



Municipalidad de San Marcos de la Sierra

Departamento de Intibucá

Honduras C. A.

Informe de Actividades

Nombre del Empleado:

**María Sonia Sánchez
Martínez**

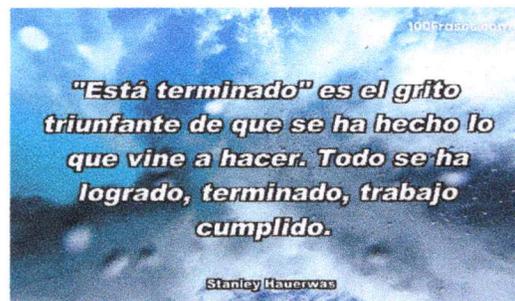
N.- de Identidad: 1013-1989-00028

Dependencia Municipal:

Tesorería Municipal

INFORME; MES DE SEPTIEMBRE

AÑO 2019

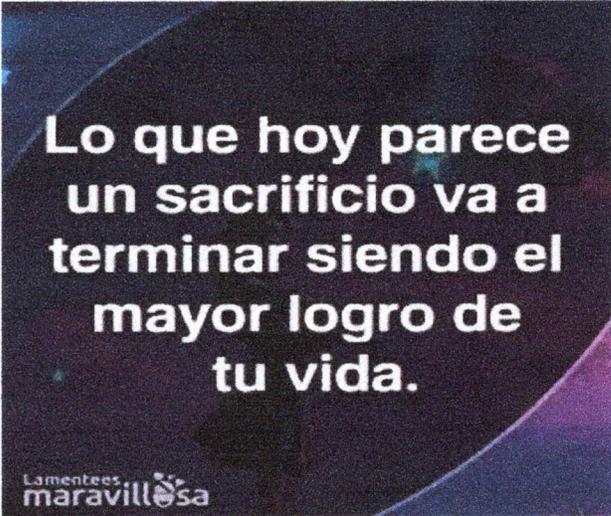


DESCRIPCION GENERAL

La Actividad o el cargo del tesorero. Este es la persona que por su parte es quien se dedica a la custodia y la distribución de los caudales de una entidad financiera

La Tesorería debe conocer a la perfección el flujo de caja, ya que esto beneficia a los componentes más importantes para el funcionamiento de la municipalidad o Empresa, como son los Acreedores, Los Administradores y los Inversionistas a conseguir Los objetivos entre otros

La tesorera Municipal es la encargada de recaudar los tributos y demás entradas fiscales, y las de otros Ingresos, como a sí mismo, conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores a su cargo.



**Lo que hoy parece
un sacrificio va a
terminar siendo el
mayor logro de
tu vida.**

Lamentees
maravillosa

DE LOS INGRESOS

- **Ingresos Corrientes:** su origen está en los pagos que los vecinos realizan en forma directa en la Tesorería Municipal, ya sea por tasas, por servicios, arbitrios o, impuestos o contribuciones.
- **Transferencias Corrientes.** Ingresos provenientes de las transferencias provenientes del gobierno central. Se trata de una parte total de las transferencias que pueden utilizar las municipalidades para gastos de funcionamiento.
- **Transferencias de Capital.** Comprende la parte de los ingresos provenientes de las transferencias del gobierno central para programas de inversión en forma obligatoria. Transferencias de Fondos Sociales e Instituciones.
- **Préstamos.**

DE LOS EGRESOS

- **Programas de Funcionamiento.** Son asignados al funcionamiento de órganos específicos (Concejo, Secretaría y Registro de Vecindad, Administración Financiera, Servicios Públicos, Catastro Municipal, Oficina Municipal de Planificación, etc.)
- **Programas de Inversión.** -Programas -Proyectos.
- **Programas de Deuda.**

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

ARTÍCULO 58.-

(Según reforma por Decreto 4891) Son obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;**
- 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;**
- 3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;**
- 4) Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;**
- 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,**
- 6) Las demás propias a su cargo.**

INFORME O CUADRO DE RESULTADOS POR ACTIVIDAD

Oficina de: Tesorería Municipal
Principal finalidad: Manejo de los Fondos del Municipio
Responsable Directo: Tesorería Municipal

Nº	FECHA	ACTIVIDAD DESARROLADA	OBJETIVO	META	OBSERVACIONES
1	02 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de Información y Elaboración de Plan de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> Que la municipalidad cuente con un plan de Emergencia en todas las áreas en el municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Para futuras Riesgos de Vulnerabilidad en el municipio cuente con la solución inmediata. 	coordinado con área de Presupuesto, UTM y demás áreas asignadas
2	03 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de Información y Elaboración de Plan de emergencia. Atención a los contribuyentes que se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación. Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal entrega en digital (scanner) Encargada de Oficial de Información Publica Portal Único de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Que la municipalidad cuente con un plan de Emergencia en todas las áreas en el municipio. Que los contribuyentes Efectúen los pago correspondiente en tesorería municipal. Actualización de base de datos de ingresos Subir al portal la información solicitada 	<ul style="list-style-type: none"> Para futuras Riesgos de Vulnerabilidad en el municipio cuente con la solución inmediata. respaldar cada uno de los pagos que se recibieron en el día, haciendo una operación de sumar los valores contenidos en los mismos. Cumplimiento del presupuesto de ingresos. Cumplir con la ley de Transparencia 	coordinado con área de Presupuesto, UTM y demás áreas asignadas
3	04 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los contribuyentes que se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la 	<ul style="list-style-type: none"> Que los contribuyentes Efectúen los pago correspondiente en tesorería municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> respaldar cada uno de los pagos que se recibieron en el día, haciendo una operación de sumar los valores 	Caja General

