



MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA INTIBUCA
CUADRO DE SERVICIOS PRESTADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SERVICIOS PRESTADOS	PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Control diario de Ingresos y egresos 	Se Imprime por el sistema SAFTS un reporte diario de Ingresos recaudado durante el día, anexando a los recibos emitidos de pago el cual se archiva por su orden numerico y fecha. EGRESOS se lleva un movimiento diario ingresando cada orden de pago emitida con su descripcion y valor pagado.
<ul style="list-style-type: none"> • Depositar en una agencia bancaria local diario o cada 15 dias los ingresos recaudados 	Realizar el Cierre al final del día de los ingresos recaudados, sumar todos los recibos de pago que se emitio por cada contribuyente y guardar el efectivo en caja fuerte para proceder a depositarlo a una cuenta que la municipalidad mantiene con una agencia bancaria ya sea cada 15 dias o al mes
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar ante corporación autorización para trámites bancarios 	Se presenta en reunion de corporacion municipal, solicitando la autotizacion del tramite a realizarse para un Punto de acta de su aprobacion misma que se presenta a la agencia bancaria con documentos personales del alcalde y tesorero para cancelar cuentas inactivas, o ya sea para apertura de cuenta de la Municipalidad u otro tramite requerido de la misma.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboracion y revisión de, Conciliaciones Bancarias, Hoja de saldos diarios para medir la disponibilidad financiera. 	Realizar al 30 de cada mes la conciliacion de saldos en libro y saldos según estado de cuentas de banco rebajando cada cheque en circulacion emitido, debitos, retiros, depositos de todas las cuentas que mantiene la Municipalidad y asi obtener la disponibilidad financiera.
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar al SAMI los Ingresos diario Recaudados por la Municipalidad 	Se imprime un reporte de Ingresos POR RUGRO diario DEL MODULO DE TESORERIA por medio del sistema SAFT, Para ingresar cada impuesto a la plataforma SAMI.
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar pagos contemplados en el Presupuesto siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes 	Llenar Orden de pago y Baucher con la informacion requerida y solicitar la documentacion según sea el pago, como ser: copia de identidad, cotizaciones, presupuesto, orden de compra, copia de cheque, contratos y anexos.
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidad 	Depositando el efectivo a una cuenta bancaria y otros valores en poder guardandolos en una Caja Fuerte, que la Municipalidad Mantiene.

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar mensual planilla de pagos a empleados y funcionarios por jornada, acuerdos y contratos. Siempre y cuando haya disponibilidad de fondos. 	Elaborar Formato de planilla contemplando los nombre y cargo y firma de cada empleado, llenar cheques y recibos, solicitar al empleado o funcionario presente informe mensual y copia de identidad y firma de recibido.
<ul style="list-style-type: none"> • tramitar ordenes de compra y de pago a proveedores, con previa autorizacion del Alcalde Municipal. 	Se solicita la autorizacion al Alcalde Municipal para realizar la orden de compra y de pago.
<ul style="list-style-type: none"> •Rendir informes a la Corporacion Municipal. 	Se realiza un Informe mensual de todo el movimiento de ingresos y egresos recibidos en el mes y se presenta a la reunion de corporacion Municipal.
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar Retiros bancarios de las cuentas que mantiene la municipalidad con firmas mancomunadas,Alcalde y Tesorero. 	El Alcalde y Tesorero Se presentan a la Agencia Bancaria donde se mantiene lascuentas de la alcaldia solicitando el monto a retirar llenando una hoja de retiro con las firmas mancomunadas de ambos. Para lugo trasladar el valor a una cta Unica de cheque.
<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentacion Custodiada en el area de tesoreria. 	Cada Orden se Pago con su documentacion soporte se archiva en un LEITZ según orden numerico corelativo y se custodia en el departamento de tesoreria.
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar a Departamento de Contabilidad la documentación soporte actualizada de pagos. 	Registrar cada orden de pago en un movimiento de libro diario en su orden numerico para facilitarlo Digital y fisico al area de contabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Archivar mensualmente los débitos con documentación soporte. 	Se llena una orden de pago con el monto del debito anexandole una copia del movimiento bancario reflejando el valor del debito.
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a contribuyentes respecto a trámites de pagos 	Tratandolo con amabilidad,Facilitarle el proceso de pago de Impuesto, Facturandole de inmediato de acuerdo al tipo de impuesto a pagar el cual se firma y sella entregandole el recibo original e insentivandolo a regresar.


 OBDELIA HERNANDEZ MARTINEZ
 TESORERA MUNICIPAL

