



MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA INTIBUCA
CUADRO DE SERVICIOS PRESTADOS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

REQUISITOS

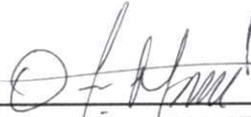
- Control diario de Ingresos y egresos

Depositar siempre el efectivo en una agencia bancaria

presentar solicitud y documentos personales en regla por el alcalde y tesorero para realizar cualquier tramite municipal en la agencia bancaria.

para una conciliacion: libro diario de Egresos, estado de cuenta del banco, depositos realizados, copia de estado de cuenta para reflejar los debitos y lista de cheques en circulacion.

- Registrar al SAMI los Ingresos diario Recaudados por la Municipalidad
- Efectuar pagos contemplados en el Presupuesto Solicitud, Tres Cotizaciones, orden de compra, Orden de pago, recibo, copia de cheque, copia de Identidad, Fotos.
- Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidad de entradas y salidas, orden de pago, planilla, recibo, informe de las actividades realizadas en el mes, copia de Identidad,
- tramitar ordenes de compra y de pago a proveedores, con previa autorizacion del Alcalde Municipal.
- Rendir informes a la Corporacion Municipal.
- para tramites bancario (el Alcalde y tesorero usar firmas Mancomunadas para cualquier tramite municipal.)
- Archivar y Custodiar la documentacion en el area de tesoreria.
- Facilitar a Departamento de Contabilidad la documentación soporte actualizada de pagos.
- documentar y Archivar todo débito reflejado en estados de cuentas de banco de las cuentas que mantiene la municipalidad.


OBDULIA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
TESORERA MUNICIPAL

