, imputación contable en el FC14 "Nota de Recepción de Elementos en Depósito", entre otros reportes y documentos originados en la Dirección, previa verificación del contenido de los mismos.
  - Acompañar y supervisar las operaciones de liquidación contable de los asientos de apertura y de cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, velar por la contabilización total de los compromisos pendientes de pago, la programación de los asientos de ajustes y la cancelación de las cuentas de resultados utilizados, verificando su exactitud.
  - Verificar que la contabilización de las operaciones patrimoniales solicitadas por la Dirección de Patrimonio, sean registradas correctamente.
  - Verificar la conciliación bancaria contable mensual de la cuenta administrativa de la Institución y el informe de los estados contables y presupuestarios generados mensualmente, previa firma digital y remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
- Participar en las capacitaciones relacionadas al sistema contable, financiero, patrimonial y áreas afines, conforme a las normativas vigentes en el sector público.

ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD

C.P. Sonia B. Segovia  
Directora  
Dirección de Contabilidad

Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaria General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Atender las consultas evacuadas por otras Direcciones de la Institución sobre temas relacionadas al área de competencia.
- Mantener el archivo físico de los documentos de la Dirección organizado y actualizado, incluyendo Leyes, Decretos, Resoluciones y otras normativas aplicables a las funciones de la Dirección, de los últimos tres años y de los anteriores años coordinar con la Coordinación de Secretaría el envío al archivo definitivo previa digitalización de los mismos.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales e impositivas que afectan a la Dirección, vigilar su cumplimiento e informar a la Coordinación General y/o Dirección General de Administración y Finanzas las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Realizar las gestiones necesarias que le fueren encomendadas, ante las instancias correspondientes del Ministerio de Hacienda y otras Instituciones del sector público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección.
- Elaborar informes semestrales y/o anuales conforme al requerimiento de la Resolución CGR N° 677/2004, 250/2020 y las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual a solicitud de la Dirección de Presupuesto, proponiendo las necesidades de su Dirección para adquisición de equipos, bienes muebles, de consumos e insumos, mantenimientos y reparaciones de equipos y muebles, a fin de ser elevado a consideración de la Coordinación General y/o Dirección General de Administración y Finanzas.
- Apoyar a las Coordinaciones Generales a su cargo y otras Direcciones en las actividades desarrolladas, cuando así se requiera.
- Hacer seguimiento del proceso de rendición de cuentas, asegurando de que todos los legajos cuenten con los documentos de respaldo requeridos en la Guía Básica de la Contraloría General de la República o la dispuesta por la institución, por cada Solicitud de Transferencia de Recursos.
- Facilitar los legajos de rendición de cuentas a los organismos de control internos y externos a través de la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas, respecto a la ejecución presupuestaria de los gastos erogados por la institución.
- Monitorear que las Solicitudes de Viáticos Nacionales e Internacionales y sus pagos respectivos sean procesados y liquidados acorde a las disposiciones establecidas en la reglamentación interna y las que rigen en la materia, y que los Informes de Viáticos y Movilidad a ser presentados a la Contraloría General de la República (CGR), en la Institución o fuera de ella, se realicen en tiempo y forma.
- Generar Orden de Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH), cuando así se requiera.
- Supervisar que todos los documentos que ingresen a la Dirección sean tramitados en la brevedad posible.
- Estudiar y sugerir a las Autoridades Superiores las opciones de solución para los inconvenientes presentados en el desarrollo de las actividades, o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y procedimientos en uso.
- Controlar la adecuada utilización de los documentos de la Dirección en forma confidencial, así como la distribución controlada y archivo de los mismos.
- Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades conferidas.
- Participar de las reuniones de trabajo delegadas por las Autoridades Superiores, dentro o fuera de la Institución.
- Planificar conjuntamente con las Coordinaciones Generales a cargo, las actividades a ser desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Coordinar con las Coordinaciones Generales la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Elaborar descargos derivados de las consideraciones u observaciones elevadas por la Dirección de Control Interno, la Auditoría Interna Institucional, la Contraloría General de la República, el Tribunal de Cuentas u otros órganos de control que así lo requieran.
- Providenciar a las dependencias correspondientes las documentaciones recibidas en la Dirección para el trámite de rigor.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de los funcionarios a su cargo.
- Autenticar documentos relacionados a la Dirección en los casos requeridos.
- Redactar e imprimir Notas, Memorándums, Resoluciones e Informes Técnicos y Especiales inherentes a la Dirección, y las encomendadas por las Autoridades Superiores.
- Mantener informada a las Autoridades Superiores de todo lo referente a las actividades y novedades de la Dirección, realizando las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo, y controlar el uso racional de los mismos.
- 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 CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
Directora  
Dirección de Contabilidad



*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- 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 CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
Directora  
*Dirección de Contabilidad*



*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Secretaría</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir y apoyar a la Dirección de Contabilidad y sus dependencias en aspectos administrativos y logísticos con el fin de lograr la eficacia y eficiencia en la misma. Garantizar la coordinación y comunicación adecuada entre sus integrantes.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Contabilidad</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, buen relacionamiento interpersonal.
- Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad, Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

### FUNCIONES

- Organizar y manejar la agenda del Director.
- Recibir, sellar, registrar, administrar, archivar y custodiar las documentaciones dirigidas y/o remitidas por la Dirección de Contabilidad con sus anexos correspondientes.
- Registrar, verificar y actualizar el registro de documentos en el Sistema de Mesa de Entrada.
- Redactar e imprimir Notas, Memorándums y otras documentaciones solicitadas por la Dirección, administrando la correlatividad de la numeración y manteniendo la confidencialidad y discreción que corresponda a cada caso.
- Orientar a las personas que acuden a la Dirección, para aclaración de consultas y/o realización de trámites.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas solicitadas y autorizadas por la Dirección.
- Distribuir dentro y fuera de la Institución, Resoluciones, Memorándums, Notas, Informes, Legajos y otros documentos referentes al área.
- Recibir las solicitudes de Obligación de Servicios Personales, de Viáticos y Movilidad, de Servicios Básicos, de Aportes y Subsidios a Partidos Políticos, las facturas del personal contratado y de Proveedores, verificar y luego remitir a la Coordinación General para la preparación y distribución a los funcionarios, a fin de que sean generadas las Obligaciones correspondientes para el pago respectivo.
- Generar del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) las impresiones del reporte Listado de Control de Documentos de Obligación de todos los grupos de gastos, originado en el proceso del pago respectivo para firma del Director.
- Elaborar el Formulario de requerimientos y necesidades de equipos, materiales y útiles de la oficina, las devoluciones de bienes en desuso o averiados, así como la coordinación de los trabajos de mantenimiento en general o reparación de los equipos y muebles, previa autorización de la Dirección.
- Coordinar con las áreas la realización de digitalización de los documentos de la Dirección, con más de 3 años de antigüedad al año vigente y resguardar el archivo digital ordenado por año y dependencias.
- Mantener actualizado el directorio de números telefónicos, utilizados con mayor frecuencia por la Dirección.
- Controlar y verificar el FORC02 remitido por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Controlar los Comprobantes de Pago generados por la Dirección de Tesorería, previa firma del Director.
- Mantener informado al Director sobre las actividades y novedades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la Institución.
- Dar soporte a las diferentes áreas de la Dirección en caso de ser necesario.

**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
**Directora**  
*Dirección de Contabilidad*

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales y las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Dirección de Contabilidad o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
 Dirección de Contabilidad



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	<b>Versión 01</b>

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de Procesos Contables</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Supervisar las actividades y los procesos correspondientes a las registraciones contables generadas por las Coordinaciones y Departamentos a su cargo, vigilando que los mismos sean ejecutados en tiempo y forma, atendiendo que las imputaciones, retenciones, conceptos y afectación a las cuentas se realicen correctamente, acorde con las normativas vigentes en la materia.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Contabilidad</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Servicios Personales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Servicios Personales.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de MECIP y Control de Operaciones.</li> <li>• Coordinación de Servicios Básicos.</li> <li>• Coordinación de Proveedores.</li> <li>• Coordinación de Viáticos e Información Externa.</li> <li>• Coordinación de Imputación Contable y Fondo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Imputación Contable y Fondo Fijo.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Información Contable. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Informes Internos.</li> <li>• Departamento de Documentación Interna.</li> </ul> </li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de relacionamiento con otras áreas.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, manejo de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, disposiciones impositivas vigentes, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

**FUNCIONES**

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las Coordinaciones y Departamentos a su cargo, fomentando la capacitación permanente en el registro contable de las operaciones, el desarrollo técnico y administrativo, y supervisar el funcionamiento de dichas dependencias, así como el cumplimiento óptimo de las funciones de las mismas.
- Comunicar y socializar los regímenes operativos y trabajos a ser desarrollados por los funcionarios a su cargo, establecidos por la Dirección.
- Asignar tareas a los funcionarios a su cargo según instrucciones recibidas de la Dirección, orientar y supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
- Elaborar y presentar la Conciliación Bancaria contable mensual de la Cuenta Administrativa habilitada en el Banco Nacional de Fomento de la institución, supervisando la actualización permanente de los saldos de la misma.
- Representar e interinar a la Dirección en ausencia del Director.
- Definir con la Dirección la implementación de los procedimientos contables a ejecutar y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales asignados a los funcionarios a su cargo.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
Directora  
Dirección de Contabilidad

*Louises Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaría General



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- cargo, solicitando a la Dirección de Patrimonio la realización semestral del inventario de bienes de la Dirección.
- Supervisar y controlar que los Ingresos, Obligaciones y Egresos generados y aprobados por los funcionarios a su cargo, se registren en forma correcta, a la afectación de cuentas, retención de impuestos y conceptos que correspondan.
  - Monitorear permanentemente la actualización de los registros de las operaciones contables de la institución.
  - Verificar al cierre de cada mes los registros y conciliación de las cuentas contables.
  - Preparar mensualmente las operaciones contables a ser generadas en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) de todos los grupos de gastos y controlar que las Obligaciones realizadas por los funcionarios a su cargo sean registradas en base al Plan de Cuentas, a las normas y procedimientos de Contabilidad Pública e impositivas vigentes, y que contenga la documentación respaldatoria exigida.
  - Elaborar y presentar informes del Área Contable, solicitados por la Dirección para el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República u otras Instituciones, con la amplitud y periodicidad que sean requeridos, para lo cual es necesario mantener actualizado los registros contables.
  - Dirigir, acompañar y controlar según las directrices recibidas las operaciones de liquidación contable de los asientos de apertura y cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, la contabilización total de los compromisos pendientes de pago, la programación de los asientos de ajustes y cancelación de las cuentas de resultados utilizados, verificando su exactitud conforme con las normas y procedimientos establecidos.
  - Participar en las reuniones de trabajo a solicitud de la Dirección.
  - Aprobar los Ingresos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) correspondientes a las cuentas administrativas de la Institución.
  - Supervisar y controlar que las operaciones contables registradas como Fondo Fijo o Caja Chica Institucional se realicen correctamente.
  - Organizar y resguardar el archivo físico y digital de las documentaciones del área de competencia y mantenerlo actualizado. Asimismo, contar con una copia del archivo digital de las documentaciones entregadas para archivo definitivo.
  - Elaborar informe de evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo cuando le sea solicitado y elevar a consideración de la Dirección.
  - Elaborar anualmente Notas a los Estados Contables que debe contener el Informe anual a ser remitido al Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de República, y elevar a consideración de la Dirección.
  - Presentar a consideración de la Dirección en los casos requeridos propuesta de actualización de los sistemas creados por la Coordinación de Informática Administrativa de la Institución, así como la implementación de otros sistemas si fuere necesario, para el óptimo desarrollo de las operaciones contables realizadas en la Dirección.
  - Coordinar con los funcionarios a cargo la programación de las vacaciones del sector y remitir a consideración de la Dirección, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Dirección.
  - Atender las consultas de otras dependencias sobre temas relacionados al área de competencia.
  - Monitorear permanentemente las disposiciones legales e impositivas que afectan a la Dirección, vigilar su cumplimiento e informar por escrito a la Dirección las modificaciones o actualizaciones existentes.
  - Realizar las gestiones necesarias que le fueren encomendadas, ante las instancias correspondientes del Ministerio de Hacienda y otras Instituciones del sector público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección.
  - Monitorear permanentemente la plataforma de la Institución en el Sistema Marangatu, velando el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como el control, recepción y descargo de las notificaciones recibidas en la Sección "Marandu" de dicho sistema.
  - Mantener informado al Director referente a las actividades y novedades de la Dirección.
  - Cumplir las funciones de la Coordinación de Proveedores, en ausencia del responsable.
  - Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
  - Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.
  - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
  - Cumplir con las disposiciones legales, las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.



ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD

**C.P. Sonia B. Sugovia**  
Directora  
Dirección de Contabilidad




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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Servicios Personales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Registrar las operaciones contables de Obligaciones y los Egresos de Servicios Personales, conforme a procedimientos y normativas vigentes en la materia. Monitorear y actualizar permanentemente los Egresos del gasto señalado, que formarán parte de la documentación del legajo de rendición de cuentas del Nivel 100.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Procesos Contables</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Servicios Personales.</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad, Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

### FUNCIONES

- Controlar el contenido de las planillas de las solicitudes de Obligación de Servicios Personales recibidas de la Coordinación de Procesos Internos y el Departamento de Honorarios Profesionales, previa registración contable.
- Realizar el registro de Obligaciones de Servicios Personales y demás grupos de gastos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), asignados por la Coordinación General.
- Registrar y aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Egresos correspondientes a las Obligaciones de Servicios Personales, previa verificación de los registros, conceptos, entre otros.
- Imprimir del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) el Listado de Control de Documentos de Egresos de Servicios Personales, presentar a la Coordinación General para control previa firma del Director, y luego remitir a la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas para el anexo al legajo respectivo.
- Elaborar resumen mensual de Obligaciones y Egresos de Servicios Personales generado mes a mes, que servirá como base de datos para importar y comparar con lo registrado en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
- Cargar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) los Egresos de Servicios Personales.
- Controlar el informe de la Deuda Flotante del Ejercicio Anterior, elaborado por el Departamento de Imputación Contable y Fondo Fijo, que servirá de base para generar los Egresos de Servicios Personales correspondientes a la misma.
- Elaborar la planilla de ejecución del plan de caja mensual de Servicios Personales y Proveedores, a fin de controlar los saldos ejecutados en cada Nivel de Control Financiero.
- Controlar y verificar los datos contenidos en los Comprobantes de Pago generados por la Dirección de Tesorería, previa firma del Director.
- Controlar y verificar los datos contenidos en el FORC02 generado por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Cumplir las funciones del Departamento de Servicios Personales, en ausencia del responsable.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales, las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Dirección de Contabilidad o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
Directora  
Dirección de Contabilidad



*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Servicios Personales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<p>Coadyuvar a la Coordinación en la registración de las operaciones contables de Obligaciones y Egresos de Servicios Personales, conforme a los procedimientos y normativas vigentes en la materia.</p> <p>Asimismo, monitorear permanentemente las Solicitudes de Transferencias de Recursos pendientes de pago, a fin de generar los Egresos respectivos e imprimir el Listado de Control de Documentos de Egresos, que formará parte de la documentación del legajo de rendición de cuentas de cada gasto erogado.</p>
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Servicios Personales</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad, Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

