



Departamento de Tesorería

I. Información General del Puesto.

Nombre del Puesto:	Tesorera General
Puesto del que depende Jerárquicamente:	Jefe División Administrativa
Puesto (s) que supervisa Directamente	Asistente de Tesorería
Departamento o Unidad a la que pertenece:	Tesorería
Puesto al que podría ascender	Jefatura Administrativa
Puesto (s) a los que podría ser transferido	Gerente Administrativo

II. Descripción General del Puesto.

Realizar Pagos y Recepción de fondos de diferentes conceptos, custodiar títulos valores propiedad del INA, velar por el cumplimiento del Reglamento de Viáticos vigente, así como otorgar en forma eficiente y oportuna los medios económicos requeridos para solventar situaciones emergentes que se presenten a nivel Central.

III. Funciones Específicas del Puesto.

Tareas Principales que realiza en la actualidad:

- ✓ Priorización de los pagos a efectuar a través de SIAFI (sueldos y salarios, vacaciones, proveedores, embargos, prestaciones, viáticos, honorarios profesionales y deducciones varias).
- ✓ Elaboración de órdenes de ingresos (adjudicación de tierras, gastos administrativos, constancias, venta de leyes, servicios de microfilmación, bases de licitación).
- ✓ Preparar las relaciones de ingreso y efectuar los depósitos en las diferentes cuentas bancarias y envío a contabilidad para su respectivo registro.
- ✓ Custodiar bonos de la deuda agraria, garantías bancarias, acciones, fianzas de fidelidad y seguros de vehículos.
- ✓ Administrar el fondo rotatorio para gastos generales y preparar reembolsos periódicos reintegrables.
- ✓ Planear, asignar y supervisar el trabajo que realiza la asistente de la tesorería.
- ✓ Tramitar pago de las incapacidades del personal ante el IHSS.
- ✓ Reclamo de cheques ante el IHSS por subsidios otorgados a favor del INA.
- ✓ Tramitar ante el BCH interese por tenencia de bonos de la deuda agraria.
- ✓ Recepción de cheques correspondientes a dividendos de Azucarera Choluteca.
- ✓ Emisión de cheques con firma y sello de la tesorera (de la cuenta 1-102-9220 en caso de Ayudas Humanitarias, Sociales y otros según acuerdos de la Dirección Ejecutiva).
- ✓ Realizar cualquier otra actividad de apoyo administrativo.