



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:

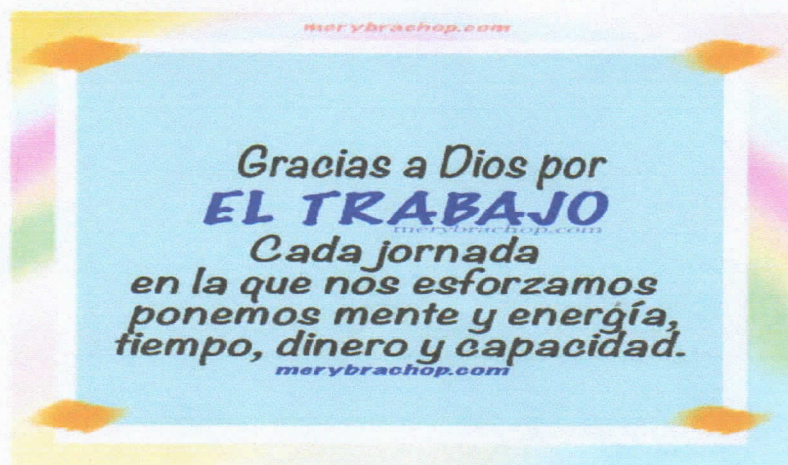
Tesorería Municipal

Fechas que comprende el
informe:

MES DE AGOSTO
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.



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

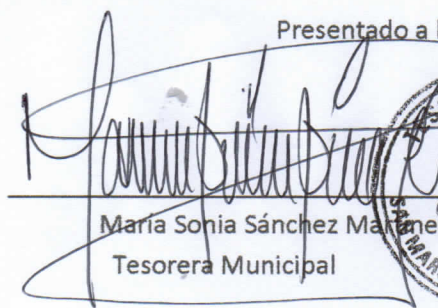
Responsable Directo: Tesorería Municipal

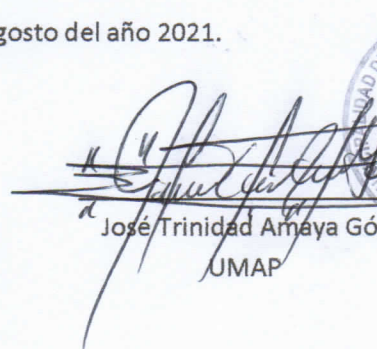
Nº	FECHA	ACTIVIDAD DESARROLADA
1	02, DE AGOSTO DEL AÑO 2021	• Viajar a la ciudad de Tegucigalpa a oficinas de Gobernación Justicia y Descentralización en edificio Centro Cívico Gubernamental a realizar entrega de rendición de cuentas correspondiente al primer trimestre del año 2021.
2	03 DE AGOSTO DEL 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. • Realizar Trabajo para el portal de transparencia según oficio emitido por la encargada del portal • Realizar reporte de recaudación por rubro detallado del módulo de tesorería y pasar a encargada de presupuesto y contabilidad. • Impresión de reporte de recaudación por rubro y enviar al departamento de contabilidad y presupuesto.
3	04 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	• Emisión de recibos y Atender a las personas que se presentan a realizar sus pagos de diferentes impuestos a la oficina de tesorería. • Viajar a la ciudad de la Esperanza a realizar traslados entre cuentas de la misma municipalidad cuenta de ahorro a la cuenta única de pago. Realizar depósitos de ingresos e caja general • Impresión de reporte de recaudación por rubro y enviar al departamento de contabilidad y presupuesto.
4	05 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	• Atención a contribuyentes que se presentan a realizar sus pagos de impuestos a la oficina de tesorería. • Revisión de documentación de egresos para realizar pagos de diferentes ayudas y contratistas y salarios. • Archiva documentación de depósitos realizados. • Impresión de reporte de recaudación por rubro y enviar al departamento de contabilidad y presupuesto.
5	06 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	• Realizar actualización de libros de bancos de las diferentes cuentas bancarias que la municipalidad tiene a su cargo • Emisión de recibos del módulo de tesorería de ingresos de los diferentes pagos que realizan los contribuyentes de sus impuestos. • Emisión de cheques del modulo de tesorería del sistema SAMI. De los diferente contratistas salarios y ayuda sociales a personas de escasos recursos económicos del municipio. • Impresión de reporte de recaudación por rubro y enviar al departamento de contabilidad y presupuesto.
6	09 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	• Realizar trabajos del portal de transparencia según oficio emitido por la encargada de portal • Realizar conciliaciones bancarias correspondientes al mes de julio año 2021 de las cuentas que la municipalidad tiene registradas comparación de saldos tanto en libros como en bancos. • Emisión de recibos de ingresos de acuerdo con lo emitido por el encargado de control tributario.

		Impresión de reporte de recaudación por rubro y enviar al departamento de contabilidad y presupuesto.
7	10 DE AGOSTO 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. - Viajar a la ciudad de la esperanza realizar depósitos de los ingresos de caja a banco de occidente. Cuenta corriente. - Impresión de reporte de recaudación por rubro y enviar al departamento de contabilidad y presupuesto.
8	11 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. - Actualización de libros de bancos de las diferentes cuentas que la municipalidad tiene su cargo. - Impresión de reporte de recaudación por rubro y enviar al departamento de contabilidad y presupuesto.
9	12 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	- Emitir recibos del módulo de tesorería del sistema SAFT de los diferentes impuestos que se presentan los contribuyentes hacer sus pagos. - Emisión de cheques del sistema SAMI de contratación temporal de recurso humano asignado al triaje. - Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
10	13 DE AGOSTO 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. - Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
11	16 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	- Emisión de cheques del modulo de tesorería SAMI de ayuda sociales - 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	17 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	- Atención a contribuyentes y Emisión de Recibos de ingresos del sistema SAFT, de acuerdo a lo facturado por encargado de control tributario. - 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	18 DE AGOSTO 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 DIARIO - Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
14	19 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	- Aprobación de pagos en el módulo de tesorería del sistema SAMI para impresión de cheques de las obligaciones pendientes de pagar - 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 - Atención a contribuyentes que se presentan a cancelar sus impuestos adeudados. - Pasar reporte diario de ingresos al área de presupuesto para su registro en sistema sami.

15	20 DE AGOSTO 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 - Enviar depósito de ingresos de caja.
16	23 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	- Realizar emisión de recibos del módulo de tesorería sistema SAFT a los contribuyentes que pagan sus obligaciones. - Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
17	24 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	- Actualización de libros de bancos de las diferentes cuentas bancarias. - Archivar Documentación de pagos en leitz
18	25 DE AGOSTO 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. - Revisión de documentos para emitir pagos deudas pendientes de cancelar. - Impresión de reporte de recaudación detallado de ingresos y pasarlo a encargada de presupuesto y contabilidad.
19	26 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	- Aprobación de pagos en el módulo de tesorería del sistema SAMI para impresión de cheques de las obligaciones pendientes de pagar. - 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.
20	27 DE AGOSTO 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 diario del sistema de tesorería municipal - Pasar reporte diario de ingresos al área de presupuesto para su registro en sistema sami.
21	30 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	- Elaboración y emisión de cheques de acuerdo a lo emitido por contabilidad y presupuesto. - 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 diario del sistema de tesorería municipal - Pasar reporte diario de ingresos al área de presupuesto para su registro en sistema sami.
22	31 DE AGOSTO DEL AÑO 2021	- Emisión de Recibos de ingresos del sistema SAFT, de acuerdo con 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 agosto del año 2021.


 María Sonia Sánchez Martínez
 Tesorera Municipal


 José Trinidad Amaya Gómez
 UMAP