### FUNCIONES

- Apoyar a la Coordinación en el control del contenido de las planillas de las solicitudes de Obligación de Servicios Personales recibidas de la Coordinación de Procesos Internos y del Departamento de Honorarios Profesionales, previa registración contable.
- Realizar el registro de Obligaciones de Servicios Personales y demás grupos de gastos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), asignados por la Coordinación General.
- Registrar y aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Egresos correspondientes a las Obligaciones de Servicios Personales, previa verificación de los registros, conceptos, entre otros.
- Imprimir del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) el Listado de Control de Documentos de Egresos de Servicios Personales, presentar a la Coordinación General para control previa firma del Director, y luego remitir a la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas para el anexo al legajo respectivo.
- Imprimir del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Comprobantes de Retenciones aplicadas al personal contratado y presentar a la Dirección para la firma respectiva.
- Coadyuvar a la Coordinación en la elaboración del resumen mensual de Obligaciones y Egresos de Servicios Personales generado mes a mes, que servirá como base de datos para importar y comparar con lo registrado en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
- Cargar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) los Egresos de Servicios Personales.
- Cargar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) los Comprobantes de Retenciones practicadas al personal contratado.
- Controlar y verificar los datos contenidos en los Comprobantes de Pago generados por la Dirección de Tesorería, previa firma del Director.
- Controlar y verificar los datos contenidos en el FORC02 generado por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Cumplir las funciones de la Coordinación de Servicios Personales y de la Coordinación de Secretaría, en ausencia de los responsables.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales, las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Dirección de Contabilidad o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
 Dirección de Contabilidad



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de MECIP y Control de Operaciones</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<p>Socializar en las distintas áreas de la Dirección de Contabilidad la implementación del MECIP en la Justicia Electoral, cuyo propósito es orientar a los funcionarios sobre la importancia de la concepción del Control Interno como un Sistema de adopción que ayudará a prevenir, monitorear, evaluar, corregir y mejorar la gestión de los mismos, garantizando el logro en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Asegurar que los datos registrados en las operaciones contables, contengan los documentos respaldatorios y acorde a las normativas vigentes en la materia.</p> <p>Registrar, controlar y actualizar las cuentas de Existencia de Bienes de Consumo de la institución.</p>
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Procesos Contables</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

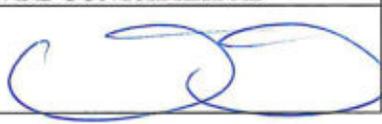
- **Habilidades:** Capacidad de gestión y análisis, organización, liderazgo, pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de relacionamiento con otras áreas.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, disposiciones impositivas vigentes, Presupuesto Público, Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

### FUNCIONES

- Coordinar con los superiores jerárquicos la realización de actividades relacionadas con la socialización del MECIP, aplicando las normativas establecidas en el manual del MECIP.
- Asistir a las reuniones de capacitación, actualización e informe, organizadas por la Coordinación del MECIP de la Justicia Electoral o fuera de ella.
- Redactar Memorándums dirigidos a la Dirección de Logística Administrativa y a la Dirección de Transporte solicitando el informe de los consumos y adquisiciones de cada mes, de los insumos y combustibles, respectivamente.
- Obligar y aprobar los asientos de actualización de la cuenta de Existencia de Bienes de Consumo, según el informe recibido de la Dirección de Logística Administrativa y de la Dirección de Transporte.
- Llevar un registro y control del saldo de la Cuenta de Existencia de Bienes de Consumo de la institución, con base en los informes presentados por las dependencias responsables, que servirá para el cotejo de los datos registrados en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
- Controlar la planilla de carga de datos de facturas de las compras realizadas por la Institución en el Sistema HECHAUKA, por mes, previa presentación a la Subsecretaría de Estado de Tributación.
- Realizar el registro de Obligaciones de Servicios Personales y demás grupos de gastos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), asignados por la Coordinación General.
- Cargar los datos de facturas de Proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y generar la planilla correspondiente al cálculo de las retenciones, para la Obligación de las mismas.
- Controlar los registros contables obligados de todos los grupos de gastos, y remitir a la Coordinación General para verificación previa aprobación de la Dirección.
- Elaborar y presentar informes del Área Contable a solicitud de la Coordinación General o Dirección.
- Controlar y verificar los datos contenidos en los Comprobantes de Pago generados por la Dirección de Tesorería, previa firma del Director.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

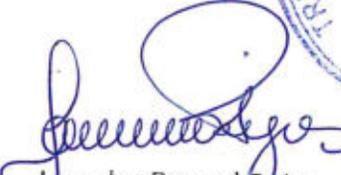
- Controlar y verificar los datos contenidos en el FORC02 generados por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales e impositivas que afectan a la Dirección, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Mantener informado a los superiores referente a las actividades y novedades de la Coordinación a cargo.
- Cumplir funciones de la Coordinación de Viáticos e Información Externa y del Departamento de Informes Internos, en ausencia de los responsables.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales, las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Dirección de Contabilidad o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
 Dirección de Contabilidad



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

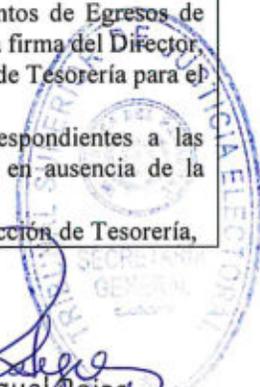
<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Servicios Básicos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Cumplir el debido proceso de operaciones durante la preparación, registro de Obligaciones y Egresos de los Proveedores de Servicios Básicos y de los Impuestos y Tasas de la Justicia Electoral, aplicando las disposiciones legales e impositivas vigentes en materia, a fin de que los informes contables reflejen datos fidedignos, oportunos y confiables sobre los pagos destinados a gastos fijos de la institución.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Procesos Contables</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión y organización, responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). Conocimiento específico referentes a Contabilidad, Presupuesto Público, disposiciones impositivas vigentes, Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y verificar las planillas, facturas y solicitudes de Obligación de Servicios Básicos e Impuestos y Tasas recibidas de la Coordinación de Análisis y Gestión Bancaria dependiente de la Dirección de Tesorería, y que las mismas contengan información fidedigna y con exactitud.</li> <li>• Planificar y coordinar el proceso de Obligación de Servicios Básicos e Impuestos y Tasas en sus distintas etapas de preparación de documentos, registro, aprobación, generación de planillas y verificación.</li> <li>• Supervisar la actualización correcta e íntegra de la carga de los registros realizados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF).</li> <li>• Generar informes detallados y actualizados sobre las cuentas contables de pagos mensuales de Servicios Básicos e Impuestos y Tasas, para lo cual deberá contar con una base de datos de dichos pagos realizados correspondientes a la Sede Central, a los Tribunales, Juzgados y Registros Electorales a nivel país.</li> <li>• Garantizar que los documentos necesarios para la generación de la Solicitud de Transferencia de Recursos de los Servicios Básicos e Impuestos y Tasas sean remitidos a la Coordinación de Recursos Financieros en forma oportuna y eficaz.</li> <li>• Cargar los datos de facturas de Proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y generar la planilla correspondiente al cálculo de retenciones, para la Obligación de las mismas.</li> <li>• Realizar el registro de Obligaciones de Servicios Básicos e Impuestos y Tasas y demás grupos de gastos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), asignados por la Coordinación General.</li> <li>• Registrar y aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Egresos correspondientes a las Obligaciones de Servicios Básicos e Impuestos y Tasas, generados por red bancaria, y en casos eventuales aquellos procesados por cuenta administrativa, previa verificación de los registros, conceptos, entre otros.</li> <li>• Imprimir del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) el Listado de Control de Documentos de Egresos de Servicios Básicos e Impuestos y Tasas, presentar a la Coordinación General para control previa firma del Director, y luego remitir a la Coordinación de Análisis y Gestión Bancaria dependiente de la Dirección de Tesorería para el archivo en el Legajo respectivo.</li> <li>• Registrar y aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Egresos correspondientes a las Obligaciones de Proveedores, previa verificación de los registros, conceptos, entre otros, en ausencia de la Coordinación de Información Contable y Departamentos a cargo.</li> <li>• Controlar y verificar los datos contenidos en los Comprobantes de Pago generados por la Dirección de Tesorería,</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
Directora  
Dirección de Contabilidad

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

previa firma del Director.

- Controlar y verificar los datos contenidos en el FORC02 generado por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales e impositivas que afectan a la Dirección, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Mantener informado a los superiores referente a las actividades y novedades de la Coordinación a cargo.
- Cumplir funciones de la Coordinación de MECIP y Control de Operaciones, en ausencia del responsable.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales, las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Dirección de Contabilidad o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
Directora  
Dirección de Contabilidad



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Proveedores</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y verificar el cumplimiento del debido proceso durante el registro de las operaciones contables de Proveedores, vigilando su ejecución en tiempo y forma, atendiendo que las imputaciones, retenciones, conceptos y afectación a las cuentas se realicen correctamente, acorde a las normativas vigentes en la materia, a fin de contar con informes contables que reflejen datos fidedignos, oportunos y confiables sobre las adquisiciones de bienes, inversiones y gastos que realiza la Institución.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Procesos Contables</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

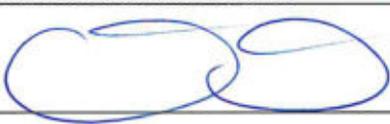
- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, capacidad de coordinación y seguimiento de indicaciones y procesos.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de herramientas informáticas, manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, disposiciones impositivas vigentes, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

**FUNCIONES**

- Colaborar con el proceso de ejecución del plan de caja mensual asignado a la Justicia Electoral, por medio de las Obligaciones de facturas de Proveedores de la institución.
  - Trabajar de manera coordinada y conjunta con la Coordinación de Tesorería y Proceso de Pago a Proveedores, manteniendo un flujo constante de información y documentación, que respalde el proceso de Obligación de las facturas.
  - Realizar el control y verificación previa a la Obligación de los contratos con Proveedores, órdenes de compras y/o servicios, facturas, documentos mencionados como respaldo, condiciones de pago y cualquier otra información y documentación relevante y necesaria que avale el proceso de Obligación para el pago respectivo.
  - Planificar y coordinar el proceso de Obligación en sus distintas etapas de preparación de documentos, distribución, registro, aprobación, generación de planillas y verificación.
  - Identificar y determinar en qué caso y los tipos de retenciones que serán aplicadas a los Proveedores, de acuerdo a las disposiciones impositivas vigentes.
  - Verificar la correcta utilización de las cuentas contables y códigos de retención para el registro de Obligaciones, según el rubro y estado de la deuda.
  - Coordinar, supervisar y realizar el registro de datos de facturas de Proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y generar la planilla correspondiente, para la Obligación de las mismas.
  - Llevar un control permanente de los montos de las solicitudes de Obligación y de las Obligaciones realizadas, así como los saldos del plan de caja habilitado para cada mes.
  - Garantizar que los documentos necesarios para la generación de la Solicitud de Transferencias de Recursos de Proveedores sean remitidos a la Coordinación de Recursos Financieros en forma oportuna y eficaz.
  - Elaborar el informe de Obligaciones de Proveedores generadas en el mes, por grupo y niveles de control financiero.
  - Redactar informes, notas, memorándums y otras documentaciones referentes a Obligaciones de Proveedores, solicitadas por la Dirección o por otras dependencias.
- Coadyuvar a la Coordinación General en el control de los registros contables obligados de todos los grupos de gastos, previa aprobación de la Dirección.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Controlar y verificar los datos contenidos en los Comprobantes de Pago generados por la Dirección de Tesorería, previa firma del Director.
- Controlar y verificar los datos contenidos en el FORC02 generado por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Realizar el registro de Obligaciones de Proveedores y demás grupos de gastos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), en los casos requeridos.
- Monitorear la actualización de los registros de las operaciones de Egresos correspondientes a las Obligaciones generadas de Proveedores.
- Apoyar a la Coordinación General en la preparación mensual de las operaciones contables a ser generadas en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) de todos los grupos de gastos y controlar que las Obligaciones realizadas por los funcionarios sean registradas en base al Plan de Cuentas, a las normas y procedimientos de contabilidad pública e impositivas vigentes, y que contenga la documentación respaldatoria exigida.
- Elaborar y presentar informes del Área Contable, solicitados por la Dirección para el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República u otras Instituciones, con la amplitud y periodicidad que sean requeridos, para lo cual es necesario mantener actualizado los registros contables.
- Apoyar a la Coordinación General en la realización y control de las operaciones de liquidación contable de los asientos de apertura y cierre de la gestión de cada ejercicio fiscal, la contabilización total de los compromisos pendientes de pago, la programación de los asientos de ajustes y la cancelación de las cuentas de resultados utilizados, verificando su exactitud conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Participar en las reuniones de trabajo a solicitud de la Dirección.
- Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia y mantenerlo actualizado.
- Atender las consultas de otras dependencias sobre temas relacionados al área de competencia.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales e impositivas que afectan a la Dirección, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Realizar las gestiones necesarias que les fueren encomendadas, ante las instancias correspondientes del Ministerio de Hacienda y otras Instituciones del sector público, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección.
- Controlar el Revalúo y las Depreciaciones correspondientes de los Bienes del Activo Fijo de la Institución, efectuando las conciliaciones respectivas conjuntamente con la Dirección de Patrimonio.
- Registrar y controlar la correcta contabilización de las operaciones patrimoniales, solicitadas por la Dirección de Patrimonio.
- Llevar un registro y control de las facturas de Proveedores obligadas en forma parcial, identificando los ítems y objetos del gasto imputados, así como los saldos pendientes de la operación, en cuyo caso deberá emitir una Constancia de los ítems obligados e indicar en que objetos del gasto fueron imputados, a fin de remitir a la Dirección de Tesorería para el anexo al legajo respectivo. Asimismo, la misma servirá como base para realizar las imputaciones contables correspondientes en el FC14.
- Consignar la imputación y código contable en el FC14 "Nota de Recepción de Elementos en Depósito", conforme a la registración de las Obligaciones generadas, relacionadas a los legajos de Bienes, Consumos e Insumos en Existencia, teniendo en cuenta lo mencionado en el punto anterior.
- Mantener informado a los superiores referente a las actividades y novedades de la Coordinación a cargo.
- Cumplir las funciones de la Coordinación General de Procesos Contables, en ausencia del responsable.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designada.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales, las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Dirección de Contabilidad o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
Directora  
Dirección de Contabilidad



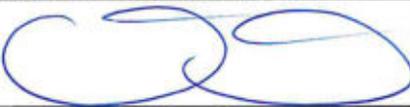
*Lourdes Raquel Rojas*  
Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Viáticos e Información Externa</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Trabajar de manera coordinada y conjunta con la Coordinación General de Liquidación y Rendición de Viáticos, a los efectos de que los registros contables de Obligación y Egresos de Viáticos y Movilidad reflejen datos fidedignos, oportunos y confiables. Informar mensualmente al Ministerio de Hacienda dentro del mes subsiguiente al periodo fiscal que se declara de acuerdo al calendario perpetuo de vencimiento el detalle de las compras realizadas por la institución por medio de la actualización de datos en el sistema Hechauka, en tiempo y forma, dando cumplimiento a la obligación por parte de la Justicia Electoral como agente de Información.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General de Procesos Contables</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión y organización, responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de herramientas informáticas, manejo de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad, Sistema Hechauka de la Subsecretaría de Estado de Tributación, disposiciones impositivas vigentes, Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.</li> <li><b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar, verificar y realizar el registro de Obligaciones de Viáticos y Movilidad y demás grupos de gastos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), asignados por la Coordinación General.</li> <li>Garantizar que los documentos necesarios para la generación de la Solicitud de Transferencia de Recursos de Viáticos y Movilidad sean remitidos a la Coordinación de Recursos Financieros en forma oportuna y eficaz.</li> <li>Registrar y aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Egresos correspondientes a Viáticos y Movilidad, previa verificación de los registros, conceptos, entre otros.</li> <li>Elaborar Notas y Memorándums referentes a Viáticos y Movilidad recibidos de la Coordinación General de Liquidación y Rendición de Viáticos, para su posterior remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>Monitorear que la Planilla de Registro Mensual de Viáticos a ser presentada a la Contraloría General de la República, así como el Informe de Viáticos y Movilidad a ser publicado en la página web institucional, se realicen en tiempo y forma.</li> <li>Registrar los datos de las facturas emitidas a nombre de la Justicia Electoral y presentar el Libro Compras "Formulario 211 – Obligación 911" en el Sistema Hechauka, en tiempo y forma.</li> <li>Recordar en forma escrita a los superiores dentro de los cinco días del mes enero de cada año, o en su caso dos meses de anticipación al vencimiento indicado en disposición vigente, la obligación de presentar a la Subsecretaría de Estado de Tributación en el Sistema "Marangatu" las Declaraciones Juradas Informativas referente al monto de la remuneración bruta y el aguinaldo legal abonado a los funcionarios permanentes y personal contratado de la institución, a fin de coordinar con las dependencias encargadas la remisión del informe requerido por medio electrónico, a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en las disposiciones impositivas vigentes.</li> <li>Controlar y verificar los datos contenidos en los Comprobantes de Pago generados por la Dirección de Tesorería, previa firma del Director.</li> <li>Controlar y verificar los datos contenidos en el FORC02 generado por la Coordinación General y Asesoría del</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Departamento de Rendición de Cuentas.
- Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia y mantenerlo actualizado.
  - Monitorear permanentemente las disposiciones impositivas que afectan a la Dirección, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
  - Realizar las gestiones necesarias que les fueren encomendadas ante la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, a fin de dar cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
  - Mantener informado a los superiores referente a las actividades y novedades de la Coordinación a cargo.
  - Cumplir funciones de la Coordinación de Servicios Básicos, en ausencia del responsable.
  - Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
  - Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designada.
  - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
  - Cumplir con las disposiciones legales, las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
  - Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Dirección de Contabilidad o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*

