

Departamento de Gestión Institucional

Cumplirá las funciones de asesorar al servicio en todas las materias de índole administrativa y contable, para lo cual deberá ejecutar el presupuesto; cautelar y custodiar los fondos, documentos y valores del Servicio; verificar la recaudación de los ingresos, preparar y ejecutar los pagos a proveedores, al personal y a terceros en general; comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago y para elaborar los comprobantes de egresos. Igualmente le corresponderá registrar, de acuerdo con el plan de cuentas, el clasificador presupuestario y la normativa vigente, las operaciones presupuestarias, financieras y contables de la institución, a través del Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado, así como mantener actualizado y controlar el correcto funcionamiento de dicho sistema. Asimismo, deberá asesorar al servicio en todas las materias de índole administrativa y contable, revisar, informar y remitir a la Contraloría General de la República y a otros organismos del Estado la información, contable y administrativa de la Dirección de Educación Pública, conforme lo disponen las normas legales vigentes, administrar los recursos físicos de la institución y proveer los servicios generales que permitan el adecuado funcionamiento de las instalaciones y bienes institucionales; gestionar la documentación institucional y archivo central de partes, servicios generales, abastecimiento, mantención e inventarios, como también administrar los procesos de compras, comprendiendo tanto a las contrataciones propiamente tales y su cumplimiento y todo otro proceso contemplado sobre la materia en la normativa; y en general, realizar todas las demás funciones que le encomiende el Jefe del Servicio.

Este Departamento se organizará internamente en los Subdepartamentos de Contabilidad; Compras y Servicios Generales; y la Sección de Tecnologías de la Información.