



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA:
MHL.1.4.2. DIRECCIÓN DE FINANZAS	AGOSTO 2018
MHL.1.4.2.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO	HOJA:
MHL.1.4.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	182 DE 197

OBJETIVO

Mantener actualizado el registro presupuestal de la operación diaria de Canal 22, así como la carga inicial y modificaciones posteriores al Presupuesto a fin de contar con una herramienta oportuna y veraz que nos permita conocer la disponibilidad presupuestal en un momento determinado de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Vigilar la apertura de registros para el control del ejercicio del presupuesto.
- Coadyuvar en el control y registro de los ingresos del Canal 22, provenientes de intercambios, ventas de servicios y promociones, así como en su caso, del ejercicio del gasto.
- Llevar el control de los egresos registrados en el año en curso, con afectación presupuestal del ejercicio anterior.
- Realizar mensualmente conciliaciones presupuestales con el área de Contabilidad.
- Verificar y aprobar la aplicación del clasificador por objeto del gasto de los documentos comprobatorios.
- Vigilar que los documentos comprobatorios del gasto queden debidamente archivados y registrados en los auxiliares, por cada una de las partidas presupuestales.
- Llevar a cabo un análisis por partida e informar a la Gerencia de Presupuesto cuando haya la necesidad de efectuar modificaciones presupuestales.
- Analizar y en su caso, registrar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, el pago de las operaciones realizadas por las áreas responsables, en relación al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Televisión
Metropolitana
S.A. de C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MHL.1.4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FECHA:
MHL.1.4.2. DIRECCIÓN DE FINANZAS	AGOSTO 2018
MHL.1.4.2.2. GERENCIA DE PRESUPUESTO	HOJA:
MHL.1.4.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	183 DE 197

- Coadyuvar a la Gerencia de Presupuesto en el control de la suficiencia presupuestal afectada por los Formatos "Solicitud de Pago" autorizados.
- Llevar a cabo el control presupuestal de las ministraciones de viáticos.
- Conocer y difundir los Manuales, Reglamentos y Normatividad que son aplicadas en el desempeño del puesto y en la operación de la Entidad, buscando su optimización.
- Las demás actividades que le sean encomendadas o solicitadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.