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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Imputación Contable y Fondo Fijo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Realizar imputaciones presupuestarias y registros contables de las facturas de Fondo Fijo o Caja Chica Institucional y de Proveedores, acorde a procedimientos y normativas vigentes que rigen en la materia. Generar, controlar y aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Egresos correspondientes a las Obligaciones registradas por cuentas administrativas.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Procesos Contables</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Imputación Contable y Fondo Fijo.</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de equipos informáticos, buena redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

### FUNCIONES

- Coordinar las distintas etapas de recepción de facturas de Fondo Fijo o Caja Chica Institucional, imputación, Obligación y Egreso en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).
- Controlar y aprobar la Obligación y Egreso de Fondo Fijo o Caja Chica Institucional e impresión del reporte de Listado de Control de Documentos de Obligación y Egresos.
- Llevar un registro de control del saldo de la cuenta de Fondo Fijo o Caja Chica Institucional.
- Generar automáticamente y aprobar los Egresos de la Cuenta Administrativa, e imprimir el reporte de Listado de Control de Documentos de Egresos, remitir a la Coordinación General para control previa firma del Director.
- Controlar e imputar las facturas de Proveedores y en su caso realizar el control de las Órdenes de Compra/Servicios de los objetos del gasto imputados en las mismas.
- Imputar las planillas de los diferentes llamados realizados por la Institución, remitidas por la Dirección de Unidad Operativa de Contratación y la Dirección de Unidad Ejecutora de Contratos, teniendo en cuenta el ID, las especificaciones técnicas y el código de contratación de los mismos.
- Elaborar Glosario de Imputaciones de los llamados de Proveedores para la Dirección de Contabilidad, de manera a agilizar las imputaciones de las facturas de Proveedores.
- Elaborar el resumen mensual de las Obligaciones generadas vinculadas a sus respectivas Solicitudes de Transferencias de Recursos y objetos del gasto, que servirá a la Dirección para control de los registros realizados mensualmente en todos los niveles de control financiero, como así también a las Direcciones que efectúan controles. Asimismo, reflejar en la misma la ejecución mensual del Plan de Caja asignado a la Institución.
- Llevar un registro y control de las facturas de Proveedores obligadas en forma parcial, identificando los ítems y objetos del gasto imputados, así como los saldos pendientes de la operación, en cuyo caso deberá emitir una Constancia de los ítems obligados e indicar en que objetos del gasto fueron imputados, a fin de remitir a la Dirección de Tesorería para el anexo al legajo respectivo. Asimismo, la misma servirá como base para realizar las imputaciones contables correspondientes en el FC14.
- Consignar la imputación y código contable en el FC14 "Nota de Recepción de Elementos en Depósito", conforme a la registración de las Obligaciones generadas, relacionadas a los legajos de Bienes, Consumos e Insumos en Existencia, teniendo en cuenta lo mencionado en el punto anterior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Cargar los datos de facturas de Proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y generar la planilla correspondiente al cálculo de las retenciones, para la Obligación de las mismas.
- Realizar el registro de Obligaciones de Proveedores y demás grupos de gastos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), asignados por el Coordinador General.
- Controlar y verificar los datos contenidos en los Comprobantes de Pago generados por la Dirección de Tesorería, previa firma del Director.
- Controlar y verificar los datos contenidos en el FORC02 generado por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Dirección, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Mantener informado a los superiores referente a las actividades y novedades de la Coordinación a cargo.
- Cumplir funciones del Departamento de Imputación Contable y Fondo Fijo, en ausencia del responsable.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales, las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Dirección de Contabilidad o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
Directora  
Dirección de Contabilidad



*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	<b>Versión 01</b>

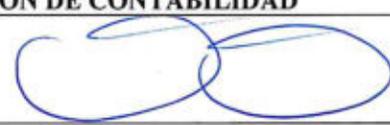
<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Imputación Contable y Fondo Fijo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Garantizar la correcta imputación contable de las facturas de Fondo Fijo o Caja Chica Institucional y de Proveedores, de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio adquirido, y que las mismas se encuentren debidamente respaldadas con las documentaciones, procedimientos y normas que rigen la materia.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Imputación Contable y Fondo Fijo</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

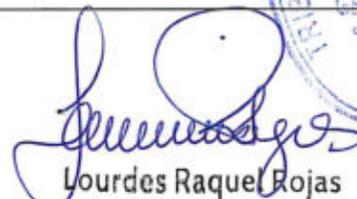
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión y organización, responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de equipos informáticos, buena redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad, Presupuesto Público, Contrataciones Públicas, Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar el objeto del gasto que corresponda a la lista de bienes y/o servicios detallados en las facturas de Fondo Fijo o Caja Chica Institucional, realizar el registro contable de Obligación y Egreso correspondiente, acorde con lo establecido en el clasificador presupuestario según la naturaleza del gasto.</li> <li>• Elaborar y presentar a los superiores informes periódicos (Composición de la Deuda Flotante de Ingresos a Percibir) a ser presentado al Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y a solicitud de la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>• Controlar y cargar datos de facturas de Proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y generar la planilla correspondiente al cálculo de retenciones, para la Obligación de las mismas.</li> <li>• Realizar el registro de Obligaciones de Proveedores y demás grupos de gastos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), y remitir a la Coordinación General para control previa aprobación del Director.</li> <li>• Controlar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) previo a la aprobación de la Coordinación y/o Departamento de Servicios Personales, los Egresos generados por red bancaria de las operaciones registradas en el Nivel 100 – Servicios Personales.</li> <li>• Registrar y aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Egresos correspondientes a las Obligaciones de Servicios Personales, previa verificación de los registros, conceptos, entre otros, en ausencia del Coordinador de Servicios Personales y Departamento a su cargo.</li> <li>• Controlar las Obligaciones de Servicios Personales y demás grupos de gastos generados por los funcionarios, luego remitir a la Coordinación General para verificación previa aprobación del Director.</li> <li>• Coadyuvar a la Coordinación en la elaboración del glosario de imputaciones a ser presentada a la Dirección, generando el formato de planilla y carga de datos en la misma.</li> <li>• Controlar y verificar los datos contenidos en los Comprobantes de Pago generados por la Dirección de Tesorería, previa firma del Director.</li> <li>• Controlar y verificar los datos contenidos en el FORC02 generado por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.</li> <li>• Cumplir las funciones de la Coordinación de Imputación Contable y Fondo Fijo, en ausencia del responsable.</li> <li>• Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.</li> <li>• Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones legales, las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.</li> <li>• Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Dirección de Contabilidad o por la Autoridad Superior.</li> </ul>



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Coordinador/a de Información Contable
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Monitorear, dirigir, supervisar y controlar que la actualización permanente de los datos y registros contables de Proveedores generados por cada Solicitud de Transferencia de Recursos se realicen correctamente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), encomendados a los Departamentos a su cargo, así como la documentación, reportes o informes a ser suministrados en la Dirección, en otras dependencias de la Institución o fuera de ella, sean presentados en forma confiable y con exactitud acorde a las normas y procedimientos establecidos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Procesos Contables</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Informes Internos.</li> <li>• Departamento de Documentación Interna.</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión y organización, responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de equipos informáticos, buena redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear permanentemente las Solicitudes de Transferencias de Recursos correspondientes a las Obligaciones pendientes de pago de Proveedores, para la generación de los Egresos respectivos.</li> <li>• Planificar y coordinar el proceso de Egresos de Proveedores en sus distintas etapas de preparación de documento, registro, aprobación, generación de planillas y verificación.</li> <li>• Verificar que la actualización permanente de los datos y registros contables de Proveedores generados por cada Solicitud de Transferencia de Recursos se realicen correctamente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).</li> <li>• Controlar que las registraciones de Obligaciones realizadas en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) de las facturas de Proveedores, coincidan con los datos contenidos en el módulo de Proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF).</li> <li>• Registrar y aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Egresos correspondientes a las Obligaciones de Proveedores, previa verificación.</li> <li>• Imprimir del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) el Reporte Pago a Proveedores Detallado, posterior a la generación y aprobación de la Obligación y del Egreso en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), que formará parte del legajo de rendición de cuentas del gasto erogado.</li> <li>• Imprimir el Listado de Control de Documentos de Egresos del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), que formará parte del legajo de rendición de cuentas del gasto erogado y luego presentar a la Coordinación General para la verificación correspondiente previa firma del Director.</li> <li>• Cargar los datos de facturas de Proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y generar la planilla correspondiente al cálculo de las retenciones, para la Obligación de las mismas.</li> <li>• Apoyar en el control de las Obligaciones de Proveedores y demás grupos de gastos generados por los funcionarios, remitiendo a la Coordinación General para su verificación previa aprobación del Director.</li> <li>• Consignar la imputación y código contable en el FC14 "Nota de Recepción de Elementos en Depósito", conforme</li> </ul>



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

a la registración de las Obligaciones generadas, relacionadas a los legajos de Bienes, Consumos e Insumos en Existencia, en ausencia de la Coordinación de Proveedores y de la Coordinación de Imputación Contable y Fondo Fijo.

- Supervisar que la documentación, reportes o informes a ser suministrados en la Dirección, en otras dependencias de la Institución o fuera de ella, sean presentados en forma confiable y con exactitud, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar el registro de Obligaciones de Proveedores y demás grupos de gastos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), asignados por el Coordinador General.
- Controlar y verificar los datos contenidos en los Comprobantes de Pago generados por la Dirección de Tesorería, previa firma del Director.
- Controlar y verificar los datos contenidos en el FORC02 generado por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales e impositivas que afectan a la Dirección, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Elaborar informes del Área Contable, a solicitud de los superiores, con la amplitud y periodicidad que sean requeridos, para lo cual es necesario mantener actualizado los registros contables.
- Realizar las gestiones necesarias que les fueren encomendadas, ante las instancias correspondientes del Ministerio de Hacienda y otras Instituciones del sector público, a fin de dar cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Mantener informado a los superiores referente a las actividades y novedades de la Coordinación a cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de los Departamentos a cargo y en ausencia de los mismos cumplir las funciones encomendadas a dichos funcionarios.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales, las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Dirección de Contabilidad o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
Directora  
Dirección de Contabilidad



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Informes Internos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Controlar los datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) posterior a los registros de Obligaciones realizadas en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), a fin de generar informes internos relacionados a Proveedores "Reporte Pago a Proveedores Detallado", que formará parte de la documentación del legajo de rendición de cuentas de dicho grupo de gastos, a fin de garantizar el flujo oportuno y eficaz de la información.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Información Contable</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión y organización, responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Manejo de equipos informáticos, buena redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y Sistema Integrado de Contabilidad (SICO). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad, Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las Obligaciones generadas en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) coincidan con los datos del módulo de Proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), previo a la remisión a la Coordinación de Recursos Financieros de la Dirección de Tesorería, para la generación de la Solicitud de Transferencia de Recursos.</li> <li>• Generar e Imprimir del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) el Reporte Pago a Proveedores Detallado, posterior a la aprobación de las Obligaciones correspondientes.</li> <li>• Imprimir del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los registros diarios de Obligaciones correspondientes a Proveedores.</li> <li>• Generar e imprimir Registros Diarios de Egresos del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO).</li> <li>• Realizar el registro de Obligaciones de Proveedores y demás grupos de gastos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), asignados por la Coordinación General.</li> <li>• Cargar los datos de facturas de Proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) y generar la planilla correspondiente al cálculo de las retenciones, para la Obligación de las mismas.</li> <li>• Apoyar en el control de las Obligaciones de Servicios Personales y demás grupos de gastos generados por los funcionarios, remitiendo a la Coordinación General para su verificación previa aprobación del Director.</li> <li>• Elaborar informes del Área Contable, a solicitud de la Coordinación General o Dirección, con la amplitud y periodicidad que sean requeridos, para lo cual es necesario mantener actualizado los registros contables.</li> <li>• Registrar y aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Egresos correspondientes a las Obligaciones de Proveedores, previa verificación de los registros, conceptos, entre otros, en ausencia del responsable de la Coordinación de Información Contable y del Departamento de Documentación Interna.</li> <li>• Registrar y aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Egresos correspondientes a las Obligaciones de Servicios Básicos e Impuestos y Tasas generados por red bancaria, previa verificación de los registros, conceptos, entre otros, en ausencia del responsable de la Coordinación de Servicios Básicos.</li> <li>• Controlar y verificar los datos contenidos en los Comprobantes de Pago generados por la Dirección de Tesorería, previa firma del Director.</li> <li>• Controlar y verificar los datos contenidos en el FORC02 generado por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.</li> <li>• Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.</li> </ul>

**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales, las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Dirección de Contabilidad o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a del Departamento de Documentación Interna</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Monitorear permanentemente las operaciones contables de Obligaciones registradas en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) relativos a Proveedores, a fin de generar los Egresos del gasto señalado, que formarán parte de la documentación del legajo de rendición de cuentas de Proveedores.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Información Contable</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión y organización, responsabilidad, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Manejo de equipos informáticos, buena redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) y Sistema Integrado de Tesoro (SITE). Conocimientos específicos referentes a Contabilidad, Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Monitorear permanentemente las Solicitudes de Transferencias de Recursos pendientes de pago a Proveedores.
- Registrar y aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Egresos correspondientes a las Obligaciones de Proveedores, previa verificación.
- Imprimir del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) el Reporte Pago a Proveedores Detallado, posterior a la generación del Egreso en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), que formará parte del legajo de rendición de cuentas del gasto erogado.
- Generar los Egresos de Proveedores e imprimir el Listado de Control de Documentos de Egresos del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), que formará parte del legajo de rendición de cuentas del gasto erogado y luego presentar a la Coordinación General para la verificación correspondiente previa firma del Director.
- Imprimir del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) registros diarios de Obligaciones correspondientes a Proveedores y demás grupos de gastos.
- Imprimir del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) y del Sistema Integrado de Tesoro (SITE) los comprobantes de retenciones de IVA, Renta y de la Ley N° 2051/03, correspondientes a retenciones aplicadas a los Proveedores.
- Actualizar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF) los Egresos y datos de los comprobantes de retenciones según corresponda a cada Solicitud de Transferencia de Recursos.
- Realizar el registro de Obligaciones de Proveedores y demás grupos de gastos en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), asignados por la Coordinación General.
- Registrar y aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los Egresos correspondientes a las Obligaciones de Servicios Básicos e Impuestos y Tasas generados por red bancaria, previa verificación de los registros, conceptos, entre otros, en ausencia del responsable de la Coordinación de Servicios Básicos.
- Controlar y verificar los datos contenidos en los Comprobantes de Pago generados por la Dirección de Tesorería para la firma correspondiente del Director.
- Controlar y verificar los datos contenidos en el FORC02 generado por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Cumplir las funciones de la Coordinación de Secretaría, en ausencia del responsable.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- Cumplir con las disposiciones legales, las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Dirección de Contabilidad o por la Autoridad Superior.

ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD

**C.P. Sonia B. Segovia**  
Directora  
Dirección de Contabilidad

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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar, supervisar y verificar que la conformación de los legajos de Rendiciones de Cuentas de la gestión financiera de la Institución se haya realizado, en tiempo y forma, acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia y la composición de los mismos de acuerdo a la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas requerido por la Contraloría General de la República y/o lo establecido por la institución para el efecto, verificando la integridad de los documentos exigidos que sustentan la ejecución de cada uno de los rubros presupuestarios, una vez recibidos los mismos.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Contabilidad</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Planificación de Procesos.</li> <li>• Coordinación de Procesos Informáticos e Informes Externos.</li> <li>• Coordinación de Procesos Contables y MECIP.</li> <li>• Coordinación de Archivo.</li> <li>• Coordinación de Proveedores y Aspectos legales.</li> <li>• Coordinación de Secretaría.</li> <li>• Coordinación de Servicios Personales y Procesos Informáticos.</li> <li>• Departamento de Verificación Documental.</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** Liderazgo para trabajo en equipo multidisciplinario, responsabilidad, pro actividad, buen relacionamiento interpersonal, organización, y capacidad de trabajo bajo presión.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita, idoneidad en administración. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley N° 1535/99 y decreto reglamentario, Ley de Presupuesto General de la Nación y reglamentaciones vigentes, normativas emanadas de la Contraloría General de la República y demás disposiciones Institucionales.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

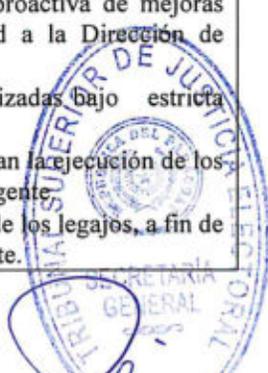
**FUNCIONES**

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, determinar, controlar y evaluar las tareas de las Coordinaciones a su cargo para el cabal cumplimiento del sistema de trabajo asignado por la Dirección de Contabilidad, para la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Disponer y asignar tareas a los funcionarios del área para el óptimo cumplimiento de los fines de la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas, teniendo en cuenta su idoneidad y formación profesional.
- Realizar buena interrelación personal y profesional con las distintas dependencias para la consecución del objetivo previsto y las metas institucionales establecidas por los directivos.
- Motivar en forma constante, a los integrantes del equipo de trabajo para la búsqueda proactiva de mejoras permanente en el proceso documental y dado el caso, elevar propuestas de viabilidad a la Dirección de Contabilidad.
- Coordinar y velar que las tareas asignadas a cada coordinación sean fehacientemente realizadas bajo estricta responsabilidad individual y conforme a las normativas legales establecidas y vigentes.
- Determinar que la verificación de la integridad de los documentos respaldatorios que sustentan la ejecución de los gastos erogados obrantes en cada legajo, sean efectuados, según lo establece la normativa vigente.
- Gestionar y dar seguimiento permanente al fluxograma documental, a partir de la recepción de los legajos, a fin de obtener un eficaz resultado en tiempo y forma de los objetivos establecidos institucionalmente.

**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Verificar e informar periódicamente a la Dirección de Contabilidad sobre el cronograma de trabajo a llevar a cabo.
- Controlar que la provisión de copias de las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado, a las áreas solicitantes, sean efectuadas en forma oportuna y de acuerdo a los plazos fijados.
- Autenticar y delegar la autenticación de documentos correspondientes a los distintos rubros, que se encuentren bajo custodia de la Coordinación General.
- Providenciar a las distintas dependencias las documentaciones recibidas en la Coordinación General para el trámite de rigor.
- Determinar e informar periódicamente a la Dirección de Contabilidad sobre la situación de los legajos y elevar informes sobre los documentos que se encuentran pendientes en los mismos.
- Ordenar el resguardo de los documentos y legajos, mientras los mismos se encuentren bajo la custodia de la Coordinación General.
- Establecer el mantenimiento de un sistema actualizado de inventario de los Legajos y de las Planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado, a fin de facilitar la ubicación, resguardo y custodia de los mismos.
- Elaborar y presentar informes requeridos por la Dirección de Contabilidad.
- Establecer un control permanente sobre el manejo de la documentación recibida, manteniendo siempre la confidencialidad de la misma.
- Controlar en forma aleatoria, que el proceso de verificación y control de la documentación correspondiente al archivo de Rendición de Cuentas, sea cumplida con exactitud.
- Cumplir y hacer cumplir todas las directrices profesionales impartidas por la Dirección de Contabilidad y los Directivos.
- Planificar conjuntamente con la Coordinación de Planificación de Procesos, la programación de las vacaciones anuales de los funcionarios, teniendo en cuenta el funcionamiento normal de las actividades de la Coordinación General.
- Elaborar descargos y/ o responder notas u observaciones referentes a competencias de la Coordinación General, cuando sean requeridos.
- Establecer que la carga del Formulario de Rendición de Cuentas (FORC 02) de cada uno de los gastos erogados en el sistema de Rendición de Cuentas se realice con exactitud, se verifique el llenado correcto, y posteriormente se gestione la firma del Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador.
- Verificar que sean remitidos a la Dirección de Control Interno los Legajos debidamente conformados y chequeados por los Coordinadores asignados, para su verificación y control, previa remisión a la Auditoría Interna, digitalización y archivo definitivo de los mismos.
- Controlar que se mantenga actualizado el archivo digital de los Legajos remitidos para archivo definitivo, y de las Planillas de pago de salarios de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Estar permanentemente atento a las actualizaciones sobre las disposiciones legales vigentes en la materia y las relacionadas a las funciones de la Coordinación General, vigilando su cumplimiento.
- Redactar Notas, Memorándums e Informes requeridos sobre las funciones que competen a la Coordinación General y/o información requerida por los Superiores.
- Hacer cumplir el calendario establecido por el Ministerio de Hacienda para la remisión mensual de la información presupuestaria, financiera y patrimonial de la institución, gestionando toda la documentación pertinente y una vez realizado remitir el acuse a la Dirección de Contabilidad y a la Auditoría Interna.
- Verificar que se cumpla con exactitud la presentación de la información presupuestaria, financiera y patrimonial anual del Tribunal Superior de Justicia Electoral a la Contraloría General de la República, realizando toda la gestión requerida para el efecto y una vez remitido enviar el acuse a la Dirección de Contabilidad y a la Auditoría Interna.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección de Contabilidad sobre el estado de los procesos relacionados a los legajos y/o informes requeridos.
- Supervisar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales asignados a los funcionarios a su cargo, solicitando a la Dirección de Patrimonio la realización semestral del inventario de bienes de la Coordinación General.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a cargo, según los manuales de Patrimonio.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuáles sea designado, como también a reuniones de trabajo que fueran encomendadas por los superiores.
- Cumplir con todas las disposiciones legales y las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.
- Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por los Superiores.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

  
  
 Lourdes Raquel Rojas  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Planificación de Procesos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y verificar el cumplimiento del debido proceso de la planificación realizada tanto de la gestión administrativa documental como del fluxograma de la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas, a partir de la recepción de los Legajos, vigilando su ejecución en tiempo y forma, y que los mismos contengan la integridad de la documentación requerida, acorde a las disposiciones legales vigentes exigidas en la materia.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

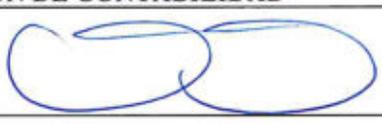
- Habilidades:** Aptitud de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.
- Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

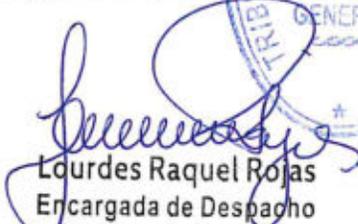
### FUNCIONES

- Organizar, verificar y supervisar el cumplimiento del sistema de trabajo establecido por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas, en las distintas áreas de la dependencia.
- Contribuir y fomentar el trabajo en equipo internamente, así como con las distintas áreas involucradas al control y verificar que los Legajos conformados cumplan con los requisitos y la documentación exigida, acorde con las normas y procedimientos vigentes en la materia.
- Dar cumplimiento, en tiempo y forma, al circuito de trabajo, a partir de la recepción de los Legajos.
- Supervisar la fecha de recepción de los documentos y dar seguimiento para que sean resueltos en tiempo y forma.
- Coordinar y supervisar la provisión de copias de las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado, a las áreas solicitantes.
- Autenticar documentos correspondientes a los distintos rubros.
- Verificar, controlar y dar seguimiento a los Legajos pendientes de ingreso a la Coordinación General.
- Comunicar al superior inmediato sobre la situación de los Legajos y elevar informes sobre los documentos que se encuentran pendientes en los mismos.
- Resguardar los documentos y Legajos mientras los mismos se encuentren bajo la custodia de la Coordinación General.
- Mantener un sistema de inventario de los Legajos y las Planillas de salarios de funcionarios permanentes y del personal contratado, a fin de facilitar la ubicación, resguardo y custodia de los mismos.
- Elaborar informes requeridos por la Coordinación General y/o Dirección de Contabilidad.
- Sugerir y supervisar el adecuado control y utilización de la documentación recibida, en forma confidencial.
- Coordinar la verificación y control de la documentación correspondiente al Archivo de la Coordinación General.
- Acatar las directrices de la Coordinación General y de los superiores.
- Coordinar la programación de las vacaciones de los funcionarios y presentar a consideración del superior inmediato, teniendo en cuenta el funcionamiento normal de las actividades de la Coordinación General.
- Elaborar descargos derivados de las consideraciones u observaciones elevadas por la Dirección de Control Interno, la Auditoría Interna Institucional, la Contraloría General de la República u otros órganos de control que así lo requieran.
- Cargar el Formulario de Rendición de Cuentas (FORC 02) de cada uno de los gastos erogados en el sistema de:



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Rendición de Cuentas, verificar el llenado correcto y luego gestionar la firma del Ordenador de Gastos y Habilitador Pagador.
- Recibir de la Dirección de Contabilidad los asientos contables de Servicios Personales, controlar y archivar en los Legajos respectivos.
  - Controlar los Legajos foliados por Solicitud de Transferencia de Recursos para su posterior remisión a la dependencia encargada de la digitalización.
  - Firmar referencias de los diferentes rubros.
  - Enviar a la Dirección de Control Interno los Legajos debidamente conformados y chequeados por la Coordinación General, para su verificación y control.
  - Recibir, verificar y rubricar el Formulario de Verificación Documental de los legajos asignados a cargo, provenientes de la Dirección de Control Interno, previa remisión a la Auditoría Interna, para la foliación, digitalización y posterior remisión al archivo definitivo.
  - Mantener actualizado el archivo digital de los Legajos remitidos para archivo definitivo, asimismo, de las Planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
  - Monitorear permanentemente y mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales vigentes en la materia y de las relacionadas a la Coordinación General, vigilando su cumplimiento.
  - Redactar e imprimir Notas, Memorándums e Informes relacionados al circuito de trabajo y/o información requerida por los Superiores.
  - Mantener informada a la Coordinación General y Dirección de Contabilidad sobre todas las actividades y novedades referentes a los procesos relacionados a los Legajos.
  - Consultar a la Coordinación General sobre procedimientos a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades.
  - Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a cargo.
  - 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.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Procesos Informáticos e Informes Externos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<p>Coordinar y supervisar los procesos informáticos realizados para la elaboración del Formulario de Rendición de Cuentas (FORC 02) en el sistema de Rendición de Cuentas, de cada uno de los gastos erogados por la institución, así como la verificación de la documentación exigida para la conformación de los Legajos, acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia.</p> <p>Generar en forma mensual y anual informes contables y presupuestarios a ser remitidos al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República, así como la coordinación de la solicitud, recolección y confección de dichos informes con las distintas Direcciones intervinientes, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma dentro de los plazos establecidos.</p>
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Aptitud de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), Informática, Ley del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>

<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y verificar el cumplimiento de las directrices establecidas por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas, con las distintas áreas.</li> <li>• Contribuir y fomentar el trabajo en equipo internamente, así como con las distintas áreas involucradas al control y verificar que los Legajos conformados cumplan con los requisitos y la documentación exigida, acorde con las normas y procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>• Coordinar y supervisar los procesos informáticos llevados a cabo por la Coordinación General.</li> <li>• Operar el sistema informático interno de Rendición de Cuentas para la elaboración y carga del Formulario (FORC 02) de cada uno de los gastos erogados por la institución, verificar el llenado correcto y luego gestionar la firma del Ordenador de Gastos y Habilitador Pagador.</li> <li>• Recibir de la Dirección de Contabilidad los asientos contables de Servicios Personales, controlar y archivar en los Legajos respectivos.</li> <li>• Imprimir del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) los asientos contables en los casos requeridos.</li> <li>• Generar del Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) la información presupuestaria y financiera a ser remitida en forma mensual al Ministerio de Hacienda y anual a la Contraloría General de la República.</li> <li>• Generar y enviar en formato digital los estados contables y presupuestarios mensuales para la firma respectiva de la Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y la Dirección General de Administración y Finanzas de la Institución, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado".</li> <li>• Elaborar y remitir la Nota de presentación de informes contables, presupuestarios y patrimoniales enviado mensualmente al Ministerio de Hacienda, para la firma digital del Director General de Administración y Finanzas.</li> <li>• Enviar a la Dirección de Contabilidad y a la Dirección de Patrimonio el correo de conformidad de los informes presentados con el acuse recibido de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda y el número de SIME respectivo.</li> <li>• Remitir a la Auditoría Interna copia de la Nota de presentación de los informes mensuales presentados a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.</li> </ul>



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
**Directora**  
 Dirección de Contabilidad

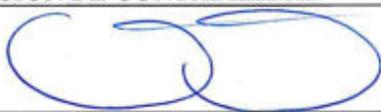
*Lourdes Raquel Rojas*  
**Encargada de Despacho**  
 Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	<b>Versión 01</b>

