

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECCION DE CONTABILIDAD

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sección a su cargo, interactuando con el resto de áreas de la Institución a fin de obtener información y/o documentación soporte de transacciones para registros encaminados a la preparación y presentación de estados financieros y presupuestarios, asimismo, atender los requerimientos de información financiera y/o administrativa.

FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar y dirigir las operaciones contables a fin de mantener registros e información contable actualizada, confiable y oportuna que faciliten la toma de decisiones.
2. Revisar, autorizar y/o clasificar las operaciones contables bajo el sistema de partida doble, codificando las cuentas según el catálogo y manual contable.
3. Planificar el cierre contable mensual; haciendo evaluación de la información contable existente, analizando las operaciones de la ESNACIFOR que son de su conocimiento para asegurarse que todas las operaciones queden contabilizadas en el periodo para cumplir con el principio del periodo contable.
4. Analizar la ejecución presupuestaria a fin de brindar asesoramiento al Administrador y Jefes de Departamento sobre la eficiente ejecución.
5. Proporcionar información financiera, administrativa para la planeación de operaciones a los departamentos de ESNACIFOR.
6. Preparar o colaborar en la preparación de informes o reportes de tipo administrativo y contable financiero rutinario y/o especial.
7. Revisar previamente los cheques emitidos, así mismo revisar la emisión de cheques por los ingresos en caja general.
8. Verificar el cumplimiento de procedimientos en las diferentes transacciones realizadas.
9. Coordinar la elaboración de planillas de sueldos y salarios de empleados permanentes y temporales.

10. Mantener registros actualizados sobre manejo y control de vehículos, activos, inventarios, nóminas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y ejecución presupuestaria en forma mecanizada.
11. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal de contabilidad, asignando tareas y controlando ejecuciones del personal para cumplir compromisos programados o imprevistos y para comunicar al encargado de personal los tramites correspondientes.
12. Supervisar el procedimiento de la contabilidad en el sistema de cómputo: revisando los informes producidos en el computador y haciendo seguimiento a la programación establecida para garantizar el registro oportuno y completo de la información contable.
13. Revisar el listado de documentos digitados en computación: confrontando documentos originales con el listado, mantener actualizado el control diario sobre el listado de las operaciones digitadas, para establecer saldos a la fecha en las cuentas principales.
14. Revisar conciliaciones bancarias: Confirmando la información de la conciliación bancaria con información del resumen bancario y de libros, investigando y corrigiendo las partidas y conciliaciones a fin de disponer de saldos reales y confiables de efectivo en bancos.
15. Preparar informes sobre sus actividades.
16. Manejo, asistencia y coordinación de proyectos externos ejecutados por la ESNACIFOR.
17. Apoyar la labor educativa mediante la atención y requerimiento de trámites e información por parte de catedráticos y estudiantes.
18. Efectuar otras funciones afines encomendadas por su jefe inmediato.



ABG. ADNER CASTELLANOS
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
U-ESNACIFOR

Octubre 2015