



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

7.1.3.2 Subgerencia de Finanzas

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar la operación contable.
2. Elaborar el presupuesto de operación anual, de metas e inversión y vigilar su ejercicio para detectar las variaciones significativas y sugerir a la Gerencia de Administración y Finanzas los reordenamientos, modificaciones o ajustes procedentes.
3. Operar el programa anual de trabajo de la subgerencia a su cargo, para el logro de los objetivos y metas establecidos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Difundir entre las áreas sustantivas el presupuesto anual de operación autorizado para su validación y/o redistribución, si es el caso.
5. Elaborar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo del presupuesto anual de ingresos, metas y egresos y demás información estadística del Centro Vacacional.
6. Supervisar el ejercicio adecuado del techo financiero, controlando la disponibilidad presupuestal conforme a las normas institucionales vigentes.
7. Aplicar y cumplir los procedimientos establecidos institucionales para la dotación sistemática de efectivo, de enlace con los sistemas de pago establecido en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y el manejo del control de pagos con los movimientos de tesorería.
8. Registrar y tramitar el formato por contrato de adquisiciones, obra pública y servicios con atraso de pago al último día del mes.
9. Supervisar la elaboración de los contratos de Permiso de Uso Temporal Revocable por locales y espacios del Centro Vacacional, apegándose a las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable.
10. Revisar los estados de adeudo por la renta y servicios de los Permisarios del Centro Vacacional, así como el control de pago de estos.
11. Realizar las afectaciones contables de cuentas por pagar (retención del 5 al millar, cancelación de reservaciones de hospedaje, etc.), así como los diversos movimientos contables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

12. Integrar, revisar, validar las modificaciones y el reordenamiento del presupuesto anual de gastos, así como su difusión.
13. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para la expedición de cheques, así como el correspondiente a las cuentas bancarias vigentes.
14. Controlar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos para la dotación de efectivo, a través de los sistemas de pago establecidos y el manejo del sistema de control de pagos que se generen en la tesorería.
15. Verificar que los ingresos se cobren, depositen y concentren correcta y oportunamente, observando las normas y lineamientos institucionales vigentes, para una óptima administración de los recursos financieros.
16. Efectuar la correcta y oportuna liquidación de los compromisos de pago del Centro Vacacional, dentro del marco normativo vigente, para garantizar la optimización de los recursos.
17. Aplicar las medidas de seguridad, preventivas y correctivas para la adecuada concentración, guarda y custodia de los valores y documentos.
18. Elaborar el reporte de reembolsos, verificando la integración adecuada de los expedientes y el debido cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes en los comprobantes.
19. Controlar la adecuada expedición de cheques de fondo fijo, techo financiero y grupos organizados del Centro Vacacional.
20. Integrar el cierre contable del Centro Vacacional, para su envío dentro de las fechas establecidas a los Órganos Normativos de nivel central que corresponda.
21. Revisar el mayor auxiliar contable y, en su caso, las conciliaciones de las cuentas.
22. Elaborar los informes del resultado obtenido, en apego al calendario establecido en el instructivo para el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo, para su envío ante las instancias correspondientes.
23. Elaborar la propuesta de la actualización de resguardo de bienes muebles capitalizables y no capitalizables y los diferentes controles que se aplican.
24. Integrar la documentación necesaria para efectuar los traspasos y/o reubicación del gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL ATLIXCO-METEPEC

25. Recibir, revisar y codificar la documentación sustentadora por contratos de obra pública, pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y gastos menores.
26. Integrar para su envío los vales de Comisión o Subcomisión Paritaria de Protección al Salario al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o unidad que corresponda para su trámite de descuento.
27. Elaborar e informar sobre los resultados de los arqueos de caja practicados a las diferentes áreas de ingreso de acuerdo con el programa establecido.
28. Realizar pruebas selectivas al almacén e informar sobre los resultados obtenidos.
29. Efectuar el levantamiento periódico de inventarios físicos en los almacenes de bienes de consumo, de mobiliario y equipo, de ropería, de medicamentos y de botiquín en las áreas correspondientes, así como también en el almacén de bienes para enajenación e informar avances y resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
30. Elaborar las bajas de bienes muebles y tramitar a través de la Gerencia de Administración y Finanzas la concentración para su enajenación, de acuerdo con la normatividad vigente.
31. Dar cumplimiento a los requerimientos documentales necesarios en caso de siniestros.
32. Integrar, revisar y enviar al Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones el cierre contable parcial y mensual del Centro Vacacional, dentro de las fechas establecidas y enviar copia del informe de resultados a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.
33. Elaborar la documentación de pagos de prestadores de servicios, con base en contratos y techos financieros del Centro Vacacional en su caso, de la unidad periférica (planta de lavado).
34. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos, la Gerencia General del Centro Vacacional Atlixco-Metepec y/o la Gerencia de Administración y Finanzas.