- Imprimir y remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas la Nota de presentación de los informes contables, presupuestarios y patrimoniales con el acuse recibido de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda y el número de SIME respectivo.
- Imprimir la información contable anual del Tribunal Superior de Justicia Electoral requeridos por la Contraloría General de la República y enviar a los Directores firmantes para su rúbrica.
- Foliar y digitalizar los informes anuales recolectados de las Direcciones intervinientes, previa remisión a la Contraloría General de la República.
- Remitir la Nota de presentación de informes, con el sello de mesa de entrada de la Contraloría General de la República, a la Dirección General de Administración y Finanzas y a las Direcciones intervinientes en la provisión de informes presentados.
- Redactar e imprimir Notas, Memorándums e Informes concernientes a pedidos de presentación y remisión de informes para la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda.
- Informar a la Coordinación General sobre los ajustes necesarios y/o modificaciones requeridas referente al sistema de Rendición de Cuentas, para el óptimo desarrollo de las actividades.
- Realizar diariamente el backup de los archivos utilizados en la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas referente a documentos recibidos y remitidos.
- Firmar referencias de los diferentes rubros.
- Supervisar que los Legajos digitalizados sean importados al Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Dar cumplimiento, en tiempo y forma, al circuito de trabajo, a partir de la recepción de los Legajos.
- Supervisar la fecha de recepción de los documentos y dar seguimiento para que sean resueltos en tiempo y forma.
- Verificar, controlar y dar seguimiento a los Legajos pendientes de ingreso a la Coordinación General.
- Comunicar al superior inmediato sobre la situación de los Legajos y elevar informes sobre los documentos que se encuentran pendientes en los mismos.
- Elaborar descargos derivados de las consideraciones u observaciones elevadas por la Dirección de Control Interno, la Auditoría Interna Institucional, la Contraloría General de la República u otros órganos de control que así lo requieran.
- Enviar a la Dirección de Control Interno los Legajos debidamente conformados y chequeados por la Coordinación General, para su verificación y control.
- Recibir, verificar y rubricar el Formulario de Verificación Documental de los legajos asignados a cargo, provenientes de la Dirección de Control Interno, previa remisión a la Auditoría Interna, para la foliación, digitalización y posterior remisión al archivo definitivo.
- Redactar e imprimir Notas, Memorándum e Informes relacionados al circuito de trabajo y/o información requerida por los Superiores.
- Mantener informada a la Coordinación General y Dirección de Contabilidad sobre todas las actividades y novedades referentes a los procesos relacionados a los Legajos.
- Elaborar informes requeridos por la Coordinación General y/o Dirección de Contabilidad.
- Acatar las directrices de la Coordinación General y de las autoridades.
- Autenticar documentos correspondientes a los distintos rubros.
- Resguardar los documentos y Legajos mientras los mismos se encuentren bajo la custodia de la Coordinación General.
- Sugerir y supervisar el adecuado control y utilización de la documentación recibida, en forma confidencial.
- Monitorear permanentemente y mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales vigentes en la materia y de las relacionadas a la Coordinación General, vigilando su cumplimiento.
- Consultar a la Coordinación General sobre procedimientos a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a cargo.
- 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.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Procesos Contables y MECIP</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<p>Controlar y supervisar que los Legajos de Servicios Personales, Proveedores y demás grupos de gastos generados contengan los registros contables de Obligación y Egresos, respectivamente, generados en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), verificando su exactitud y los mismos estén sustentados con la documentación exigida, acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia.</p> <p>Socializar con las distintas áreas de la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas la implementación del MECIP en la Justicia Electoral, cuyo propósito es orientar a los funcionarios sobre la importancia de la concepción del Control Interno como un Sistema de adopción que ayudará a prevenir, monitorear, evaluar, corregir y mejorar la gestión de los mismos, para el logro de los objetivos institucionales.</p>
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Habilidades:** Aptitud de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.
- Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), Contabilidad Pública, MECIP, Ley del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Cumplir con el sistema de trabajo establecido por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Contribuir y fomentar el trabajo en equipo internamente, así como con las distintas áreas involucradas al control y verificar que los Legajos conformados cumplan con los requisitos y la documentación exigida, acorde con las normas y procedimientos vigentes en la materia.
- Controlar y supervisar que los Legajos de Servicios Personales, Proveedores y demás grupos de gastos generados contengan los registros contables de Obligación y Egresos, respectivamente, generados en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), verificando su exactitud y los mismos estén sustentados con la documentación exigida, acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia, e instruir a los funcionarios de la Coordinación General a cumplir el debido proceso de lo establecido en este punto.
- Dar cumplimiento, en tiempo y forma, al circuito de trabajo, a partir de la recepción de los legajos.
- Recibir de la Dirección de Contabilidad los asientos contables de Servicios Personales, controlar y archivar en los Legajos respectivos.
- Autenticar documentos correspondientes a los distintos rubros.
- Buscar manual y/o digitalmente las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Autenticar las Planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Sugerir y supervisar el adecuado control y utilización de la documentación recibida, en forma confidencial.
- Verificar y controlar la documentación correspondiente al Archivo de Coordinación General.
- Recibir, verificar y rubricar el Formulario de Verificación Documental de los legajos asignados a cargo, provenientes de la Dirección de Control Interno, previa remisión a la Auditoría Interna, para la foliación, digitalización y posterior remisión al archivo definitivo.
- Foliar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de todos los rubros.
- Controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos digitalizadas de todos los rubros.

ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD

C.P. Sonia B. Segovia  
Directora  
Dirección de Contabilidad

Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Verificar y fotocopiar las planillas de pagos de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Firmar referencias de los diferentes rubros.
- Verificar y controlar el Formulario de Rendición de Cuentas (FORC 02).
- Resguardar los documentos y legajos mientras los mismos se encuentren bajo la custodia de la Coordinación General.
- Coordinar y representar a la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas, en reuniones organizada por la Coordinación del MECIP de la Justicia Electoral, en la Institución o fuera de ella, a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Socializar con las áreas de la Coordinación General las actividades relacionadas con el MECIP, de acuerdo a lo impartido por la Coordinación del MECIP.
- Monitorear permanentemente y mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales vigentes en la materia y de las relacionadas a la Coordinación General, vigilando su cumplimiento.
- Consultar a la Coordinación General sobre procedimientos a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades.
- Acatar las directrices de la Coordinación General y de los superiores.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a cargo.
- 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.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
*Directora*

*Dirección de Contabilidad*



*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Archivo</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Resguardar, planificar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades del Archivo, a fin de mantener la información organizada a disposición de la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas y de las dependencias que requieran cualquier documentación resguardada en el mismo. Coordinar y dar cumplimiento a las solicitudes de las documentaciones requeridas sobre aportes jubilatorios de funcionarios permanentes y lo concerniente a la Ley N° 6085/2019 que "Desprecariza la situación de los Funcionarios Permanentes de las Instituciones de la Administración Pública, Empresas en el que estado tenga acciones y otras Entidades del Estado a efecto de la jubilación".
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

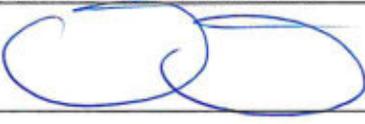
- **Habilidades:** Aptitud de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), Ley del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

**FUNCIONES**

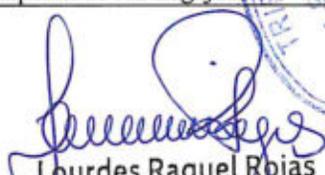
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y tareas del archivo, manteniendo información actualizada, detallada, ordenada y organizada, a fin de que las dependencias solicitantes que requieran cualquier documentación resguardada en el mismo, obtenga en el menor tiempo posible.
- Contribuir y fomentar el trabajo en equipo internamente, así como con las distintas áreas involucradas al control y verificar que los Legajos conformados cumplan con los requisitos y la documentación exigida, acorde con las normas y procedimientos vigentes en la materia.
- Recibir los pedidos de las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Coordinar la búsqueda manual y/o digital de las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma, al circuito de trabajo, a partir de la recepción de pedidos de las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Verificar y fotocopiar las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Autenticar fotocopias de las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Digitalizar las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado, enviadas a las dependencias solicitantes.
- Digitalizar y controlar las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado, correspondientes a los ejercicios fiscales anteriores al año 2015, de acuerdo a disponibilidad logística y de recursos humanos.
- Cargar el Formulario de Rendición de Cuentas (FORC 02) de cada uno de los gastos erogados en el sistema de Rendición de Cuentas y verificar el llenado correcto.
- Recibir de la Dirección de Contabilidad los asientos contables de Servicios Personales, controlar y archivar en los Legajos respectivos.
- Firmar referencias de los diferentes rubros.
- Dar cumplimiento, en tiempo y forma, al circuito de trabajo, a partir de la recepción de los Legajos.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Coordinar y supervisar la provisión de copias de las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado, a las áreas solicitantes.
- Autenticar documentos correspondientes a los distintos rubros.
- Mantener un sistema de inventario de los Legajos y de las Planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado, a fin de facilitar la ubicación rápida, resguardo y custodia de los mismos.
- Coordinar la verificación y control de la documentación correspondiente al Archivo de la Coordinación General.
- Recibir, verificar y rubricar el Formulario de Verificación Documental de los legajos asignados a cargo, provenientes de la Dirección de Control Interno, previa remisión a la Auditoría Interna, para la foliación, digitalización y posterior remisión al archivo definitivo.
- Mantener informada a la Coordinación General sobre todas las actividades y novedades referentes a los procesos relacionados al Archivo.
- Foliar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de todos los rubros.
- Controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos digitalizadas de todos los rubros.
- Planificar y ordenar los espacios físicos y de los muebles utilizados para el archivo de Legajos y documentaciones.
- Cumplir con los procedimientos requeridos por la empresa adjudicada para el archivo y resguardo de los documentos.
- Supervisar y realizar inventarios periódicos en el Archivo y en la Coordinación General.
- Controlar y verificar el stock de los útiles necesarios para el desarrollo de las actividades de la Coordinación y solicitar reposición en los casos requeridos.
- Supervisar e inventariar los documentos de la Coordinación General que se encuentran en custodia por la empresa adjudicada para resguardo de las documentaciones de la institución.
- Resguardar los documentos y Legajos mientras los mismos se encuentren bajo la custodia de la Coordinación General.
- Sugerir y supervisar el adecuado control y utilización de la documentación recibida, en forma confidencial.
- Acatar las directrices de la Coordinación General y de los superiores.
- Monitorear permanentemente y mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales vigentes en la materia y de las relacionadas a la Coordinación General, vigilando su cumplimiento.
- Consultar a la Coordinación General los procedimientos a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de oficina a cargo.
- 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.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
**Directora**  
*Dirección de Contabilidad*

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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Proveedores y Aspectos Legales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<p>Coordinar y verificar el cumplimiento del debido proceso de las documentaciones obrantes en los legajos de Proveedores, y que los mismos contengan la documentación exigida conforme con los requisitos legales vigentes en la materia.</p> <p>Brindar asesoramiento legal a solicitud de la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas, en lo concerniente a toda documentación y Legajos que ingresen en la misma, sean relacionados a Proveedores, Servicios Personales y demás grupos de gastos, entre otros.</p>
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Habilidades:** Aptitud de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.
- Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ciencias Jurídicas, Ley del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Verificar y supervisar que los Legajos de Proveedores contengan la documentación requerida y requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes en la materia, e instruir a los funcionarios de la Coordinación General a cumplir el debido proceso de lo establecido en este punto.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las directrices establecidas por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Contribuir y fomentar el trabajo en equipo internamente, así como con las distintas áreas involucradas al control y verificar que los Legajos conformados cumplan con los requisitos y la documentación exigida, acorde con las normas y procedimientos vigentes en la materia.
- Dar cumplimiento, en tiempo y forma, al circuito de trabajo, a partir de la recepción de los Legajos.
- Verificar y fotocopiar las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Brindar asesoramiento legal a solicitud de la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas, en lo concerniente a toda documentación y Legajos que ingresen en la misma, sean relacionados a Proveedores, Servicios Personales y demás grupos de gastos, entre otros.
- Coordinar y supervisar la provisión de copias de las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado, a las áreas solicitantes.
- Recibir, verificar y rubricar el Formulario de Verificación Documental de los legajos asignados a cargo, provenientes de la Dirección de Control Interno, previa remisión a la Auditoría Interna, para la foliación, digitalización y posterior remisión al archivo definitivo.
- Foliar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de todos los rubros.
- Controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos digitalizadas de todos los rubros.
- Recibir de la Dirección de Contabilidad los asientos contables de Servicios Personales, controlar y archivar en los Legajos respectivos.
- Firmar referencias de los diferentes rubros.
- Verificar y controlar el Formulario de Rendición de Cuentas (FORC 02).
- Autenticar documentos correspondientes a los distintos rubros

**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Buscar manual y/o digitalmente las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Autenticar fotocopias de las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Resguardar los documentos y legajos mientras los mismos se encuentren bajo la custodia de la Coordinación General.
- Sugerir y supervisar el adecuado control y utilización de la documentación recibida, en forma confidencial.
- Acatar las directrices de la Coordinación General y de los superiores.
- Monitorear permanentemente y mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales vigentes en la materia y de las relacionadas a la Coordinación General, vigilando su cumplimiento.
- Consultar a la Coordinación General sobre procedimientos a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a cargo.
- 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.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Secretaría</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<p>Recibir y registrar documentos y Legajos que ingresen a la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas y darle el seguimiento correspondiente, a fin de que los mismos sean tramitados en la brevedad.</p> <p>Asistir y apoyar a la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas y sus dependencias en aspectos operativos y logísticos con el fin de lograr la eficacia y eficiencia en la misma, así como una comunicación adecuada entre sus integrantes.</p>
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Habilidades:** Aptitud de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.
- Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

### FUNCIONES

- Recibir y verificar que los documentos y Legajos que ingresen a la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas, sean tramitados en la brevedad.
- Contribuir y fomentar el trabajo en equipo internamente, así como con las distintas áreas involucradas al control y verificar que los Legajos conformados cumplan con los requisitos y la documentación exigida, acorde con las normas y procedimientos vigentes en la materia.
- Dar cumplimiento, en tiempo y forma, al circuito de trabajo a partir de la recepción de los Legajos.
- Asentar en la planilla electrónica de registro interno, los movimientos de entrada y salida de los Legajos correspondientes a las Solicitudes de Transferencias de Recursos de Servicios Personales, Proveedores y demás grupos de gastos.
- Encarpetar y agrupar los Legajos por cada rubro, número de Solicitud de Transferencia de Recursos, año y mes al que corresponda, asignar número de carpeta, lomo, separador, carátula para su ubicación precisa.
- Remitir a la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas los comprobantes de pago de Proveedores para la firma de los responsables intervinientes.
- Controlar las firmas y los sellos correspondientes en Comprobantes de pago, Formularios de Rendición de Cuentas (FORC 02), asientos contables, entre otros documentos.
- Remitir los Legajos a las áreas correspondientes una vez terminado el circuito dentro de la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas, para seguir el trámite correspondiente de rigor.
- Controlar los Legajos foliados por Solicitud de Transferencia de Recursos para su posterior remisión a la dependencia encargada de la digitalización.
- Recibir de la Dirección de Contabilidad los asientos contables de Servicios Personales, controlar y archivar en los Legajos respectivos.
- Realizar informes de la situación actual en la que se encuentra cada Legajo que ingresa a la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas y elevar al superior inmediato.
- Supervisar la fecha de recepción de los documentos y dar seguimiento para que sean resueltos en tiempo y forma.
- Verificar, controlar y dar seguimiento a los Legajos pendientes de ingreso a la Coordinación General.
- Comunicar al superior inmediato sobre la situación de los legajos y elevar informes sobre los documentos que se encuentran pendientes en los mismos.
- Controlar y verificar las copias de las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA ELECTORAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**

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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Recibir los pedidos de las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Redactar e imprimir Notas, Memorándums e Informes relacionado al circuito de trabajo y/o información requerida por los superiores.
- Controlar y verificar el stock de los útiles necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades de la Coordinación General y solicitar reposición en los casos requeridos.
- Enviar a la Dirección de Control Interno los Legajos debidamente conformados y chequeados por la Coordinación General, para su verificación y control.
- Recibir, verificar y rubricar el Formulario de Verificación Documental de los legajos asignados a cargo, provenientes de la Dirección de Control Interno, previa remisión a la Auditoría Interna, para la foliación, digitalización y posterior remisión al archivo definitivo.
- Mantener informada a la Coordinación General y Dirección de Contabilidad sobre las actividades y novedades de los procesos relacionados a los Legajos.
- Resguardar los documentos y Legajos mientras los mismos se encuentren bajo la custodia de la Coordinación General.
- Mantener un sistema de inventario de los Legajos y de las Planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado, a fin de facilitar la ubicación rápida, resguardo y custodia de los mismos.
- Elaborar informes requeridos por la Coordinación General y/o Dirección de Contabilidad.
- Sugerir y supervisar el adecuado control y utilización de la documentación recibida, en forma confidencial.
- Acatar las directrices de la Coordinación General y de los superiores.
- Mantener actualizado el archivo digital de los Legajos remitidos para archivo definitivo, asimismo, de las Planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Monitorear permanentemente y mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales vigentes en la materia y de las relacionadas a la Coordinación General, vigilando su cumplimiento.
- Mantener informada a la Coordinación General y Dirección de Contabilidad sobre todas las actividades y novedades referentes a los procesos relacionados a los Legajos.
- Consultar a la Coordinación General sobre procedimientos a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de oficina a cargo.
- 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.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
**Directora**  
*Dirección de Contabilidad*



