



Municipalidad de San Marcos de la Sierra

Departamento de Intibucá

Honduras C. A.

Informe de Actividades

DATOS GENERALES:

Nombre del Empleado:

María Sonia Sánchez Martínez

N.- de Identidad: 1013-1989-00028

Dependencia Municipal:

Tesorería Municipal

**Fechas que comprende el
informe:**

**MES DE JULIO
AÑO 2021**

DESCRIPCION GENERAL

La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

...Si caes
y te levantas,
no caíste,
tomaste
un impulso

Alejandro Jodorowsky

© Oito de paz

DE LOS INGRESOS

ARTICULO 73: Los ingresos que la municipalidad se dividen en tributarios y no tributarios, los que provienen de los impuestos, tasas por servicio y contribuciones; y no tributarios, los que ingresan a la municipalidad en concepto de ventas, transferencias, subsidios, herencias, legados, donaciones, multas, recargos, intereses y créditos.

DE LOS EGRESOS

Egreso es la salida de dinero de las arcas de la municipalidad de San Marcos de la Sierra, Intibucá.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

ARTÍCULO 58.- (Según reforma por Decreto 4891) Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
- 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;
- 3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- 4) Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;
- 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; y,
- 6) Las demás propias a su cargo.

INFORME O CUADRO DE RESULTADOS POR ACTIVIDAD

Oficina de: Tesorería Municipal

Principal finalidad: Manejo de los Fondos del Municipio

Responsable Directo: Tesorería Municipal

Nº	FECHA	ACTIVIDAD DESARROLADA
1	01, DE JULIO DEL AÑO 2021	- Atención a los contribuyentes que se presentan a la Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación, imprimiendo recibos del módulo de tesorería. - Actualización de libros de bancos de la cuenta única de pago - Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
2	02 DE JULIO DEL AÑO 2021	- Emisión e impresión de cheques del sistema SAMI. Obligaciones de la municipalidad y De apoyo de algunas ayudas de diferentes beneficiarios, compras de materiales y otros. - Emisión de recibos de ingresos del sistema Modulo de tesorería SAFT de los diferentes impuestos. - Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
3	05 DE JULIO DEL AÑO 2021	- Emitir recibos a los contribuyentes que se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación. - Emisión e impresión de cheques del sistema SAMI. Obligaciones de la municipalidad y De apoyo de algunas ayudas de diferentes beneficiarios. - Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
4	06 DE JULIO DEL AÑO 2021	- Atención a los contribuyentes que se presentan a la Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación. - Impresión de reporte de recaudación por rubro diario del sistema de tesorería municipal. - Pasar reporte diario de ingresos al área de presupuesto para su registro en sistema sami
5	07 DE JULIO DEL AÑO 2021	- Emisión de recibos de ingresos del sistema Modulo de tesorería SAFT de los diferentes impuestos. - Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
6	08 DE JULIO DEL AÑO 2021	- Actualización de libros de bancos de las diferentes cuentas que la municipalidad tiene a su responsabilidad. - Archivar documentación de los diferentes pagos realizados según orden de pago.
7	09 DE JULIO DEL AÑO 2021	- Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que tiene la municipalidad correspondiente al mes de mayo. - Emisión e impresión de cheques del sistema SAMI. Obligaciones de la municipalidad y De apoyo de algunas ayudas de diferentes beneficiarios, compras de materiales y otros.

		• Emisión de recibos de ingresos del sistema Modulo de tesorería SAFT de los diferentes impuestos. • Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad
8	12 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Trabajar la documentación para el portal de transparencia de acuerdo al memorándum recibido por la encargada. • Emisión de Recibos de ingresos del sistema SAFT, de acuerdo a lo facturado por encargado de control tributario. • Impresión de cheques del sistema SAMI. De acuerdo a la orden emitida de presupuesto y contabilidad • Reportes diarios de ingresos del módulo de tesorería del sistema SAFT.
9	13 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Emitir recibos a los contribuyentes que se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación. • Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
10	14 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Atención a los contribuyentes que se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación. • Archivar documentos de gastos en leitz.
11	15 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Emitir recibos del módulo de tesorería del sistema SAFT de los diferentes impuestos que se presentan los contribuyentes hacer sus pagos. • Actualización de libros de bancos de las diferentes cuentas ingresos y egresos. • Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
12	16 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Emisión de Recibos de ingresos del sistema SAFT, de acuerdo a lo facturado por encargado de control tributario. • Emisión de cheques del sistema SAMI. De décimo cuarto mes y reparación de equipo de oficina. • Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal. • Pasar reporte diario de ingresos al área de presupuesto para su registro en sistema sami.
13	19 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Atención a los contribuyentes que se presentan a la Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación, imprimiendo recibos del módulo de tesorería. • Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
14	20 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Actualización de libros de bancos de las diferentes cuentas que la municipalidad tiene a su responsabilidad. • Archivar documentación de los diferentes pagos realizados según orden de pago
15	21 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Actualización de libros de bancos de las diferentes cuentas que la municipalidad tiene a su responsabilidad. • Archivar documentación de los diferentes pagos realizados según orden de pago
16	22 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Aprobación de pagos en el módulo de tesorería del sistema SAMI para impresión de cheques de las obligaciones pendientes de pagar • Realizar emisión de recibos del módulo de tesorería sistema SAFT a los contribuyentes que pagan sus obligaciones.

17	23 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Emisión e impresión de cheques del sistema SAMI. Obligaciones de la municipalidad y De apoyo de algunas ayudas de diferentes beneficiarios. • Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
18	26 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Atención a los contribuyentes que se presentan a la Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación, imprimiendo recibos del módulo de tesorería. • Actualización de libros de bancos de la cuenta única de pago • Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
19	27 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Atención a los contribuyentes que se presentan a la Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación, imprimiendo recibos del módulo de tesorería. • Actualización de libros de bancos de la cuenta única de pago • Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
20	28 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Viajar a la ciudad de Tegucigalpa realizar trámites de certificación de plan de emergencia para entregar informe de rendición de cuentas correspondiente al primer trimestre del año 2021.
21	29 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Visitar a las oficinas de fuerza honduras sobre el proceso del segundo desembolso y oficinas de Gobernación Justicia y Descentralización "Focal" entregar coherencia de proyectos para obtener la constancia de cumplimiento para entrega de rendición de cuentas primer trimestre año 2021.
22	30 DE JULIO DEL AÑO 2021	• Emisión de Recibos de ingresos del sistema SAFT, de acuerdo a lo facturado por encargado de control tributario. • Emisión de cheques del sistema SAMI. • Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal. • Pasar reporte diario de ingresos al área de presupuesto para su registro en sistema sami.

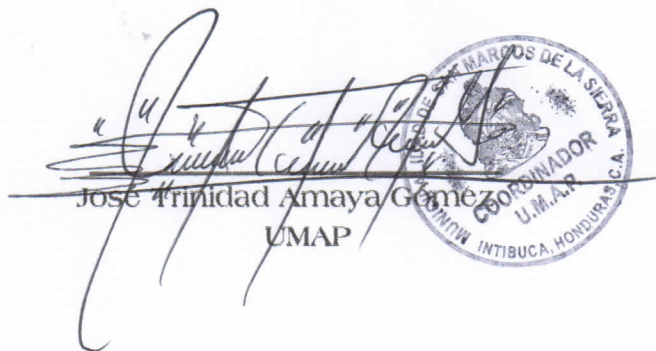
Presentado a los 31 días del mes de Julio del año 2021.



 María Sonia Sánchez Martínez

 Tesorera Municipal





 José Trinidad Amaya Gómez

 UMAP

