



ACTIVIDADES REALIZADAS ENERO 2017

- 1-VELAR POR EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y LAS REGLAS DE CUMPLIMIENTO LEGAL DE LAS FINANZAS MUNICIPALES.
- 2- CONTROL Y MANEJO DE TODAS LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LOS INGRESOS Y EGRSOS DIARIOS.
- 3-EFFECTUAR LOS PAGOS CONTEMPLADOS EN EL PRESUPUESTO Y QUE LLENEN LOS REQUISITOS LEGALES CORRESPONDIENTES.
- 4-REALIZAR LOS DEPOSITOS DE LOS INGRESOS DE RECAUDACION MUNICIPAL.
- 5-CONTROL Y MONITOREO DE LAS CUENTAS MUNICIPALES.
- 6-MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES.
- 7-CORTE DE CAJA GENERAL: INGRESOS DEL DÍA.
- 8-REVISIÓN, POSTEO Y FIRMA DE LOS INGRESOS DIARIOS.
- 9-CONTROL, MANEJO Y ENTREGA DE TALONARIOS A LOS COLECTORES CON APOYO DE LA CAJERA MUNICIPAL.
- 10- CUADRE DE CAJA GENERAL Y REALIZACIÓN DE DEPÓSITOS BANCARIOS PERIÓDICAMENTE.
- 11-REVISIÓN Y MONITOREO DE LOS INGRESOS DE LOS COLECTORES DE CAMPO.
- 12-CONTROL Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS
- 13-REVISIÓN DE CRÉDITOS O DEPÓSITOS DE CONTRIBUYENTES EN NUESTRAS CUENTAS BANCARIAS.
- 14-REGISTROS DE TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL.
- 15-CONTROL Y REGISTRO POR DEPÓSITOS REALIZADOS DE CONTRIBUYENTES POR PAGOS DE TASAS, IMPUESTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES, MISMOS QUE UTILIZAN EL SERVICIO DE BANCA POR INTERNET.
- 16-MONITOREO DE INGRESOS DE TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL Y TASA MUNICIPAL

POR MATRICULA DE VEHÍCULOS (AMHON).

- 17-REGISTROS BANCARIOS POR INGRESOS DE TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL.
- 18-TRASLADO PERIÓDICOS DE FONDOS ENTRE CUENTAS, CUENTA SIAFI Y CUENTA CORRIENTE: PARA GASTOS DE INVERSIÓN, DE FUNCIONAMIENTO ETC. SEGÚN REGLAS DEL SISTEMA SAMI.
- 19-REVISIÓN PERIÓDICAS DE SALDOS BANCARIAS EN LAS CUNETAS BANCARIAS.
- 20-SOLICITUD Y REGISTRO DE LOS ESTADOS DE CUENTA, DE NUESTRAS CUENTAS BANCARIAS.
- 21-CONTROL, MANEJO Y GESTIÓN DE COBRO POR CHEQUES BANCARIOS DEVUELTOS DE CONTRIBUYENTES DE CUENTAS SIN FONDOS.
- 22-SOLICITUDES PERIODICAS AL BANCO PARA LA ELABORACION DE CHEQUES "BAUCHERS".
- 23-CONFIRMACION DE CHEQUES POR COBRAR EN EL SISTEMA BANCARIO YA SEA DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS O EN CONCEPTO DE PROVEEDORES.
- 24-ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO AL PERSONAL PERMANENTE Y REALIZAR SU EJECUCIÓN INDIVIDUAL A CADA EMPLEADO EN EL SISTEMA BANCARIO BANCA POR INTERNET (DAVIVIENDA) LOS DÍAS 15-30 - 31 DE CADA MES.
- 25-RECIBIMIENTO Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO BIEN JUSTIFICADAS PARA REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES.
- 26-RECEPCIÓN DE ACUERDOS, PUNTOS DE ACTAS CERTIFICADAS POR LA SECRETARIA MUNICIPAL, PARA EJECUTAR CUALQUIER PAGO APROBADO POR LA HONORABLE CORPORACIÓN MUNICIPAL.
- 27-SOLICITUD DE INFORMES BIEN DOCUMENTADOS Y JUSTIFICADOS DE LOS TRABAJOS ELABORADOS PARA REALIZAR PAGOS DE CONTRATOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE PROVEEDORES.
- 28-SOLICITUD DE LISTADO DE ASISTENCIA A LA SECRETARIA MUNICIPAL, PARA EFECTUAR PAGOS DE DIETAS A LOS SEÑORES REGIDORES MUNICIPALES.
- 29-SOLICITUD DE DESEMBOLSOS PARA REALIZAR COMPRAS DE COSTOS CONSIDERABLES PARA EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS ETC.
- 30-SOLICITUD DE INVITACIÓN O EN SU CASO LA JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA EJECUTAR LA EROGACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, ALIMENTACIÓN, COMBUSTIBLE Y OTROS (VIÁTICOS).
- 31.-VERIFICACIÓN DE LLENADO DE LA NOTIFICACIÓN U ORDEN DE VIÁTICOS, FIRMADA Y SELLADA POR LAS PERSONAS RESPONSABLES, ANTES DE EMITIR SU RESPECTIVO DESEMBOLSO.
- 32-ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PERFILES ANTES DE EMITIR UN POR EJECUCIÓN O COMPRA DE

MATERIALES PARA UN DETERMINADO PROYECTO

- 33-VERIFICACIÓN DE LLENADO DE LA NOTIFICACIÓN U ORDEN DE VIÁTICOS, FIRMADA Y SELLADA POR LAS PERSONAS RESPONSABLES, ANTES DE EMITIR SU RESPECTIVO DESEMBOLSO.
- 34-ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PERFILES ANTES DE EMITIR UN POR EJECUCIÓN O COMPRA DE MATERIALES PARA UN DETERMINADO PROYECTO.
- 35-VERIFICACIÓN DE LLENADO DE LA NOTIFICACIÓN U ORDEN DE VIÁTICOS, FIRMADA Y SELLADA POR LAS PERSONAS RESPONSABLES, ANTES DE EMITIR SU RESPECTIVO DESEMBOLSO.
- 36-ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PERFILES ANTES DE EMITIR UN POR EJECUCIÓN O COMPRA DE MATERIALES PARA UN DETERMINADO PROYECTO.
- 39-ELABORACIÓN DE CHEQUES DE PAGO A SUBSIDIOS DE SALUD A LA DIRECTORA DEL CENTRO DE SALUD ALDEA SANTIAGO, ATENCIÓN Y ENTREGA DE LOS MISMOS.
- 40-ELABORACIÓN DE CHEQUES DE PAGO A SUBSIDIOS DE SALUD A LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DE SALUD DE PIMIENTA, CORTES, ATENCIÓN Y ENTREGA DE LOS MISMOS .
- 41-ELABORACIÓN DE CHEQUES DE PAGO A SUBSIDIOS DE EDUCACIÓN A DIRECTORES DE LOS DEL MUNICIPIO DE PIMIENTA, CORTES



JOSE MOISES PEREZ
TESORERO MUNICIPAL

