



MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN LEMPIRA
munilaunionlempira@hotmail.com
TESORERÍA



SERVICIOS PRESTADOS
ASISTENTE DE TESORERÍA

Nº	SERVICIO PRESTADO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TASAS Y DERECHOS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	FORMATOS
1	Ayudas Sociales de Caja Chica	En esta municipalidad se hacen ayudas varias menores a L. 500.00, ya sea para compra de medicamento, traslado de pacientes al hospital o los pasajes para que se movilice, elaboración de exámenes o pago de atención medica en estado de emergencia en Clínicas de este municipio	N/A	Para Hacer una ayuda social primero se revisa que el expediente este completo y que la ayuda este autorizada por el Alcalde, luego se procede hacer el recibo para hacer efectiva la ayuda	Solicitud, Copia de Identidad, Copia de Boleta o partida de Nacimiento (si la ayuda es para menor de edad) Copia de Referencia médica, Copia de Receta Médica, Facturas de la compra.	N/A
2	Pagos de Caja Chica	Para hacer pagos de caja chica tiene que ser gastos menores de L. 500.00 y que no afecte ningún proyecto, solo gastos menores para funcionamiento, Salud y Educación	N/A	Revisar que valla la solicitud de quien necesita la compra autorizada por el Alcalde y que lleve la factura para poder realizar efectivo el pago siempre y cuando haya presupuesto para dicho pago	Que haya presupuesto, que sea gasto menor o igual a L. 500.00, la factura con CAI y membretada, la solicitud autorizada por el Alcalde	N/A
3	Ingreso de Gastos de Caja Chica al sistema SAMI	Ingresar los gastos de caja Chica al Sistema SAMI para poder ir liquidando y de esta forma al tener la Cantidad de L. 1000.00 pendiente de liquidar, se pueda efectuar el desembolso que corresponde	N/A	Para hacer estos gastos se debe ingresar el número de identidad o RTN del beneficiado o del proveedor, el número de factura y numero de Recibo de pago, monto a pagar y descripción del gasto, luego el renglón presupuestario y darle pagar	Que el beneficiario sea mayor de edad de lo contrario lo rechaza el sistema, que tenga presupuesto el gasto.	N/A



MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN LEMPIRA
munilaunionlempira@hotmail.com
TESORERÍA



4	Pagos con Cheque	Para hacer pagos con cheque son gastos que no se cubren de Caja Chica, se gestionarán los pagos para que el Departamento de Contabilidad realice los cheques y Tesorería los pueda entregar	N/A	Se revisa el expediente que lleve su respectiva documentación y si algo está pendiente ayudar a buscar la documentación para soportar mejor la orden de pago, también si el pago lleva contrato, orden de inicio, cotizaciones y todo lo que debe llevar una orden de pago para luego hacer el recibo y pasarlo al área de contabilidad y presupuesto	Factura membretada y con CAI, que sea mayor de Edad, copia de Identidad, que tenga prepuesto el pago, fotografías, Solicitud autorizada por el Alcalde, Documentación soporte del pago según corresponda	N/A
5	Elaboración de Contratos	Cuando hay que hacer un pago por obras, arrendamiento o servicios se debe realizar un contrato con todas las cláusulas correspondientes	N/A	Se elabora el contrato según haya negociado con el Alcalde en base a las medidas y valores que han verificado de antemano, Recursos Humanos, UTM, Jefe de proyectos y Alcalde o quien corresponda, previamente revisado presupuestariamente, con todos esos datos me los envían para poder realizar el contrato y la Orden de Inicio	Mayor de edad, Facturación CAI, copia de Identidad, copia de RTN, cotizaciones, Planos, Fotografías, Solicitud, Presupuesto.	N/A
6	Elaboración de Planillas de Pago a Jornaleros	Todos los viernes se pagan Planillas de Trabajadores Jornaleros que laboran en los proyectos que esta municipalidad ejecuta. También se pagan planillas de las Aldeas cuando hay trabajos en Generación de Empleo o relacionados	N/A	El Jefe de Personal de Campo elabora las planillas en formatos previamente elaborados y aquí se transcriben a formatos oficiales. Cada planilla corresponde a un proyecto diferente, el que va soportado por la copia de identidad de los trabajadores y fotografías del avance del proyecto.	Planilla de trabajadores elaborada por el Jefe de Personal de Campo, Identidades de los trabajadores, Fotografías	Hay un formato de planilla



MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN LEMPIRA
munilaunionlempira@hotmail.com
TESORERÍA



7	Archivo de Ordenes	Las Ordenes de Pago deben ir archivadas según correlativo y por mes en un folder	N/A	Luego de efectuar el pago y de haber pasado por auditoria, las ordenes deben de ser archivadas por correlativo y por mes en un folder para mejor control, la copia va en un lado y la original aparte	Deben de ir completas para archivarlas, si está pendiente alguna firma o documento no se puede archivar	N/A
8	Archivo de Ordenes por proyecto	Cada proyecto que se ejecuta debe tener un expediente aparte el cual consta de copias de las Ordenes de Pago ya que las originales deben estar juntas en el folder	N/A	En un folder rotulado con el nombre del proyecto que corresponde deben ir todas las copias de las órdenes de pago que corresponden a dicho proyecto el cual debe de ir cuadrado conforme al Informe de proyectos	Deben de ir completas para archivarlas, si está pendiente alguna firma o documento no se puede archivar	N/A
9	Hacer Cotizaciones	Para hacer una compra se deben hacer cotizaciones	N/A	Se cotiza antes de hacer una compra o de adquirir un servicio	Que sean negocios que tenga facturación CAI, firmen y sellen la cotización	Hay un formato de cotización


Irma Edina García Reyes
Asistente de Tesorería