



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE CORTES**  
**Departamento de Tesorería Municipal.**



**MEMORANDUM**

**DE:** MEYSI FABIOLA ALVARENGA SANCHEZ

**JEFE DE TESORERIA MUNICIPAL**

**PARA:** Cherly Jackeline Chávez Pérez

**OFICIAL DE ACCESO INFORMACION PÚBLICA**

**ASUNTO:** REMISION DE REPORTES, ACTIVIDADES DIARIAS  
Y DATOS DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS.

**FECHA: 03 de ABRIL.**  
**DEL AÑO 2024**

---

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido la ley de transparencia y acceso a la información pública, me permito remitir reporte para que sea cargada en la plataforma del portal único de transparencia.



## MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE CORTES

### Departamento de Tesorería Municipal.



#### ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO DEL AÑO 2024.

- Recaudación y cobros de los bienes inmuebles y de todos los recursos de los bienes municipales...
- Verificar que los ingresos del departamento de control tributario concuerden con el ingreso de tesorería.
- Realizar depósitos bancarios de los ingresos municipales a diarios.
- Revisar los saldos al día de las cuentas bancarias por medio del Token o Banca por Internet.
- Verificar en el sistema de **SIAFI** las transferencias recibidas.
- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes...
- Monitoreo de ingresos de transferencias de gobierno central ...
- Confirmación de cheques por cobrar en el sistema bancario ya sea de personas naturales o jurídicas o en concepto de proveedores.
- Pagos de planillas al personal permanente en la municipalidad y realizar su ejecución individual a cada empleado en el sistema bancario banca por Internet.
- Ordenar las tramites de pago según su N° de correlativo.
- Revisión de documentos y Escaneo en Leitz.
- Elaboración de cheques para realizar pago de la **SAR**.
- Cierre Ingresos, Egresos del Mes de **MARZO** año 2024....

  
  
**MEYSI FABIOLA ALVARENGA SANCHEZ**  
**TESORERO MUNICIPAL**