

Contabilidad

1. Objetivo General

Dirigir la ejecución de todas las actividades relativas al registro, control y suministro de información sobre la situación contable y financiera de la Institución.

2. Objetivos Específicos

- a. Conservar un adecuado y oportuno registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos que surjan a la luz de las diversas transacciones que realiza el INCOPESCA.
- b. Realizar el registro de las transacciones de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, de manera que se conviertan en un efectivo instrumento para garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables.
- c. Garantizar la preparación de los estados financieros que sean requeridos, según la normativa vigente, coordinando su pronta y oportuna presentación ante las instancias superiores del Instituto así como de las entidades externas, fiscalizadoras de recursos.
- d. Efectuar conciliaciones bancarias en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.

3. Funciones

- a. Preparar los Estados Financieros anuales para presentación y aprobación ante la Junta Directiva, con el fin de remitirlos a los entes externos como Contabilidad Nacional, Contraloría General de La República y la Autoridad Presupuestaria.
- b. Preparar Estados Financieros trimestrales para presentación ante la Junta Directiva.
- c. Preparar asientos de ajustes al superávit acumulado trimestralmente para presentación y aprobación de la Junta Directiva.
- d. Preparar mensualmente las conciliaciones bancarias, de todas las cuentas de nuestra institución.
- e. Preparar mensualmente informes de los saldos conciliados de las cuentas bancarias para el Banco Central y la Autoridad Presupuestaria.
- f. Enviar mensualmente al Ministerio de Hacienda por el Sistema SICNET los saldos conciliados de las cuentas bancarias.
- g. Recibir, revisar y registrar los trámites administrativos en cumplimiento de los procedimientos financieros establecidos.
- h. Custodiar los documentos institucionales: recibir, revisar y archivar los documentos tales como Estados financieros, ajustes superávit, asientos contables, los depósitos bancarios con las respectivas facturas, notas de crédito, notas de débito, los cheques y transferencias bancarias, todos los documentos con sus respectivos respaldos.

Mantener actualizados los registros en los libros legales.