

2. Departamento de Recursos Financieros

Objetivo.

Controlar el manejo de los ingresos y supervisar que el ejercicio de los recursos esté de acuerdo con el presupuesto anual autorizado y se aplique con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, a fin de optimizar la administración de estos recursos, así como proporcionar periódicamente a las autoridades internas y externas la información financiera, patrimonial y presupuestal para la adecuada toma de decisiones.

Funciones:

1. Proponer, analizar e implantar en coordinación con el Departamento de cómputo, los programas que permitan mejorar el Sistema de Información Contable-Financiero, de las unidades administrativas y académicas del Colegio.
2. Recibir, vigilar y controlar los ingresos que por diversas fuentes obtenga el Sistema Bachilleros.
3. Organizar y vigilar los fondos y valores propiedad del Colegio, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
4. Captar el presupuesto de egresos y ministrar los recursos financieros de acuerdo al calendario anual autorizado.
5. Contratar las cuentas bancarias necesarias para el control y operación de los fondos del Colegio, de acuerdo al tipo de recursos y políticas de costos, para

Elabora: Dirección de Planeación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

CODIGO: MO/DPL/01

Manual General de Organización

obtener el manejo óptimo de los recursos financieros del Colegio de Bachilleres, con las firmas de autorización mancomunadas.

6. Efectuar conciliaciones periódicamente, de los saldos de las cuentas bancarias que manejan las distintas sucursales en donde operan los fondos del Colegio, para detectar incongruencias y tomar las medidas correctivas.

7. Mantener informado diariamente al Director Administrativo, sobre los saldos y movimientos de las cuentas bancarias del Colegio.

8. Participar en el Comité de Compras del Colegio, como vocal en los eventos de licitaciones realizadas por concurso para la adjudicación de bienes muebles y material de consumo.

9. Controlar y regular el registro de las operaciones relativas al ejercicio del presupuesto y a la captación de los ingresos, así como la elaboración de los informes contables y financieros requeridos, verificando que cumplan con los lineamientos y la oportunidad necesarios.

10. Verificar la ministración de los recursos financieros que requieran los planteles para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, y las normas, procedimientos y calendarios establecidos.

11. Concentrar y controlar el pago a los proveedores y acreedores del Colegio.

12. Verificar la comprobación de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos del Colegio, así como las ministraciones anticipadas sujetas a comprobación y en su caso requerir el reintegro correspondiente, en base a los lineamientos establecidos

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

CODIGO: MO/DPL/01

Manual General de Organización

- Mantener comunicación con el Departamento de Recursos Humanos, para asegurar el pago de sueldos al personal, así como los pagos de Hacienda, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Compañía Aseguradora y otros.
4. Establecer y operar mecanismos de control de compromisos y glosa de la documentación que generen las actividades de las unidades operativas y administrativas, desde su recepción hasta su comprobación ante este departamento
 15. Proporcionar la información y el apoyo necesario a las unidades internas y externas sobre el estado que guardan las finanzas del Colegio, cuando le sea requerido y en base al calendario establecido para la entrega de informes.
 16. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.
 17. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
 18. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
 19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

Elabora: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
Aprueba: Dirección General

CODIGO: MO/DPL/01