



Atribuciones de la Dirección de Área de Egresos y Contabilidad:

- I.- Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago, que afecten el presupuesto de egresos pagado, o en su caso, realizar las transferencias electrónicas de fondos municipales a las cuentas de los beneficiarios;
- II.- Firmar mancomunadamente, previa autorización del Ayuntamiento, los cheques de las cuentas bancarias del Municipio, en sustitución de la firma del Presidente Municipal;
- III.- Informar oportunamente al Tesorero sobre disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros;
- IV.- Aplicar los criterios de registro contable que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, orientando a los servidores públicos municipales sobre su legal interpretación y aplicación, conforme a los momentos contables de los ingresos y de los egresos, así como de registro del patrimonio;
- V.- Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima;
- VI.- Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal conforme a las Leyes, realizando las aplicaciones correspondientes;
- VII.- Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes calendario, el proyecto de Cuenta Pública mensual, recabando las firmas de los funcionarios legalmente facultados para hacerlo, entregándolo al Tesorero para su envío al Ayuntamiento;
- VIII.- Formular, en los primeros veinte días del mes de julio de cada año, el proyecto de Informe del Avance Físico Financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal, entregándolo al Tesorero Municipal para, en su caso, su envío al Ayuntamiento;
- IX.- Formular mensualmente, a más tardar el día dieciocho de febrero de cada año, el proyecto de Cuenta Pública Anual del ejercicio inmediato anterior, entregándola al Tesorero para su envío al Ayuntamiento;



X.- Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones y aportaciones federales a que tiene derecho el Municipio de acuerdo con las Leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos;

XI.- Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados;

XII.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares de las autoridades superiores.