



**Municipalidad de Santa Rosa de Copan  
Honduras C.A.  
Servicios Prestados Tesoreria Municipal**



N°	Descripción del servicio	Procedimiento	Requisitos	Formato	Tasas y derechos
1	Los departameos de Control Tributario, Contribucion por mejoras, Unidad Ambiental Municipal, Justicia Municipal, Secretaria, Catastro, Planificaion Urbana,emiten referencias por pago de impuestos municipales, tasas administrativas y derechos,posteriormente el contribuyente se presenta a Caja Municipal con la referencia, el cajero emite recibo firmado y sellado, conforme de haber recibido el efectivo a cabalidad, los valores de las recaudaciones se acreditan diariamente a las cuentas de la Municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de referencia por cada una de las áreas de la municipalidad por concepto de impuestos tasas y derechos.</li> <li>• Presentación del contribuyente en caja municipal con su respectivo aviso de cobro o referencia.</li> <li>• Emisión de cobro del recibo por parte del cajero.</li> <li>• Efectivo recibido depositado diariamente en cuenta municipal</li> </ul>	1)Solicitar algún servicio o realizar pago de impuestos o tasas municipales. 2)Presentar referencias originales al banco mientras esta tenga vigencia 3)Los cheques deberán ser girados a nombre de ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE COPAN	N/A	N/A
2	Emision de pagos: El departamento de tesoreria es el encargado de la realizacion de todo procedimiento para emision de chequescuidando que sea conforme a las normas ya establecidas y cuidando que toda la documentacion soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de la documentación soporte, asegurando que este correcta, completa y registrada en el sistema por Contabilidad.</li> <li>• Registro de los datos en el sistema e impresión del cheque voucher, orden de pago y recibos en el sistema de Municipalidad.</li> <li>• El cheque voucher se pasa a revisión y para extender el visto bueno del Tesorero y el Alcalde en orden de pago y cheque voucher.</li> <li>• Entrega del cheque al beneficiario, quien firma y sella el voucher, en caso de tener sello.</li> <li>• El voucher es archivado respectivamente y se mantienen en custodia del departamento de Tesorería Municipal.</li> </ul>	Presentar la documentación soporte para emisión del cheque: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de compra completa</li> <li>• Certificación de punto de acta si lo amerita</li> <li>• Contrato original debidamente firmado</li> <li>• Documentación soporte debidamente autorizada para ayudas o similares</li> </ul>	N/A	N/A

  
  
 icda, Tesoreria Municipal  
 Tesorera Municipal