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Servicios Personales y Procesos Informáticos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<p>Coordinar y verificar que los legajos de Servicios Personales contengan la documentación requerida y cumplan con los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes en la materia.</p> <p>Salvaguardar los archivos informáticos de los sistemas internos y externos utilizados por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.</p> <p>Brindar asesoramiento informático a la Coordinación General, referente a los sistemas informáticos utilizados en la misma y en su caso sugerir modificaciones o creación de otros, en el marco de la implementación de la mejora continua.</p>
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Verificación Documental</li> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Habilidades:</b> Aptitud de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Sistema Integrado de Contabilidad (SICO), Informática, Ley del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.</li> <li><b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, verificar y supervisar que los legajos de Servicios Personales contengan la documentación requerida y cumplan con los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes en la materia, e instruir a los funcionarios de la Coordinación General a cumplir el debido proceso de lo establecido en este punto.</li> <li>Planificar, diseñar y verificar los procesos y desarrollos de los Sistemas Informáticos utilizados por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.</li> <li>Brindar asesoramiento sobre los Sistemas Informáticos utilizados en la Coordinación General, y en su caso sugerir modificaciones o creación de otros, en el marco de la implementación de la mejora continua.</li> <li>Supervisar y verificar el cumplimiento de las directrices establecidas por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.</li> <li>Contribuir y fomentar el trabajo en equipo internamente, así como con las distintas áreas involucradas al control y verificar que los Legajos conformados cumplan con los requisitos y la documentación exigida, acorde con las normas y procedimientos vigentes en la materia.</li> <li>Recibir de la Dirección de Contabilidad los asientos contables de Servicios Personales, controlar y archivar en los Legajos respectivos.</li> <li>Dar cumplimiento, en tiempo y forma, al circuito de trabajo, a partir de la recepción de los Legajos.</li> <li>Cargar el Formulario de Rendición de Cuentas (FORC 02) de cada uno de los gastos erogados en el sistema de Rendición de Cuentas y verificar el llenado correcto.</li> <li>Foliar y controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de todos los rubros.</li> <li>Controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos digitalizadas de todos los rubros.</li> <li>Autenticar documentos correspondientes a los distintos rubros.</li> <li>Autenticar fotocopias de las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.</li> <li>Firmar referencias correspondientes a las documentaciones del Nivel 100 – Servicios Personales.</li> <li>Elaborar informes requeridos por la Coordinación General.</li> <li>Recibir, verificar y rubricar el Formulario de Verificación Documental de los legajos asignados a cargo.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
**Directora**  
 Dirección de Contabilidad



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<p>provenientes de la Dirección de Control Interno, previa remisión a la Auditoría Interna, para la foliación, digitalización y posterior remisión al archivo definitivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener informada a la Coordinación General sobre todas las actividades y novedades referentes a los procesos Informáticos.</li> <li>• Realizar permanentemente copia de seguridad de los archivos informáticos obrantes en la Coordinación General.</li> <li>• Resguardar los documentos y Legajos mientras los mismos se encuentren bajo la custodia de la Coordinación General.</li> <li>• Sugerir y supervisar el adecuado control y utilización de la documentación recibida, en forma confidencial.</li> <li>• Acatar las directrices de la Coordinación General y de los superiores.</li> <li>• Monitorear permanentemente y mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales vigentes en la materia y de las relacionadas a la Coordinación General, vigilando su cumplimiento.</li> <li>• Consultar a la Coordinación General sobre procedimientos a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a cargo.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuáles sea designado.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones legales y las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.</li> <li>• Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por los Superiores.</li> </ul>
---



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
Directora  
Dirección de Contabilidad



*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Verificación Documental</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coadyuvar a la Coordinación de Servicios Personales y Procesos Informáticos en la verificación documental de los Legajos de Servicios Personales, que los mismos contengan la documentación exigida y cumplan con las disposiciones legales vigentes en la materia.
<b>RELACIONES / SUBORDINADOS</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Servicios Personales y Procesos Informáticos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratados afectados a la dependencia.</li> </ul>

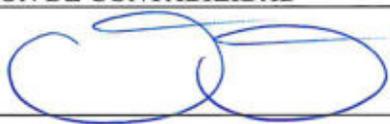
**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** Aptitud de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley del Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, así como las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

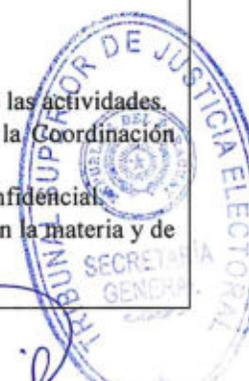
**FUNCIONES**

- Coadyuvar a la Coordinación de Servicios Personales y Procesos Informáticos en la verificación documental de los Legajos de Servicios Personales, que los mismos contengan la documentación exigida y cumplan con las disposiciones legales vigentes en la materia, e instruir a los funcionarios de la Coordinación General a cumplir el debido proceso de lo establecido en este punto.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las directrices establecidas por la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Contribuir y fomentar el trabajo en equipo internamente, así como con las distintas áreas involucradas al control y verificar que los Legajos conformados cumplan con los requisitos y la documentación exigida, acorde con las normas y procedimientos vigentes en la materia.
- Dar cumplimiento, en tiempo y forma, al circuito de trabajo, a partir de la recepción de los Legajos.
- Verificar y controlar el Formulario de Rendición de Cuentas (FORC 02).
- Recibir de la Dirección de Contabilidad los asientos contables de Servicios Personales, controlar y archivar en los Legajos respectivos.
- Recibir, verificar y rubricar el Formulario de Verificación Documental de los legajos asignados a cargo, provenientes de la Dirección de Control Interno, previa remisión a la Auditoría Interna, para la foliación, digitalización y posterior remisión al archivo definitivo.
- Controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos de todos los rubros.
- Controlar las Solicitudes de Transferencias de Recursos digitalizadas de todos los rubros.
- Buscar manual y/o digitalmente las planillas de pago de funcionarios permanentes y del personal contratado.
- Verificar y controlar la documentación correspondiente al Archivo de la Coordinación General.
- Verificar los documentos digitalizados para su archivo definitivo.
- Autenticar los documentos correspondientes a los distintos rubros.
- Acatar las directrices de la Coordinación General y de las autoridades.
- Consultar a la Coordinación General sobre procedimientos a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades.
- Resguardar los documentos y legajos mientras los mismos se encuentren bajo la custodia de la Coordinación General.
- Sugerir y supervisar el adecuado control y utilización de la documentación recibida, en forma confidencial.
- Monitorear permanentemente y mantenerse actualizado sobre las disposiciones legales vigentes en la materia y de las relacionadas a la Coordinación General, vigilando su cumplimiento.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a cargo.

**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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



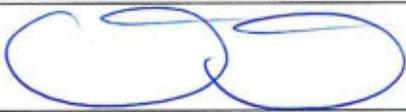
	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- 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.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*




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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a General de Liquidación y Rendición de Viáticos</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<p>Coordinar y verificar los pagos efectuados en el Objeto del Gasto 232 - "Viáticos y Movilidad", así como la conformación de los legajos y la Rendición de Cuentas de los mismos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para el gasto señalado.</p> <p>Controlar todas las documentaciones inherentes al área de competencia autorizadas por la Coordinación General, así como los Informes en general a ser presentados a la Contraloría General de la República (CGR), en la Institución y ante otros órganos, que se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Coadyuvar a las distintas dependencias a cargo en las tareas diarias desarrolladas, fomentando el desarrollo técnico del funcionario, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Coordinación General, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia.</p>
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Contabilidad</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Mesa de Entrada de Solicitudes de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Departamento de Elaboración de Resoluciones de Pago de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Departamento de Elaboración de Resoluciones de Comisionamiento de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Departamento de Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Departamento de Verificación y Apoyo para Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada de Informes y Rendición de Cuentas de Viáticos Nacionales.</li> </ul> </li> <li>• Coordinación de Liquidación de Viáticos Internacionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Liquidación y Generación de Órdenes de Pago de Viáticos Internacionales.</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada de Solicitudes de Viáticos Internacionales.</li> <li>• Departamento de Secretaría Privada.</li> <li>• Departamento de Control de Documentos, Liquidación y Legajos de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Departamento de Control de Documentos, Liquidaciones y Legajos de Viáticos Internacionales.</li> </ul> </li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 - "Viáticos y Movilidad", y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
Directora  
Dirección de Contabilidad

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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

## FUNCIONES

- Planificar, coordinar, organizar, distribuir, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas de las Coordinaciones, Departamentos y demás áreas a cargo, fomentando el desarrollo técnico del funcionario, orientado al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación General, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la materia.
- Controlar y suscribir las Resoluciones de autorización de Comisionamiento y de Pagos de Viáticos Nacionales, previa verificación del contenido de las mismas.
- Controlar y suscribir las Providencias de las Solicitudes de Viáticos Nacionales debidamente autorizadas, para la remisión a la Dirección de Transporte, a los efectos de que sea designado el conductor de la comitiva y posteriormente a la Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacional para procesar el pago correspondiente.
- Elaborar y presentar anualmente de acuerdo a las necesidades requeridas los cambios, modificaciones y/o actualización de la Reglamentación Interna y manuales a ser utilizados durante el año, en el marco de la política de la mejora continua, vigilando su cumplimiento.
- Supervisar que todos los documentos que ingresen a la Coordinación General sean tramitados en la brevedad posible.
- Estudiar y sugerir a las Autoridades Superiores las opciones de solución para los inconvenientes presentados en el desarrollo de las actividades, o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y procedimientos en uso.
- Controlar la adecuada utilización de los documentos de la Coordinación General en forma confidencial, así como la distribución controlada y archivo de los mismos.
- Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades conferidas.
- Participar de las reuniones de trabajo delegadas por las Autoridades Superiores, dentro y fuera de la Institución.
- Planificar conjuntamente con las dependencias a cargo, las actividades a ser desarrolladas en el marco del cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Coordinar con los funcionarios a cargo la programación de las vacaciones del sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de la Coordinación General.
- Verificar y aprobar en instancia de la Coordinación General, las Valorizaciones, Resoluciones, los Informes en general, la Rendición de Cuentas, la Planilla de Registro Mensual de Viáticos, las Notas, Legajos y demás documentaciones relacionadas a Viáticos Nacionales e Internacionales, previo a la remisión a la Dirección de Control Interno, a la Contraloría General de la República y demás dependencias de la Institución o fuera de ella.
- Elaborar descargos derivados de las consideraciones u observaciones elevadas por la Dirección de Control Interno, la Auditoría Interna Institucional, la Contraloría General de la República u otros órganos de control que así lo requieran.
- Providenciar a las dependencias correspondientes las documentaciones recibidas en la Coordinación General para el trámite de rigor.
- 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.
- Confeccionar Planilla Excel en Formato CSV de Viáticos Nacionales e Internacionales.
- Generar Órdenes de Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH), en ausencia de los responsables y casos requeridos.
- Cargar, importar, manejar y actualizar datos de Viáticos Nacionales e Internacionales en el Sistema de Liquidación de Viáticos.
- Manejar el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH) del Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE).
- Autenticar documentos relacionados a Viáticos Nacionales e Internacionales en los casos requeridos.
- Monitorear, que la presentación de la Planilla de Registro Mensual de Viáticos, los Informes y las Rendiciones de Cuentas por Beneficiario de Viáticos Internacionales ante la Contraloría General de la República (CGR), así como el Informe mensual y anual sobre Información Pública a ser publicado en la página web institucional, sean presentados en tiempo y forma.
- Redactar e imprimir Notas, Memorándums, Resoluciones 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 General, realizando las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.

**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
**Directora**

*Dirección de Contabilidad*

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

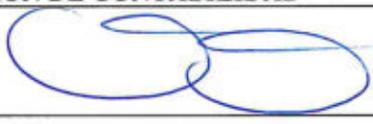


	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Supervisar la correcta utilización y conservación de los bienes patrimoniales asignados a los funcionarios a su cargo, solicitando a la Dirección de Patrimonio la realización semestral del inventario de bienes de la Coordinación General.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- 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 CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*

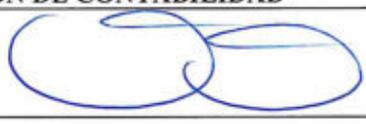
  
  
**Lourdes Raquel Rojas**  
*Encargada de Despacho*  
*Secretaria General*

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Liquidaciones de Viáticos Nacional.</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y supervisar todas las actividades del sector, a fin de asegurar la correcta liquidación y pago de viáticos nacionales e internacionales a los beneficiarios, así como los informes a ser presentados en la Contraloría General de la República (CGR) y en la Institución, se realicen en tiempo y forma.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General de Liquidación y Rendición de Viáticos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Mesa de Entrada de Solicitudes de Viáticos Nacionales.</li> <li>Departamento de Elaboración de Resoluciones de Pago de Viáticos Nacionales.</li> <li>Departamento de Elaboración de Resoluciones de Comisionamiento de Viáticos Nacionales.</li> <li>Departamento de Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales.</li> <li>Departamento de Verificación y Apoyo para Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales.</li> <li>Departamento de Mesa de Entrada de Informes y Rendición de Cuentas de Viáticos Nacionales.</li> <li>Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal.</li> <li><b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.</li> <li><b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confeccionar Valorizaciones para Misiones Oficiales al interior del país.</li> <li>Confeccionar Planilla Pro Forma para pago de Viáticos Nacionales.</li> <li>Confeccionar Planilla de Reportes para pago de Viáticos Nacionales.</li> <li>Confeccionar Planilla de Resumen de Viáticos Nacionales por Dependencia.</li> <li>Elaborar el pedido de monto de Plan de Caja mensual para Pago de Viáticos Nacionales e Internacionales y remitir a la Dirección de Contabilidad.</li> <li>Confeccionar Planilla para generación de Obligación y Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) de Viáticos Nacionales.</li> <li>Confeccionar Planilla de pago por Beneficiario de Viáticos Nacionales.</li> <li>Confeccionar Planilla Excel en Formato CSV de Viáticos Nacionales.</li> <li>Generar Órdenes de Pago de Viáticos Nacionales en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH).</li> <li>Cargar, importar, manejar y actualizar datos de Viáticos Nacionales en el Sistema de Liquidación de Viáticos.</li> <li>Manejar el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH) del Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE).</li> <li>Monitorear las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) de Viáticos Nacionales e Internacionales, hasta la acreditación en cuenta de los beneficiarios e informar a las Coordinaciones responsables para los fines pertinentes.</li> <li>Confeccionar la Planilla de Registro Mensual de Viáticos Nacionales e Internacionales para la remisión a la Contraloría General de la República.</li> <li>Autenticar documentos relacionados a Viáticos Nacionales.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Confeccionar la Planilla de Registro Mensual de Viáticos Nacionales e Internacionales para la publicación en la página web Institucional.
- Gestionar y Monitorear, que la presentación de la Planilla de Registro Mensual de Viáticos ante la Contraloría General de la República (CGR) y el Informe sobre Información Pública a ser publicado en la página web institucional, sean presentados en tiempo y forma.
- Elaborar Resumen General de Viáticos Nacionales e Internacionales por funcionario, correspondiente a los pagos realizados durante el ejercicio fiscal, para su publicación en la página web institucional a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año, conforme a lo dispuesto en el Artículo 7° de la Ley N° 5189/2014.
- Redactar e imprimir Notas, Memorándums, Informes varios inherentes a la dependencia solicitados por la Coordinación General.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área trabajo y otras áreas de la institución.
- Realizar todas las funciones del Jefe/a del Departamento de Liquidación y Generación de Órdenes de Pago (O.P.) de Viáticos Internacionales, en ausencia del/la Responsable.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.
- 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 el/la Coordinador/a o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Mesa de Entrada de Solicitudes de Viáticos Nacionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Recibir, registrar, escanear, organizar, despachar, archivar y controlar que las documentaciones y Solicitudes de Viáticos Nacionales que ingresen al Departamento, se encuentren enmarcados dentro de los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno vigente.
<b>RELACIONES/SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacional</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

