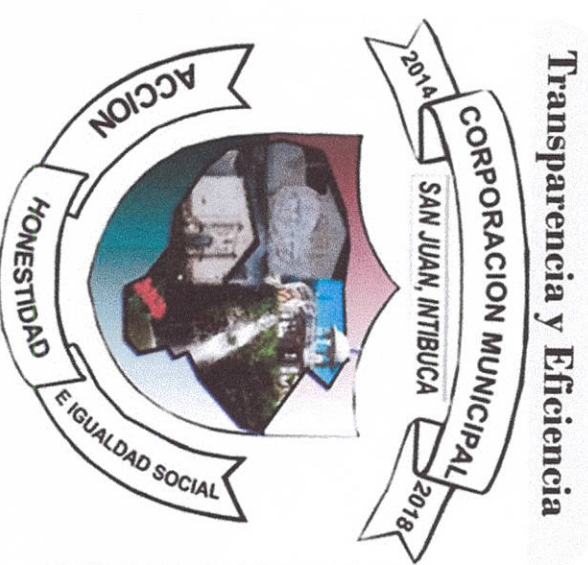


Informe de Actividades relevantes desarrolladas durante el mes de SEPTIEMBRE 2016

Departamento de Tesorería



Alcaldía Municipal San Juan Intibucá



Alcaldía Municipal
San Juan Intibucá, Honduras C. A.

Teléfono: 2757-8748

Email: municipi10@yahoo.com



Actividades Desarrolladas Departamento de Tesorería. Mes de Septiembre del año 2016.

FECHA	DIA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESPONSABLES
01/09/2016	Jueves	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, recibir cuadros consolidados de los centros educativos, recibir documentación y liquidaciones de compras locales registrar en el sistema Proveedores y órdenes de pago	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
02/09/2016	Viernes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, actualizar información en el sistema, archivar documentación pendiente, entrega de documentación de liquidación de fondos de CARITAS en la Esperanza Int.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
05/09/2016	Lunes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancaria s, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, archivar documentación pendiente.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
06/09/2016	Martes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, aprobación de ingresos en el sistema, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, actualizar información en el sistema.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
07/09/2016	Miércoles	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, registrar en el sistema Proveedores y ordene de pago, efectuar pagos a proveedores, preparación de bolsas para celebración del día del niño.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
08/09/2016	Jueves	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, preparación de bolsas para celebración del día del niño.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
09/09/2016	Viernes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, actualizar información en el sistema, entrega de piñatas y dulces en los centros educativos.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería



Alcaldía Municipal
San Juan Intibucá, Honduras C. A.

Teléfono: 2757-8748

Email: munisji10@yahoo.com



12/09/2016	Lunes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, actualizar información en el sistema, recibir liquidación a productores por compra de vegetales para centros educativos.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
13/09/2016	Martes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, recibir liquidación a productores por compra de vegetales para centros educativos, actualizar información en el sistema, archivar documentación pendiente, paga a técnico de acceso a producción USAID.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
14/09/2016	Miércoles	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, recibir documentación y liquidaciones de compras locales registrar en el sistema Proveedores y órdenes de pago, declaración y pago de impuesto sobre la renta, efectuar pagos a proveedores.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
15/09/2016	Jueves	DESFILE POR ANIVERSARIO DE INDEPENDENCIA PATRIA	
16/09/2016	Viernes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas, Asistencia a Cabildo Abierto de Medio ambiente.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
19/09/2016	Lunes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, actualizar información en el sistema, archivar documentación pendiente, Trabajo en informe de liquidación de fondos CARTAS, correspondiente al mes de agosto.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
20/09/2016	Martes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, trabajo en informe de liquidación de fondos CARTAS, correspondiente al mes de agosto, recibir liquidación quincenal de compra de vegetales a productores.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
21/09/2016	Miércoles	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Deposito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, recibir documentación y liquidaciones de compras locales registrar en el sistema Proveedores y órdenes de pago, efectuar pago a proveedores.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería



Alcaldía Municipal
San Juan Intibucá, Honduras C. A.

Teléfono: 2757-8748

Email: munisji10@yahoo.com



22/09/2016	Jueves	Atención a Contribuyentes, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, trabajo en informe de liquidación de fondos CARITAS, correspondiente al mes de agosto,	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
23/09/2016	Viernes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Depósito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, actualizar información en el sistema, pago a proveedor permiso laboral a Tesorera Municipal.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
26/09/2016	Lunes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Depósito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, actualizar información en el sistema, archivar documentación pendiente, trabajo en informe de liquidación de fondos CARITAS, correspondiente al mes de agosto.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
27/09/2016	Martes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Depósito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, registrar en el sistema Proveedores y planilla de empleados municipales correspondiente al mes de agosto 2016.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
28/09/2016	Miércoles	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Depósito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, recibir documentación y liquidaciones de compras locales registrar en el sistema Proveedores y órdenes de pago, efectuar pago a proveedores de vegetales y cancelación de sueldos.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
29/09/2016	Jueves	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos Hacer cierres arqueo de caja, Depósito de Ingresos a cuentas bancarias registro de o/p al sistema, registro de ingresos diarios al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, Realizar pago a algunos pagos de subsidios de educación Y Salud.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
30/09/2016	Viernes	Atención a Contribuyentes, Emitir recibos de pago de Impuestos, Hacer cierres arqueo de caja, Depósito de Ingresos a cuentas bancarias, registro de ingreso diario al SAMI, actualización de libros diarios de diferentes cuentas, efectuar pago a proveedores actualizar información en el sistema, archivar documentación pendiente.	