

#### 7.5.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

##### **OBJETIVO:**

Registrar y controlar las actividades financieras del Gobierno Municipal clasificándolas a efecto de emitir la documentación contable que respalde la comprobación del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.

##### **FUNCIONES:**

- I. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, atendiendo a lo establecido por la Auditoria Superior del Estado;
- II. Registrar y elaborar cheques nominativos con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Clasificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, para su correcta aplicación en el presupuesto;
- IV. Llevar a cabo las actividades relativas a integración y emisión de conciliaciones bancarias, que den soporte a la elaboración de estados financieros;
- V. Expedir informes mensuales relativos a los estados financieros y el ejercicio del gasto público y enviarlo a Contraloría Interna para el dictamen de la Cuenta Pública;
- VI. Revisar, integrar y archivar las pólizas de cheque, de diario e ingreso que se generen durante del periodo;
- VII. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal siguiente de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar la integración de la documentación del Programa de Obra Anual;
- IX. Determinar el cálculo para el pago de impuestos;
- X. Generar las tarjetas de nómina a los empleados del Ayuntamiento;
- XI. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.