**FUNCIONES**

- Recibir, registrar, escanear, organizar, despachar, archivar y controlar que las documentaciones y Solicitudes de Viáticos Nacionales que ingresen al Departamento, se encuentren enmarcados dentro de los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno vigente.
- Manejar el Sistema Informático de Mesa de Entrada de la Coordinación General.
- Providenciar y gestionar las Solicitudes de Viáticos Nacionales recibidas y autorizadas, ante la Dirección de Transporte para la designación del conductor.
- Escanear las Solicitudes de Viáticos Nacionales recibidas, debidamente autorizadas.
- Asesorar a las distintas dependencias de la Institución para la presentación de los Formularios y las documentaciones de respaldo requeridos para la Solicitud Viáticos Nacionales.
- Elaborar pre valorización de Viáticos Nacionales.
- Organizar y resguardar el archivo físico y digital de todas las documentaciones ingresadas en la dependencia.
- Recibir y efectuar las llamadas telefónicas solicitadas y autorizadas por la Coordinación General.
- Autenticar las documentaciones de Viáticos Nacionales.
- Mantener informado al Superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la Institución.
- Realizar las funciones de la Jefatura de Secretaría Privada, en ausencia del/la Responsable.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de oficina a cargo.
- Asistir a las actividades de formación y capacitación para las cuales 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 el/la Coordinador/a General o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**  
 C.P. Sonia B. Segovia  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

  
  
 Lourdes Raquel Rojas  
 Encargada de Despacho  
 Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a del Departamento de Elaboración de Resoluciones de Pago de Viáticos Nacionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Formalizar mediante acto administrativo los pagos de viáticos nacionales, ajustándose a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y reglamentaciones vigentes de Viáticos, en la Ley del Presupuesto General de la Nación y reglamentaciones vigentes, en las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República y en el Reglamento Interno vigente.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacional</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Elaborar Resoluciones de autorización de pagos de Viáticos.
- Manejar el Sistema de Viáticos.
- Controlar la Planilla para pagos de Viáticos Nacionales previo al pago, conforme a la Resolución de autorización de Pago.
- Controlar la Planilla de Registro Mensual de Viáticos Nacionales, previo a la remisión a la Contraloría General de la República, documentaciones, valorizaciones nacionales, legajos y otras documentaciones requeridas por la Coordinación General.
- Elaborar Resoluciones de Comisionamiento de viajes al interior del país, en ausencia del/la Jefe/a del Departamento de Elaboración de Resoluciones de Comisionamiento de Viáticos Nacionales.
- Resguardar en archivo físico y digital las Resoluciones de Pago suscriptas por la Coordinación General o la autorizada para el efecto.
- Mantener informado al Superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la Institución.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de la oficina a cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales 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 el/la Coordinador/a General o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
Directora  
Dirección de Contabilidad



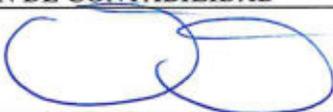
*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Elaboración de Resoluciones de Comisionamiento de Viáticos Nacionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Formalizar mediante acto administrativo las autorizaciones de Comisionamiento de Viáticos Nacionales, ajustándose a los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y reglamentaciones vigentes de Viáticos, en la Ley del Presupuesto General de la Nación y reglamentaciones vigentes, en las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República y en el Reglamento Interno vigente.
<b>RELACIONES/ SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacional</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Resoluciones de Comisionamiento de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Revisar Valorizaciones, Formularios y Solicitudes de Viáticos Nacionales de los funcionarios designados para viajes al interior del país.</li> <li>• Realizar control de la Planilla de Registro Mensual de Viáticos previa remisión a la Contraloría General de la República.</li> <li>• Elaborar Resoluciones de Pagos de viajes al interior del país, en ausencia del/la Jefe/a del Departamento de Elaboración de Resoluciones de Pago de Viáticos Nacionales.</li> <li>• Resguardar en archivo físico y digital todas las Resoluciones de Comisionamiento suscriptas por la Coordinación General o por la autorizada para tal efecto.</li> <li>• Mantener informado al Superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área de trabajo.</li> <li>• Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.</li> <li>• Resguardar equipos, materiales y útiles de oficina a cargo.</li> <li>• Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales sea designado.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones legales y las normas internas del Tribunal Superior de Justicia Electoral.</li> <li>• Efectuar todas las demás tareas y funciones encomendadas por la Coordinación General o por la Autoridad Superior.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Preparar la conformación de Legajos de Viáticos Nacionales y ejercer el control sobre los actos administrativos, verificando la integridad de los documentos que sustentan la ejecución del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia y la composición de los mismos de acuerdo a la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas requerido por la Contraloría General de la República y/o lo establecido por la institución para el efecto, y el Reglamento Interno vigente.
<b>RELACIONES/ SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacional</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Preparar la conformación de los Legajos de Viáticos Nacionales, con base en los pagos realizados, a la Rendición de Cuentas e Informes presentados por los beneficiarios.
- Controlar y supervisar que la composición de los legajos se realice de acuerdo a la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas requerido por la Contraloría General de la República y/o lo establecido por la institución para el efecto, verificando que contengan la integridad de las documentaciones del gasto erogado, acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia y el Reglamento Interno vigente.
- Redactar e imprimir Notas, Memorándums y otras documentaciones solicitadas por el/la Coordinador/a General.
- Brindar asesoramiento a las dependencias para la presentación de las documentaciones requeridas para la Rendición de Cuentas e Informes de Viáticos Nacionales.
- Organizar y resguardar el archivo físico de los legajos mientras los mismos se encuentren bajo custodia del Departamento y mantener actualizado el archivo digital de todas las documentaciones obrantes en la dependencia, incluido legajos de Viáticos Nacionales previa remisión a la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Manejar el Sistema de Viáticos Nacionales.
- Informar en los casos necesarios al/la Coordinador/a General la presentación de documentos realizados por los beneficiarios que no reúnan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, así como los casos de documentos faltantes de Rendiciones de Cuentas e Informes de comisionamientos nacionales, que deberá contener los legajos correspondientes.
- Gestionar documentos faltantes ante las distintas dependencias solicitantes para la inclusión en los Legajos respectivos.
- Foliar y autenticar las documentaciones que conformarán los Legajos de Viáticos Nacionales.
- Escanear los Informes de Viáticos Nacionales e Internacionales para la publicación en la página web Institucional.
- Valorizar Viáticos Nacionales en épocas electorales y en casos requeridos.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la Institución.
- Realizar todas las funciones del/la Jefe/a del Departamento de Verificación y Apoyo para Conformación de Legajos

ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD

C.P. Sonia B. Segovia  
Directora  
Dirección de Contabilidad

Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

de Viáticos Nacionales y del/la Jefe/a de Mesa de Entrada de Informes y Rendiciones de Cuentas de Viáticos Nacionales, en ausencia de los Responsables de dichas áreas.

- Resguardar equipos, materiales y útiles de oficina a cargo.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales 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 el/la Coordinador/a General o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a del Departamento de Verificación y Apoyo para Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Apoyar en la conformación de Legajos de Viáticos Nacionales y ejercer el control sobre los actos administrativos, verificando la integridad de los documentos que sustentan la ejecución del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia y la composición de los mismos de acuerdo a la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas requerido por la Contraloría General de la República y/o lo establecido por la institución para el efecto, y el Reglamento Interno vigente.
<b>RELACIONES/ SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacional</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

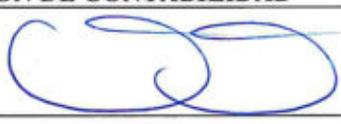
- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

**FUNCIONES**

- Apoyar en la conformación de legajos de Viáticos Nacionales al Departamento de Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales.
- Registrar diariamente las presentaciones de los informes de los beneficiarios, en coordinación con la Jefatura de Mesa de Entrada de Informes y Rendiciones de Cuentas de Viáticos Nacionales.
- Controlar y supervisar que la composición de los legajos se realice de acuerdo a la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas requerido por la Contraloría General de la República y/o lo establecido por la institución para el efecto, verificando que contengan la integridad de las documentaciones del gasto erogado, acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia y el Reglamento Interno vigente.
- Brindar asesoramiento a las dependencias para la presentación de las documentaciones requeridas para la Rendición de Cuentas e Informes de Viáticos Nacionales.
- Redactar e imprimir Notas, Memorándums y otras documentaciones solicitadas por el/la Coordinador/a General.
- Organizar y archivar las documentaciones recibidas.
- Manejar el sistema de Mesa de Entrada y de Viáticos Nacionales.
- Informar en los casos necesarios al/la Coordinador/a General la presentación de documentos realizados por los beneficiarios que no reúnan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, así como los casos de documentos faltantes de Rendiciones de Cuentas e Informes de comisionamientos nacionales, que deberá contener los legajos correspondientes.
- Gestionar documentos faltantes ante las distintas dependencias solicitantes para la inclusión en los Legajos respectivos.
- Foliar y autenticar las documentaciones que conformarán los Legajos de Viáticos Nacionales.
- Escanear los Informes de Viáticos Nacionales e Internacionales para la publicación en la página web Institucional.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la Institución.
- Realizar todas las funciones del/la Jefe/a del Departamento de Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales y del/la Jefe/a de Mesa de Entrada de Informes y Rendiciones de Cuentas de Viáticos Nacionales, en ausencia de los Responsables de dichas áreas.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de oficina a cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales 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 la Coordinación General o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a del Departamento de Mesa de Entrada de Informes y Rendición de Cuentas de Viáticos Nacionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<p>Recibir, registrar, organizar, despachar, archivar y controlar que los Informes y Rendiciones de Cuentas de Viáticos Nacionales, que ingresen al Departamento, se encuentren enmarcados a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno vigente.</p> <p>Apoyar al Departamento de Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales en la conformación de los Legajos, acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia.</p>
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacional</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Recibir, registrar, organizar, despachar, archivar y controlar que los Informes y Rendiciones de Cuentas de Viáticos Nacionales, que ingresen al Departamento, se encuentren enmarcados dentro de los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno vigente.
- Apoyar al Departamento de Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales en la conformación de los Legajos, acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Manejar el Sistema de Mesa de Entrada del Departamento y el Sistema de Viáticos Nacionales.
- Realizar gestiones administrativas interinstitucionales a solicitud del/a Coordinador/a General.
- Gestionar documentos faltantes ante las dependencias responsables de las solicitudes, para la conformación de los Legajos de Viáticos Nacionales.
- Realizar gestiones varias dentro y fuera de la Institución para la conformación de Legajos de Viáticos Nacionales.
- Brindar asesoramiento a las distintas dependencias de la Institución para la presentación de Informes y Rendición de Cuentas de Viáticos Nacionales.
- Organizar el archivo físico y digital de todas las documentaciones ingresadas en la dependencia.
- Registrar diariamente las presentaciones de los Informes y Rendiciones de Cuentas de los beneficiarios.
- Autenticar las documentaciones de Viáticos Nacionales recibidas en la dependencia.
- Dar seguimiento a los Informes y Rendiciones de Cuentas de Viáticos Nacionales, a fin de que los beneficiarios presenten en tiempo y forma.
- Realizar las funciones del Departamento de Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales y del Departamento de Verificación y Apoyo para Conformación de Legajos de Viáticos Nacionales, en ausencia de los Responsables de dichas áreas.
- Mantener informado al Superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la Institución.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de oficina a cargo.

ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD

C.P. Sonia B. Segovia  
Directora  
Dirección de Contabilidad

Lourdes Raquel Rojas  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Asistir a las actividades de formación y capacitación para las cuales 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 la Coordinación General, o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia,**  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Coordinador/a de Liquidación de Viáticos Internacionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Coordinar y supervisar todas las tareas desarrolladas en el sector, a fin de asegurar la correcta liquidación y presentación de los Formularios de Rendiciones de Cuentas de Viáticos por Beneficiario e Informes derivados de las comisiones internacionales, en tiempo y forma, a la Contraloría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Liquidación y Rendición de Viáticos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Liquidación y Generación de Órdenes de Pago de Viáticos Internacionales.</li> <li>• Departamento de Mesa de Entrada de Solicitudes de Viáticos Internacionales.</li> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, liderazgo, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, excelente redacción, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley de Presupuesto General de la Nación y reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 - "Viáticos y Movilidad" y normas vigentes dictadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

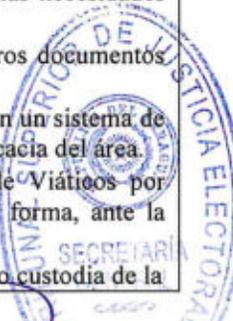
#### FUNCIONES

- Elaborar liquidaciones, valorizaciones y Rendiciones de Viáticos Internacionales.
  - Asesorar y acompañar a los beneficiarios en la elaboración de los Formularios de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario y posteriormente realizar el control de los mismos.
  - Redactar notificaciones, providencias, Notas, Memorándums, Informes y otras documentaciones varias, solicitados por la Coordinación General.
  - Realizar gestiones administrativas dentro y fuera de la institución.
  - Preparar la conformación de los legajos de Viáticos Internacionales para la presentación a la Contraloría General de la República.
  - Controlar las Resoluciones de comisionamiento y pago, entre otros documentos anexos que conforman cada expediente, previo a la liquidación de los viáticos.
  - Brindar asesoramiento técnico, previo y posterior a la comisión de servicios a los beneficiarios en cuanto a Rendición de Cuentas, Formularios e Informes a ser presentados.
  - Confeccionar la Planilla Pro-forma para pagos de Viáticos Internacionales.
  - Manejar y cargar los datos en el Sistema Informático de Viáticos Internacionales.
  - Autenticar documentos relacionados a Viáticos Internacionales.
  - Recibir y realizar llamadas telefónicas a los beneficiarios de Viáticos Internacionales acorde a las necesidades requeridas.
  - Distribuir dentro y fuera de la Institución: Resoluciones, Notas, Memorándums, Informes y otros documentos relacionados al área de trabajo y otras áreas de la Institución.
  - Determinar conjuntamente con la Coordinación General, las mejoras del sector a fin de contar con un sistema de información fidedigna que facilite la toma de decisiones, a los efectos de lograr la eficiencia y eficacia del área.
  - Gestionar y monitorear que la presentación de los Formularios de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario e Informes derivados de las comisiones internacionales, se realicen en tiempo y forma, ante la Contraloría General de la República.
- Organizar y resguardar el archivo físico de los legajos mientras los mismos se encuentren bajo custodia de la

**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
**Directora**  
*Dirección de Contabilidad*

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

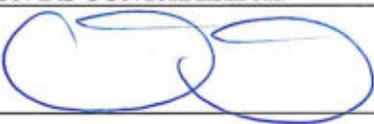


	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Coordinación y mantener actualizado el archivo digital de todas las documentaciones y legajos de viáticos internacionales, previa remisión a la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la Institución.
  - Realizar todas las tareas de la Jefatura de Mesa de Entrada de Solicitudes, Rendiciones de Cuentas e Informes de Viáticos Internacionales, en ausencia del/la Responsable de dicha área.
  - Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
  - Resguardar equipos, materiales y útiles de oficina a cargo.
  - Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales 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 el/la Coordinador/a General o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a del Departamento de Liquidación y Generación de Órdenes de Pago de Viáticos Internacionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asegurar la correcta liquidación y generación de las Órdenes de Pago de Viáticos Internacionales de los beneficiarios y que las mismas se realicen en tiempo y forma. Coadyuvar a la Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacional en las tareas desarrolladas, a fin de lograr la eficiencia y eficacia del sector.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Liquidación de Viáticos Internacionales.</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

