



DEPARTAMENTO DE EGRESOS
ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 67.- (Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Tecate, Baja California)

El Departamento de Egresos se encargará de:

I. Elaborar reportes de flujos de efectivo para la programación de pago de los compromisos generados por las Dependencias, e informar al Jefe de Programación y Presupuestos y a la Tesorería Municipal;

II. Apoyar al Jefe de Programación y Presupuestos, en la elaboración del Presupuesto de Egresos anual para el Municipio;

III. Programar, autorizar y realizar los pagos en el Sistema de Administración Municipal conforme al calendario establecido, por cheques y/o transferencias bancarias con base a las órdenes de pago, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal y a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;

IV. Programar y realizar el pago de nómina con base en la información que arroja el archivodigital, que emite el Sistema de Nominas a cargo del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Oficialía Mayor, para la dispersión en el sistema bancario, previendo su total dispersión;

V. Supervisar el alta de proveedores en el Sistema de Banca Electrónica, conforme se presenten las solicitudes de las Dependencias, con la finalidad de aceptar el abono correspondiente;

VI. Supervisar el cumplimiento de los pagos de los contratos, convenios, fondos fijos, finiquitos y gastos a comprobar, conforme a las órdenes de pago;

VII. Resguardar los cheques y documentos que impliquen un compromiso;

VIII. Aperturar ante instituciones Bancarias Cuentas Específicas para manejo de Recursos proporcionados por cualquier orden de Gobierno, e Informar a la Recaudación de Rentas con su Convenio Respectivo para seguimiento del Registro de Ingreso;

IX. Informar a la Recaudación de Rentas sobre los ingresos obtenidos en las diferentes cuentas Bancarias por participaciones, aportaciones, convenios, intereses Bancarios o Subsidios para la elaboración de recibo correspondiente;

X. Sellar la documentación de pagado una vez realizado el mismo, así como sello del fondooperado y enviar diariamente al Departamento de Contabilidad, para su comprobación correspondiente;

XI. Realizar procesos de conciliación de información financiera de recursos propios y de origen federal, con las Direcciones Operativas de las Unidades Administrativas ejecutoras del gasto, así como con el Departamento de Contabilidad;

XII. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública Municipal;

XIII. Conciliar los ingresos de tarjetas de crédito con instituciones bancarias y gestionar las aclaraciones correspondientes;

XIV. Llevar el registro y control de la reposición de los fondos fijos autorizados a las Unidades Administrativas, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal;

XV. Informar a la Recaudación de Rentas Municipales, diariamente, sobre transferencias electrónicas recibidas por pago de Impuestos o Derechos;

XVI. Controlar las inversiones bancarias, así como los intereses generados por las mismas;

XVII. Analizar la información proporcionada por los bancos en cuanto a comisiones, plazos y monto mínimo para la promoción de pago en mensualidades, mediante tarjeta de crédito, a fin de valorar a las instituciones bancarias que proporcionen mejor servicio, respuesta inmediata en el cobro, mayor infraestructura y menor comisión por el servicio;

XVIII. Proporcionar al departamento de Contabilidad los Estados de Cuentas Bancarios, de cada una de las cuentas aperturadas por el Ayuntamiento;

XIX. Verificar al recibir los Contra recibos que contenga la firma del titular de la Oficialía Mayor; así mismo verificará que los comprobantes fiscales contengan los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación vigente;

XX. Revisar que los montos de los comprobantes fiscales coincidan con la orden de compra y/o cuentas por pagar, y que el gasto se apegue a lo establecido en la normatividad aplicable vigente; y Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asignen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero.