

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Realizar las actividades asignadas en el puesto de adscripción y analizar sus resultados, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de Pago a Proveedores, Recepción de pagos por servicios Institucionales y Proyectos especiales asignados.

FUNCIONES

- Realizar el cobro de las cuotas autorizadas en el Instituto y emitir los recibos correspondientes.
- Relacionar los pagos recibidos, preparar el depósito bancario de los ingresos recaudados el día anterior y turnarlos al Jefe directo para su revisión y autorización.
- Turnar copia del reporte y el depósito bancario a Contabilidad para la captura diaria de los ingresos en el sistema destinado para ello.
- Elaborar y emitir cheques, con la póliza correspondiente, y dar el seguimiento necesario para la comprobación de los mismos.
- Recibir y relacionar las facturas de pago a proveedores, elaborar con la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros la programación de pagos y ejecutar la misma.
- Alimentar la Contabilidad Institucional con los pasivos pendientes de cada mes y apoyar en las actividades derivadas de las auditorías financieras.
- Participar en las propuestas de mejora continua y ejecutar, en lo aplicable, las acciones preventivas y correctivas derivadas del seguimiento de las actividades asignadas al puesto.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, reglamentos y políticas aplicables al puesto de adscripción.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.

Responsable	Directivo
Manuel Guillermo Aranda Flores	Sandra Saucedo Escalante

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Manuel Guillermo Aranda Flores	Sandra Saucedo Escalante