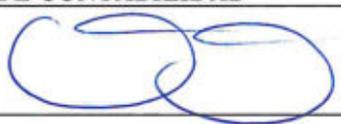
- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

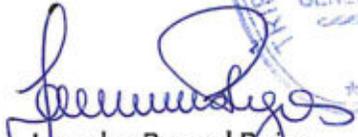
**FUNCIONES**

- Confeccionar la Planilla de Reportes para Pago de Viáticos Internacionales.
- Confeccionar la Planilla de Resumen de Viáticos Internacionales por Dependencia.
- Confeccionar la Planilla para generación de Obligación y Solicitud de Transferencia de Recursos (STR) de Viáticos Internacionales.
- Confeccionar la Planilla de Pago por Beneficiario de Viáticos Internacionales.
- Confeccionar la Planilla Excel en Formato CSV de Viáticos Internacionales.
- Generar Órdenes de Pago de Viáticos Internacionales en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH).
- Cargar, importar, manejar y actualizar datos de Viáticos Internacionales en el Sistema de Liquidación de Viáticos.
- Manejar el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SINARH) del Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado (SIARE).
- Monitorear las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) de Viáticos Internacionales, hasta la acreditación en cuenta de los beneficiarios e informar a la Coordinación responsable para los fines pertinentes.
- Elaborar el pedido de monto de Plan de Caja mensual para Pago de Viáticos Internacionales y remitir a la Coordinación a cargo, para consolidar planilla y su posterior remisión a la Dirección de Contabilidad.
- Redactar e imprimir Notas, Memorándums e Informes Varios inherentes a la dependencia solicitados por el/la Coordinador/a General.
- Apoyar permanentemente a la Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacional en la confección de Valorizaciones, Planillas pro formas, Resumen, Liquidaciones, Órdenes de Pago de Viáticos Nacionales, entre otros, para misiones oficiales realizadas al interior del país.
- Cumplir con todas las funciones de la Secretaría Privada de la Coordinación General de Liquidación y Rendición de Viáticos y del/la Coordinador/a de Liquidación de Viáticos Nacional, en ausencia de los Responsables.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área trabajo y otras áreas de la institución.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de oficina a cargo.
- 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 el/la Coordinador/a o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

  
**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad

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



	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a del Departamento de Mesa de Entrada de Solicitudes de Viáticos Internacionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	<p>Recibir, registrar, organizar, despachar, archivar y controlar que las Solicitudes, Rendiciones de Cuentas e Informes de Viáticos Internacionales que ingresen al Departamento, se encuentren enmarcados a los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno vigente.</p> <p>Apoyar a la Coordinación de Liquidación de Viáticos Internacionales en las tareas de liquidación y conformación de Legajos de Viáticos Internacionales, acorde con las disposiciones legales vigentes en la materia.</p>
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<p><b>Responsabilidad ante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Liquidación de Viáticos Internacionales.</li> </ul> <p><b>Autoridad directa sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal.
- Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Recibir, sellar, registrar, administrar, archivar, organizar y custodiar las documentaciones relacionadas a Viáticos Internacionales dirigidas y/o remitidas a la Coordinación General.
- Recibir las Solicitudes de Viáticos Internacionales, Rendiciones de Cuentas e Informes, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Redactar e imprimir Notas, Memorándums, Notificaciones, Providencias, Informes y otras documentaciones solicitadas por la Coordinación General, administrando correlatividad de la numeración y manteniendo la confidencialidad y discreción que corresponda a cada caso.
- Realizar el seguimiento de los pedidos de Viáticos Internacionales, para asegurar que los mismos se ejecuten con eficiencia, en tiempo y forma.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas a los beneficiarios de Viáticos Internacionales acorde a las necesidades requeridas.
- Elaborar valorizaciones, liquidaciones y Rendiciones de Viáticos Internacionales.
- Realizar gestiones administrativas dentro y fuera de la Institución.
- Controlar las Resoluciones de comisionamiento y pago, entre otros documentos anexos que conforman cada expediente, previo a la liquidación de viáticos.
- Confeccionar la Planilla Pro-Forma para el pago de Viáticos Internacionales.
- Autenticar documentos relacionados a Viáticos Internacionales.
- Organizar y resguardar el archivo físico y digital de todas las documentaciones de Viáticos Internacionales.
- Determinar conjuntamente con la Coordinación y presentar a consideración de la Coordinación General, las mejoras del sector a fin de contar con un sistema de información fidedigna que facilite la toma de decisiones, a los efectos de lograr la eficiencia y eficacia del área.
- Asesorar y acompañar a los beneficiarios en la elaboración de los Formularios de Rendición de Cuentas de Viáticos por Beneficiario y posteriormente realizar el control de los mismos.  
Manejar y cargar datos en el Sistema Informático de Viáticos Internacionales.  
Coadyuvar a la Coordinación de Liquidación de Viáticos Internacionales en la conformación de legajos para la



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
Directora  
Dirección de Contabilidad



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

presentación a la Contraloría General de la República.

- Realizar todas las tareas de la Coordinación de Liquidación de Viáticos Internacionales, en ausencia del/la Responsable de dicha área.
- Mantener informado al Superior Inmediato sobre las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la Institución.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Realizar el cuidado permanente de los muebles, útiles y equipos de la Coordinación, solicitando en los casos requeridos mantenimiento y actualización del inventario de bienes.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales 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 el/la Coordinador/a General o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
*Directora*  
*Dirección de Contabilidad*



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Secretaría Privada</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Asistir y apoyar a la Coordinación General en aspectos técnicos y administrativos, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia del sector. Garantizar la coordinación y comunicación adecuada entre las dependencias.
<b>RELACIONES/ SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación General de Liquidación y Rendición de Viáticos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Distribuir dentro y fuera de la Institución: Resoluciones, Notas, Memorándums, Informes y otros documentos referentes al área.
- Remitir al Ordenador de Gastos y Habilitado Pagador las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) de Viáticos y Movilidad y otras documentaciones de respaldo para las firmas respectivas, en forma impresa y/o digital.
- Informar sobre documentaciones faltantes.
- Verificar los Legajos de Viáticos Nacionales e Internacionales antes de ser remitidos a la Coordinación General y Asesoría del Departamento de Rendición de Cuentas.
- Gestionar las documentaciones de viáticos ante otras dependencias para la conformación del legajo correspondiente.
- Digitalizar los documentos de Viáticos Nacionales e Internacionales.
- Recibir, sellar, registrar, autenticar, administrar, archivar y custodiar las documentaciones dirigidas y/o remitidas al Coordinador/a General.
- Redactar e imprimir Notas, Memorándum y otras documentaciones solicitadas por el/la Coordinador/a General, administrando correlatividad de la numeración y manteniendo la confidencialidad y discreción que corresponda a cada caso.
- Orientar a las personas que acuden a la Coordinación General, para aclaración de consultas o realización de trámites.
- Recibir y efectuar las llamadas telefónicas solicitadas y autorizadas por la Coordinación General.
- Mantener actualizado el directorio de números telefónicos, utilizados con mayor frecuencia por la Coordinación General.
- Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la Institución.
- Elaborar el listado de requerimientos y necesidades de equipos, materiales y útiles de la oficina, así como la coordinación de los trabajos de mantenimiento general o reparación de los equipos y muebles de las oficinas de la Coordinación General.
- Trasladar a funcionarios de la Coordinación General de Liquidación y Rendición de Viáticos y de la Dirección de Contabilidad para realizar gestiones interinstitucionales, en vehículo autorizado por la Dirección de Transporte.

**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
Directora  
Dirección de Contabilidad

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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Apoyar a las áreas dependientes de la Coordinación General en las tareas requeridas a fin de lograr la eficiencia y eficacia del sector.
- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de oficina a cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales 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 la Coordinación General o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad



  
 Lourdes Raquel Rojas  
 Encargada de Despacho  
 Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a del Departamento de Control de Documentos, Liquidación y Legajos de Viáticos Nacionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Ejercer el control de todas las documentaciones, liquidaciones y legajos de Viáticos Nacionales, previo a la remisión a la Dirección de Control Interno de la Justicia Electoral y a la Contraloría General de la República, verificando la integridad de los documentos que sustentan la ejecución del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, de conformidad a los procedimientos requeridos y establecidos en la Ley y reglamentaciones vigentes de Viáticos, en la ley del Presupuesto General de la Nación y reglamentaciones vigentes, en las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República y en el Reglamento Interno vigente.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Liquidación y Rendición de Viáticos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

- **Habilidades:** Capacidad de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad, habilidad en relacionamiento interpersonal.
- **Conocimientos básicos:** Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita.  
Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.
- **Valores Institucionales:** Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.

#### FUNCIONES

- Controlar todas las documentaciones, liquidaciones y legajos de Viáticos Nacionales, previo a la obligación contable, y a la remisión a la Dirección de Control Interno y a la Contraloría General de la República.
- Controlar la foliación y autenticación de los legajos de Viáticos Nacionales posterior al pago.
- Asesorar a las dependencias de la Institución para la presentación de los Formularios requeridos referente a Solicitudes y Rendiciones de Cuentas de Viáticos Nacionales.
- Elaborar documentaciones varias como Memorándums, Notas, Providencias, Notificaciones previas y para devoluciones, Informes por comitivas, Planillas resumen de viajes, Pre valorizaciones de Viáticos Nacionales, Valorizaciones de Viáticos Nacionales, Planillas Pro-formas de Viáticos Nacionales, entre otros.
- Verificar las Resoluciones de Comisionamiento y de Pago de Viáticos Nacionales y otras documentaciones que requieran control solicitado por el/la Coordinador/a General.
- Apoyar a la Jefatura de Mesa de Entrada de Solicitudes de Viáticos Nacionales, en épocas de procesos electorales y realizar las funciones de la misma en ausencia del/la Responsable.
- Manejar el Sistema Informático de Viáticos y de Mesa de Entrada de Viáticos.
- Verificar la Planilla de Registro Mensual de Viáticos, previo a la remisión a la Dirección de Control Interno y a la Contraloría General de la República.
- Aplicar los procesos de control a las documentaciones a fin de subsanar los errores, elaborar las correcciones y consideraciones pertinentes, elevando a la Coordinación General y posteriormente realizar su seguimiento.
- Realizar todas las funciones del/la Jefe/a del Departamento de Control de Documentos, Liquidación y Control de Legajos de Viáticos Internacionales, en ausencia del/la Responsable.
- Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacionales y la Coordinación de Liquidación de Viáticos Internacionales los descargos derivados de las consideraciones u observaciones elevadas por la Dirección de Control Interno, la Auditoría Interna Institucional, la Contraloría General de la República u otros órganos de control que así lo requieran.
- Mantener actualizado el archivo digital de los Viáticos Nacionales de la Coordinación General.
- Mantener informado al Superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la institución.

**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
Directora  
Dirección de Contabilidad

*Lourdes Raquel Rojas*  
Encargada de Despacho  
Secretaría General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de oficina a cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales 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 el/la Coordinador/a General o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

*C.P. Sonia B. Segovia*  
**Directora**  
*Dirección de Contabilidad*



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

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Versión 01</b>
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

<b>NIVEL JERÁRQUICO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>Jefe/a de Departamento de Control de Documentos, Liquidaciones y Legajos de Viáticos Internacionales</b>
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Ejercer el control de todas las documentaciones, liquidaciones y legajos de Viáticos Internacionales, previo a la remisión a la Dirección de Control Interno de la Justicia Electoral y a la Contraloría General de la República, verificando la integridad de los documentos que sustentan la ejecución del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, de conformidad a los procedimientos requeridos y establecidos en la Ley y reglamentaciones vigentes de Viáticos, en la ley del Presupuesto General de la Nación y reglamentaciones vigentes, en las disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República y en el Reglamento Interno vigente.
<b>RELACIONES / SUBORDINADO</b>	<b>Responsabilidad ante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación General de Liquidación y Rendición de Viáticos</li> </ul> <b>Autoridad directa sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otros funcionarios permanentes o contratado afectados a la dependencia</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS REQUERIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades:</b> Capacidad de gestión, organización, pro actividad, trabajo en equipo multidisciplinario y bajo presión, responsabilidad y habilidad en relacionamiento interpersonal.</li> <li>• <b>Conocimientos básicos:</b> Buen manejo de herramientas informáticas y de equipos de oficina, buena comunicación oral y escrita. Conocimiento y manejo del Sistema de Mesa de Entrada, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (DGAF), Ley de Presupuesto General de la Nación y sus reglamentaciones vigentes, Leyes y reglamentaciones vigentes del Objeto del Gasto 232 – “Viáticos y Movilidad”, y disposiciones vigentes emanadas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• <b>Valores Institucionales:</b> Transparencia, honradez, excelencia en el servicio, lealtad, liderazgo, equidad, neutralidad e independencia, igualdad y no discriminación.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar todas las documentaciones, liquidaciones y legajos de Viáticos Internacionales, previo a la obligación contable, y a la remisión a la Dirección de Control Interno y a la Contraloría General de la República.</li> <li>• Controlar la foliación y autenticación de los legajos de Viáticos Internacionales posterior al pago.</li> <li>• Asesorar a las dependencias de la Institución para la presentación de los Formularios requeridos referente a Solicitudes y Rendiciones de Cuentas de Viáticos Internacionales.</li> <li>• Elaborar documentaciones varias como Memorándums, Notas, Providencias, Notificaciones previas y para devoluciones, Informes por comitivas, Planillas resumen de viajes, Pre valorizaciones de Viáticos Nacionales, Valorizaciones de Viáticos Nacionales, Planillas pro-formas de Viáticos Nacionales, entre otros.</li> <li>• Apoyar a la Jefatura de Mesa de Entrada de Solicitudes de Viáticos Nacionales, en épocas de procesos electorales y realizar las funciones de la misma en ausencia del/la Responsable.</li> <li>• Manejar el Sistema Informático de Viáticos y de Mesa de Entrada de Viáticos.</li> <li>• Verificar la Planilla de Registro Mensual de Viáticos, previo a la remisión a la Dirección de Control Interno y a la Contraloría General de la República.</li> <li>• Aplicar los procesos de control a las documentaciones a fin de subsanar los errores, elaborar las correcciones y consideraciones pertinentes, elevando a la Coordinación General y posteriormente realizar su seguimiento.</li> <li>• Realizar todas las funciones del/la Jefe/a del Departamento de Control de Documentos, Liquidación y de Legajos de Viáticos Nacionales, en ausencia del/la Responsable.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Liquidación de Viáticos Nacionales y la Coordinación de Liquidación de Viáticos Internacionales los descargos derivados de las consideraciones u observaciones elevadas por la Dirección de Control Interno, la Auditoría Interna Institucional, la Contraloría General de la República y otros órganos de control que así lo requieran.</li> <li>• Mantener actualizado el archivo digital de los Viáticos Internacionales de la Coordinación General.</li> <li>• Mantener informado al Superior inmediato sobre las actividades relacionadas al área de trabajo y otras áreas de la institución.</li> </ul>	



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Segovia**  
 Directora  
 Dirección de Contabilidad



  
 Lourdes Raquel Rojas  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General

	<b>JUSTICIA ELECTORAL</b>	<b>CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN TSJE N° 14/2022</b>
	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Versión 01
	<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	

- Monitorear permanentemente las disposiciones legales que afectan a la Coordinación General, vigilar su cumplimiento e informar por escrito al superior inmediato las modificaciones o actualizaciones existentes.
- Resguardar equipos, materiales y útiles de oficina a cargo.
- Asistir a las actividades de formación o capacitación para las cuales 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 el/la Coordinador/a General o por la Autoridad Superior.



**ELABORADO POR: DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**C.P. Sonia B. Sogovia**  
*Dirección*  
 Dirección de Contabilidad



  
 Lourdes Raquel Rojas  
 Encargada de Despacho  
 Secretaria General