



SERVICIO QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

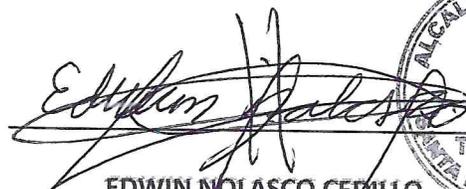
No.	SERVICIOS PRESTADOS	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	FORMATOS
1	*Emisión de recibos a los contribuyentes que realizan sus respectivos pagos	*Cobrar el impuesto a los contribuyentes	*Una mejor atención al contribuyente	*Presentar Identidad Contraseña Partida de Nacimiento	*Sistema SAFT
2	*Emisión de cheques	*Ayudas sociales y materiales para el mejoramiento de viviendas las personas que lo solicitan. *Pago a proveedores	*Según el valor que el alcalde estime conveniente *Según proceso de compras que se realice a los proveedores * Entregar las respectiva ayuda ya sea en cheque o formato de entrega a la persona que lo solicita * Autorización por el alcalde	* Solicitud, fotocopia de identidad RTN, fotocopia de solvencia municipal, factura y constancia recetas médica, fotografías. * RTN de la empresa, cotizaciones factura original.	* SAMI
3	*Deposito de ingresos diarios recaudados	* Al final del día se hacen cierres diarios y se comparan saldos con el departamento de tributaria	* Según lo recaudado en el día	Se cuadra el saldo del día luego se manda a depositar a la institución bancaria * Numero de cuenta al que va se depositado	
4	*Elaboración de planilla de empleados municipales	* Atravez de cheques	* Total de empleados según el salario que corresponda a cada uno de los jefes de los departamentos	* Cada técnico presenta su informe mensual * Revisar disponibilidad financiera	* Impresión de Planilla
5	*Cotizaciones y compras	* Hacer cotizaciones de compras a	* Cuadro comparativo * Acta especial * Orden de compra	* Que el proveedor tenga sus	* Cotizaciones en Exel



Alcaldía Municipal de Santa Lucía
Departamento de Intibucá, Honduras C.A.
Correo: intibucasantalucia@municipalidad.info



		proveedores firmadas y selladas	* Factura original * Baucher * Cheque * Orden de pago * Acta de recepción de materiales	declaraciones y documentación al día con el SAR	* Cuadro comparativo en EXEL * Acta especial en Word * Acta de recepción de materiales en Word * Orden de compra en Word * Baucher en Word SAMI
6	*Conciliaciones bancarias mensuales	* Un mejor control de ingresos y egresos	* Libro diario * Saldo de bancos Todos manteniéndose al día		


EDWIN NOLASCO CEDILLO



TESORERO MUNICIPAL