

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COBACH-GRO.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
FUNCIONES

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación;
- Organizar, dirigir y controlar las funciones de las Oficinas de Control Presupuestal, Pagaduría y el pago al personal del Programa Colegio de Bachilleres por Cooperación;
- Coadyuvar a la adecuada funcionalidad, disponibilidad, pago y registro de los recursos financieros del organismo;
- Llevar un control óptimo de los recursos humanos en cuanto a pago de nómina se refiere;
- Planear en coordinación con el Departamento de Planeación y Presupuesto, las necesidades financieras del Colegio;
- Elaborar y proponer normas y procedimientos que regulen la administración de los Recursos Financieros del Colegio, considerando las disposiciones emitidas por las dependencias normativas, la Fundación y la Dirección General y vigilar su cumplimiento;
- Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación en el diseño y conformación del anteproyecto y modificaciones del presupuesto; la evaluación programática y el registro oportuno de los ingresos propios; así como regular el ejercicio del presupuesto autorizado de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio del presupuesto, así como en el uso de aplicación de los recursos financieros;
- Proporcionar a las áreas del Colegio, los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado y con las normas y los procedimientos establecidos, asegurando la posición de solvencia y liquidez;
- Gestionar el retiro de las órdenes de pago del subsidio federal y estatal otorgado al Colegio;
- Asegurar el pago de sueldos al personal, manteniendo comunicación permanente con la Dirección Administrativa y supervisar el registro y control del ejercicio de plazas autorizadas presupuestalmente;
- Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes internos y externos con los que debe cumplir el Colegio y presentarlos a las instancias normativas federales y estatales correspondientes;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de seguridad social que afecten al Colegio como retenedor;

- Proporcionar a la Fundación del organismo la información financiera que le solicite, y a la Contraloría Interna y al Comisario Público la información y el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- Aplicar las políticas de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos financieros;
- Analizar las evaluaciones del proceso operativo, para determinar los ajustes y los programas que permitan elevar la eficiencia administrativa; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.