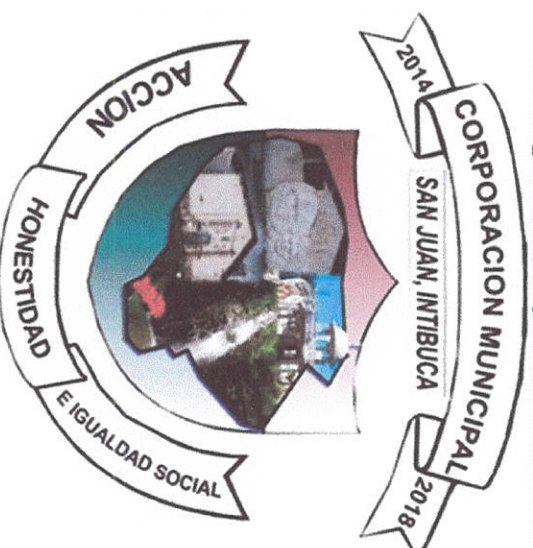


INFORME DE ACTIVIDADES RELEVANTES DESARROLLADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2016

Departamento de Tesorería

Transparencia y Eficiencia



ALCALDÍA MUNICIPAL SAN JUAN INTIBUCÁ



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

FECHA	DIA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESPONSABLES
03/10/2016	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, efectuar pagos, actualización de libros diarios de diferentes cuentas.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
04/10/2016	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, actualizar información en el sistema, archivar documentación pendiente.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
05/10/2016	Miércoles	Archivar documentación pendiente, Y Preparara liquidación de fondos CARITAS	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
06/10/2016	Jueves	FERIADO MORAZANICO	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
07/10/2016	Viernes	FERIADO MORAZANICO	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
10/10/2016	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, presentación y pago de retenciones.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
11/10/2016	Martes	Capacitación SAMI (Tesorera) 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, pago a proveedores y planilla de empleados.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
12/10/2016	Miércoles	Capacitación SAMI (Tesorera) 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, pago a proveedores.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería



Alcaldía Municipal

San Juan Intibucá, Honduras C.A.

Teléfono: 2757-8748

Email: munisji10@yahoo.com



13/10/2016	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 liquidación a productores por compra de vegetales para centros educativos, actualizar información en el sistema, archivar documentación pendiente,	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
14/10/2016	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, trabajo en informe de CARITAS	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
17/10/2016	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, trabajo en informe de CARITAS	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
18/10/2016	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 CARITAS, reunión de corporación.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
19/10/2016	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, actualizar información en el sistema, archivar documentación pendiente, pago a proveedores.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
20/10/2016	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.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
21/10/2016	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.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
24/10/2016	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.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería



Alcaldía Municipal
San Juan Intibucá, Honduras C.A.

Teléfono: 2757-8748
Email: munisji10@yahoo.com



25/10/2016	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, actualizar información en el sistema, pago a proveedor permiso laboral a Tesorera Municipal.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
26/10/2016	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, actualizar información en el sistema, archivar documentación pendiente.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
27/10/2016	Jueves	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 efectuar pagos.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
28/10/2016	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, recibir documentación y liquidaciones de compras locales registrar en el sistema Proveedores y órdenes de pago.	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería
31/10/2016	Lunes	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, efectuar pagos	Tesorera Municipal/ Asistente de Tesorería