



Facultades de Área

Dirección de Finanzas Departamento de Egresos

- I. Elaborar los cheques y demás documentos relacionados con los egresos de la CAPDAM;
- II. Revisar que la documentación que se entrega para los pagos correspondientes reúna los requisitos fiscales y demás aspectos que la legislación en la materia establece;
- III. Elaborar la documentación relacionada con los pagos por concepto de pago de impuestos, derechos y demás egresos que conforme a la legislación de la materia se establece;
- IV. Entregar los cheques por concepto de pagos de la CAPDAM y hacer los pagos en efectivo de acuerdo al manual y los lineamientos que emita la Dirección General;
- V. Generar los informes sobre adeudos y elaborar los requerimientos para los deudores;
- VI. Programar los pagos en función de la disponibilidad de recursos, orden cronológico y prioridades emitidas por la Dirección General o el funcionario competente;
- VII. Proporcionar a la unidad de contabilidad la información necesaria para la elaboración de los estados financieros;
- VIII. Cuidar, resguardar y custodiar la documentación y conservarla el tiempo que establece la legislación en la materia;
- IX. Llevar el control de las deudas de la CAPDAM., IMSS, Gobierno del Estado, C.F.E., C.N.A., proveedores y demás conceptos relacionados con la misma;
- X. Proporcionar la documentación e información, con base en los lineamientos del Director General, relativas a las auditorías que le practiquen a la CAPDAM; y
- XI. Coadyuvar con el área del almacén en la revisión de la información sobre entradas, salidas y existencia en el mismo.