



### **7.1.2.2 Subgerencia de Finanzas**

1. Aplicar y dar seguimiento a las estrategias establecidas para optimizar la operación contable.
2. Capturar la información del presupuesto anual de operación e inversión al Sistema de Planeación de Recursos Institucionales PREI Millenium para vigilar su ejercicio, detectar las variaciones significativas y someter 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, según sea el caso.
5. Elaborar los informes periódicos o extraordinarios sobre el desarrollo del presupuesto anual de ingresos, egresos y demás información estadística de los Centros Vacacionales.
6. Supervisar el ejercicio adecuado del techo financiero, controlando la disponibilidad presupuestal conforme a las normas institucionales vigentes.
7. Aplicar y cumplir los procedimientos institucionales establecidos para la dotación sistemática de efectivo, de enlace con los sistemas de pago establecidos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y el manejo del control de pagos con los movimientos de tesorería.
8. Elaborar los Permisos de Uso Temporal Revocable y el Contrato de Arrendamiento Inmobiliario de los Centros Vacacionales, efectuar el registro contable y, en su caso, aplicar los cargos por demora que correspondan, en apego a las disposiciones que emita la Coordinación Normativa correspondiente y demás normatividad aplicable en esta materia.
9. Supervisar y administrar el control de pago, emitir los CFDI de la serie 330 y, en su caso, los estados de adeudo por la renta y servicios de los permisionarios de los Centros Vacacionales.
10. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas para el uso y administración de las cuentas bancarias vigentes, así como para la expedición de cheques.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

11. Controlar que los ingresos obtenidos por los servicios que se ofrecen en los Centros Vacacionales se registren, concentren y depositen con apego a las normas y lineamientos institucionales vigentes.
12. Efectuar la correcta y oportuna liquidación de los compromisos de pago de los Centros Vacacionales dentro del marco normativo vigente, para garantizar la continuidad de los servicios.
13. Administrar los contratos con empresas que garanticen la concentración, guarda y custodia de los valores y documentos.
14. Elaborar el reporte semanal de los reembolsos, verificando la integración adecuada de los expedientes y el cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes.
15. Controlar la adecuada expedición de cheques de fondo fijo, techo financiero y grupos organizados de los Centros Vacacionales.
16. Integrar el cierre contable de los Centros Vacacionales para su envío dentro de las fechas establecidas a los Órganos Normativos de nivel central que corresponda.
17. Revisar el mayor auxiliar contable y elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales.
18. Supervisar la actualización de resguardo 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. Recibir, revisar y codificar la documentación por contratos de obra pública, pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y gastos menores.
21. Enviar los vales de paritaria al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o unidad que corresponda para que se lleve a cabo el trámite de descuento correspondiente.
22. Elaborar e informar sobre los resultados de los arqueos de caja practicados a las diferentes áreas de ingreso de acuerdo al programa establecido.
23. Elaborar las bajas de bienes muebles y tramitar a través de la Gerencia de Administración y Finanzas la concentración para su enajenación, de acuerdo a la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS VACACIONALES IMSS TRINIDAD Y MALINTZI

24. Integrar y enviar al Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones el cierre contable parcial y mensual de los Centros Vacacionales dentro de las fechas establecidas.
25. Las demás que encomiende las Leyes, Reglamentos y la Gerencia General de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi y/o Gerencia de Administración y Finanzas.