



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 MAYO
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.



Las oportunidades no son
producto de la casualidad,
más bien son resultado
del trabajo.

Cursos

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

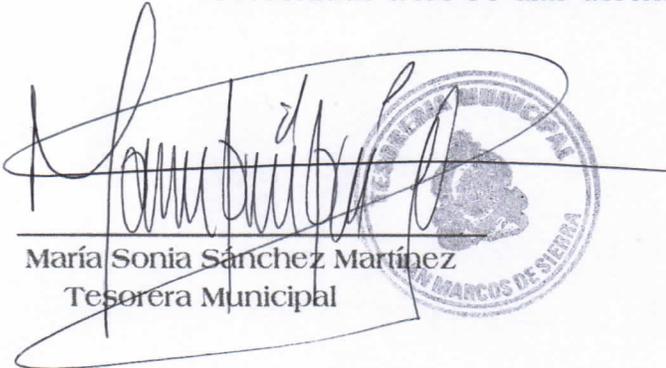
Oficina de: Tesorería Municipal
Principal finalidad: Manejo de los Fondos del Municipio
Responsable Directo: Tesorería Municipal

Nº	FECHA	ACTIVIDAD DESARROLADA
1	03 DE MAYO DEL AÑO 2021	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de documentación de egresos para realizar pagos de diferentes ayudas y contratistas.• Emisión de recibos de Ingresos de acuerdo a lo facturado por el encargado de control tributario• Emisión de reporte diario el módulo de tesorería
2	04 DE MAYO DEL AÑO 2021	<ul style="list-style-type: none">• 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.
3	05 DE MAYO DEL AÑO 2021	<ul style="list-style-type: none">• Facturación de ingresos del sistema SAFT de los diferentes impuestos.• Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal• Pasar reporte diario de ingresos al área de presupuesto para su registro en sistema sami.• Elaboración de notas de fideicomisos, compras, contrataciones y elaboración de reporte de recaudación por rubro detallado de acuerdo al oficio de solicitud de información para actualización de portal único de transparencia.
4	06 DE MAYO DEL AÑO 2021	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y emisión de cheques según orden de pagos emitidos de 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
5	07 DE MAYO DEL AÑO 2021	<ul style="list-style-type: none">• 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 de cheques del sistema SAMI. Obligaciones de la municipalidad y De apoyo de algunas ayudas de diferentes beneficiarios.• Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal.• Pasar reporte diario de ingresos al área de presupuesto para su registro en sistema sami.• Trabajo de oficio de solicitud de información para el portal único de transparencia.
6	10 DE MAYO	<ul style="list-style-type: none">• Emisión de cheques del sistema SAMI, de Apoyo económico, subsidio y salario a empleados.

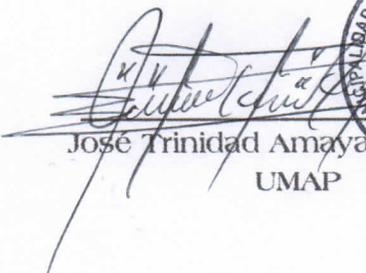
	DEL AÑO 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Facturación de ingresos del sistema SAFT de los diferentes impuestos. • Emisión de cheques del sistema SAMI. De apoyo de algunas ayudas y contratos. • Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal. • Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que tiene la municipalidad correspondiente al mes de marzo. • Reporte de detallado de ingresos a la oficina de contabilidad y presupuesto
7	11 y 12 DE MAYO DEL AÑO 2021	VACACIONES
8	13 DE MAYO DEL AÑO 2021	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Impresión y Emisión de cheques del sistema SAMI. De contratos y apoyo económico. • Entrega de reporte diario de ingresos del sistema de tesorería municipal. (SAFT). Al encargada de presupuesto y contabilidad.
9	14 DE MAYO DEL AÑO 2021	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Actualización de libros de bancos de la cuenta única de pago • Pasar reporte diario de ingresos al área de presupuesto para su registro en sistema sami.
10	17, 18, 19 DE MAYO DEL AÑO 2021	VACACIONES
11	20 DE MAYO DEL AÑO 2021	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Emisión de cheques del sistema SAMI. Prestaciones laborales, Aportación AMFI. • Archivar documentos de gastos en leitz. • Viajar a la ciudad de la esperanza a banco de occidente a realizar depósitos de ingresos.
12	21 DE MAYO DEL AÑO 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Recibos de ingresos del sistema SAFT, de acuerdo a lo facturado por encargado de control tributario. • Emisión de cheques del sistema SAMI. A contratos y ayudas sociales. • Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal. • Pasar reporte diario de ingresos al área de presupuesto para su registro en sistema sami. • Actualización de libros de bancos de la cuenta única de pago.

13	24, 25, 26 DE MAYO DEL AÑO 2021	<h2>VACASIONES</h2>
14	27 DE MAYO DEL AÑO 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y emisión de cheques de acuerdo a lo emitido por contabilidad y presupuesto • 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.
15	28 DE MAYO DEL AÑO 2021	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
16	31 DE MAYO DEL AÑO 2021	<h2>VACASIONES</h2>

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



 María Sonia Sánchez Martínez
 Tesorera Municipal



 José Trinidad Amaya Gómez
 UMAP