



### **7.1.3.1 Subgerencia de Control Presupuestal**

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar la operación contable.
2. Revisar la aplicación de la normatividad vigente en las áreas a su cargo.
3. Ejecutar los presupuestos anuales, de operación, metas e inversión, vigilar su ejercicio, detectar las variaciones y sugerir a la Gerencia de Finanzas los reordenamientos, modificaciones o ajustes procedentes.
4. 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 Finanzas.
5. Informar a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática de la Dirección de Finanzas, el presupuesto anual de operación para su validación y/o redistribución.
6. Elaborar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo del presupuesto anual de ingresos, metas y gastos y demás información estadística del centro vacacional.
7. Operar el ejercicio adecuado del techo financiero, controlando la disponibilidad presupuestal conforme a las normas institucionales vigentes.
8. Aplicar y cumplir los procedimientos institucionales establecidos, para la dotación sistemática de efectivo, de enlace con los sistemas de pago establecido en Delegaciones y el manejo del control de pagos con los movimientos de tesorería.
9. Integrar y custodiar en la contabilidad los contratos originales por adquisiciones, obra pública y servicios.
10. Realizar el registro contable de los contratos de arrendamiento y permisos de uso de suelo y vigilar que el pago de las rentas se realice en tiempo.
11. Integrar y elaborar el estado de cuenta sobre los ingresos, resultado de las contraprestaciones económicas contempladas en el título de concesión, así como el seguimiento de la recuperación de los mismos.
12. Realizar las afectaciones contables de cuentas por pagar (IVA acreditable, retención del 5 al millar, cancelación de reservaciones de hospedaje, etc.), así como los diversos movimientos contables.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC “LIC. ADOLFO LÓPEZ MATEOS”

13. Integrar, revisar y validar las modificaciones al presupuesto solicitadas por las áreas, así como realizar el reordenamiento del presupuesto anual de gastos, e informar a la Gerencia de Finanzas del Centro Vacacional.
14. Ejecutar y difundir a las áreas el presupuesto modificado.
15. Integrar el cierre contable del Centro Vacacional, para su envío dentro de las fechas establecidas a las autoridades de Nivel Central.
16. Revisar el mayor auxiliar contable, y en caso de alguna discrepancia con el registro diario de operaciones del gasto, proceder a conciliar la o las cuentas contables.
17. Elaborar en conjunto con el personal del almacén de la Gerencia Administrativa, el inventario físico de bienes de consumo, de acuerdo con el calendario establecido por la normatividad de Abastecimientos.
18. Realizar la actualización de los resguardos de bienes muebles capitalizables y no capitalizables y los diferentes controles que se aplican.
19. Integrar la documentación necesaria para efectuar los traspasos y/o reubicación del gasto.
20. Revisar la documentación que sustenta los contratos de obra pública, pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y gastos menores.
21. Elaborar e informar sobre los resultados de los arqueos de caja practicados a las diferentes áreas de ingreso de acuerdo al programa establecido.
22. Revisar las variaciones significativas del ejercicio del presupuesto y requerir a las áreas de servicio del Centro Vacacional las justificaciones y ajustes procedentes.