

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COBACH-GRO.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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 derivadas de la contabilidad presupuestal del Colegio;
- Instrumentar y dar seguimiento al sistema de contabilidad en el Colegio;
- Registrar oportunamente los movimientos contables de la institución;
- Analizar y revisar la situación financiera de la institución mediante la formulación de los mecanismos contables procedentes;
- Elaborar y supervisar los sistemas y procedimientos contables y de control;
- Establecer procedimientos funcionales para el manejo ágil de la información contable que proporcionan los planteles y oficinas centrales;
- Registrar y supervisar el control de inventarios del organismo;
- Promover y coordinar asesorías para el personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información contable;
- Revisar las declaraciones de impuestos y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Cubrir las obligaciones fiscales del organismo;
- Verificar que los cheques que se expidan cumplan con los requisitos establecidos;
- Vigilar la veracidad de la información y documentos contables que proporcionen las diferentes áreas;
- Revisar los movimientos diarios de Bancos;
- Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre el impacto presupuestal en materia de contabilidad, y sugerir y presentar las mejores alternativas para su mejoramiento;
- Proporcionar oportunamente los datos que la Dirección de Planeación y Evaluación le solicite para el sistema de información institucional;

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, en los presupuestos de ingresos y en los informes para la evaluación correspondiente;
- Supervisar que la documentación contable cumpla con las normas, principios y procedimientos contables, así como con los requisitos fiscales;
- Revisar los componentes de reembolso, así como la distribución del costo y su entrega mensual;
- Supervisar y controlar los sistemas de recaudación de ingresos propios del organismo;
- Mantener informado al Director Administrativo sobre el avance de los programas autorizados; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.