Tesorería

1. Objetivo General

Recibir, dar seguimiento y controlar los recursos financieros de la Institución y lograr una adecuada atención de las erogaciones que a nombre de la Institución deben realizarse por obligaciones contraídas, de igual manera, se debe administrar y custodiar los recursos monetarios y valores cuya administración corresponda a la institución.

2. Objetivos Específicos

a. Recibir, revisar y tramitar el pago de las obligaciones institucionales.
b. Elaborar, pagar y entregar a la Tributación Directa el reporte mensual de retenciones de impuestos y la conciliación anual de impuestos.
c. Recaudar los ingresos diarios producto de los servicios brindados a los usuarios en la Terminal Pesquera.
d. Realizar los depósitos bancarios de los ingresos que se generan en la Terminal Pesquera.
e. Registrar en el sistema financiero contable todos los depósitos bancarios, notas de débito y crédito y todos aquellos movimientos financieros generados en las distintas oficinas recaudadoras a nivel nacional.
f. Recibir las garantías de cumplimiento y participación de proveedores para la adjudicación y posterior ejecución de obras e inversiones y servicios contratados por la institución.
g. Garantizar la custodia de los instrumentos financieros de la Institución, incluidos cheques emitidos, cheques en blanco, garantías de participación y cumplimiento de proveedores, dinero en efectivo y valores que puedan generarse en la actividad diaria de la Institución.
h. Administrar el fondo de caja chica de la oficina central, recibiendo, revisando, generando y pagando los adelantos y liquidaciones presentadas por los funcionarios.
i. Trasladar y pagar los cheques emitidos por concepto de pago de obligaciones con los proveedores institucionales.
j. Revisar y actualizar regularmente las regulaciones y procesos de trabajo atinentes a la Tesorería Institucional.
k. Atender las solicitudes y responder las consultas de funcionarios, proveedores y usuarios, así como de empresas e instituciones.

3. Funciones

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades financieras y administrativas de la Tesorería a nivel Institucional.
2. Dirigir, supervisar y evaluar la implantación de sistemas y métodos de trabajo y control de todas las actividades financieras de la Tesorería.

3. Documentar y archivar debida y oportunamente las operaciones registradas por ingresos, egresos, operación de caja chica y caja recaudadora, etc.
4. Supervisar y controlar las labores y tareas bajo su ejecución en las oficinas centrales de la Tesorería, como de los asignados a la caja chica y caja recaudadora de la Terminal Pesquera.
5. Garantizar el control y conciliación de las cuentas bancarias por medio del sistema financiero integrado, registrando los movimientos financieros generados.
6. Garantizar la custodia de valores institucionales, la diaria administración del efectivo y la información financiera generada en todas las dependencias de la Institución.
7. Determinar las necesidades de personal, equipo, técnicos, financieros, de programas informáticos de la Tesorería para dar soporte al Instituto a nivel nacional.
8. Comprobar el control interno exhaustivamente en la Tesorería y en las demás dependencias de la institución relacionadas con las labores de manejo de recursos públicos.
9. Proponer al Departamento Financiero y a la Dirección Administrativa el mejoramiento y modernización de las políticas y rutinas y programas utilizados en la Tesorería a nivel local e Institucional.
10. Resolver las consultas verbales o escritas de los superiores, subalternos, jefes, funcionarios de otras dependencias e instituciones como la Contraloría General de la República, proveedores, pescadores, usuarios y público en general.
11. Emitir y supervisar la aplicación de los diferentes reglamentos de la Tesorería a nivel Institucional.