		<p>existencia de la obligación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de base de datos de ingresos. 	<p>contenidos en los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del presupuesto de ingresos. 	
4	05 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de Información y Elaboración de Plan de emergencia Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Que la municipalidad cuente con un plan de Emergencia en todas las áreas en el municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Para futuras Riesgos de Vulnerabilidad en el municipio cuente con la solución inmediata. 	coordinado con área de Presupuesto, UTM y demás áreas asignadas
5	06 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los contribuyentes que se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación. Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los contribuyentes Efectúen los pago correspondiente en tesorería municipal. Actualización de base de datos de ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> respaldar cada uno de los pagos que se recibieron en el día, haciendo una operación de sumar los valores contenidos en los mismos. Cumplimiento del presupuesto de ingresos. 	Caja General
6	09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Digitalización de Información y Elaboración de Plan de emergencia Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Que la municipalidad cuente con un plan de Emergencia en todas las áreas en el municipio 	<ul style="list-style-type: none"> Para futuras Riesgos de Vulnerabilidad en el municipio cuente con la solución inmediata. 	coordinado con área de Presupuesto, UTM y demás áreas asignadas
7	10 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los contribuyentes que se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación. Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los contribuyentes Efectúen los pago correspondiente en tesorería municipal. Actualización de base de datos de ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> respaldar cada uno de los pagos que se recibieron en el día, haciendo una operación de sumar los valores contenidos en los mismos. Cumplimiento del presupuesto de ingresos. 	Caja General

8	11 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	Permiso autorizado por cita médica en hospital de especialidades médicas.			
9	12 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración nota de liquidación de los fondos De Emergencia Para El Combate Del Dengue asignado al municipio de San Marcos de La Sierra. 	Enviar liquidación de fondos del primer desembolso a la AMHON	Cumplir con los requisitos escritos en la circular enviada por AMHON	Así Obtener o participar para el segundo desembolso para la continuación con el combate del dengue.
10	13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los contribuyentes que se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación. Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los contribuyentes Efectúen los pago correspondiente en tesorería municipal. Actualización de base de datos de ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> respaldar cada uno de los pagos que se recibieron en el día, haciendo una operación de sumar los valores contenidos en los mismos. Cumplimiento del presupuesto de ingresos. 	Caja General
11	16 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Escaneo de la información solicitada mediante memorándum por encargada de Información Publica correspondiente al mes de agosto año 2019. 			
12	17 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Escaneo de la información solicitada mediante memorándum por encargada de Información Publica correspondiente al mes de Junio año 2019. 			

13	18 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los contribuyentes que se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación. Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los contribuyentes Efectúen los pago correspondiente en tesorería municipal. Actualización de base de datos de ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> respaldar cada uno de los pagos que se recibieron en el día, haciendo una operación de sumar los valores contenidos en los mismos. Cumplimiento del presupuesto de ingresos. 	Caja General
14	19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Viajar a la ciudad de la esperanza a oficinas de banco de occidente 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Traspaso Entre Cuentas De: - 301-023358-4, A La 11-301-002165-3 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar pagos pendientes de cancelar contratos proveedores y otros 	
15	20 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los contribuyentes que se presenta a Tesorería con el importe de lo adeudado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación. Impresión de reporte diario del sistema de tesorería municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los contribuyentes Efectúen los pago correspondiente en tesorería municipal. Actualización de base de datos de ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> respaldar cada uno de los pagos que se recibieron en el día, haciendo una operación de sumar los valores contenidos en los mismos. Cumplimiento del presupuesto de ingresos. 	Caja General
16	23 DE SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> Viajar a la ciudad de la esperanza a oficinas de Banco de Occidente 	<ul style="list-style-type: none"> Dejar Solicitud de Ingresos del uso del nueva implementación 	Ingreso al sistema la pre numeración de	Tesorería Municipal

	BRE DEL AÑO 2019		de cheques Boucher	cheques a utilizar	
17	24 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la documentación pendiente de pagos a realizar mediante SAMI gasto recurrente 	<ul style="list-style-type: none"> Pagar en fecha estipulada por la corporación municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Cancelar deudas 	
18	25 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la documentación pendiente de pagos a realizar mediante SAMI gasto recurrente 	<ul style="list-style-type: none"> Pagar en fecha estipulada por la corporación municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Cancelar deudas 	
19	26 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Realizar pagos mediante gastos recurrentes variables tomar en cuenta los montos totales para determinar la forma de contratación forma de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el equilibrio entre los gastos ejecutados a través de la Tesorería y la disponibilidad presupuestaría del objeto de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las diferentes etapas del proceso de pago hasta hacer entrega del cheque con el cual se canceló la obligación 	
20	27 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Realizar pagos mediante gastos recurrentes variables tomar en cuenta los montos totales para determinar la forma de contratación forma de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el equilibrio entre los gastos ejecutados a través de la Tesorería y la disponibilidad presupuestaría del objeto de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las diferentes etapas del proceso de pago hasta hacer entrega del cheque con el cual se canceló la obligación 	
21	30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019	<ul style="list-style-type: none"> Realizar pagos mediante gastos recurrentes variables tomar en cuenta los montos totales para determinar la forma de contratación forma de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el equilibrio entre los gastos ejecutados a través de la Tesorería y la disponibilidad presupuestaría del objeto de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las diferentes etapas del proceso de pago hasta hacer entrega del cheque con el cual se canceló la obligación 	

Presentado a los 30 días del mes de septiembre del año 2019

Maria Sonia Sánchez M.
Firma de Empleado



José Trinidad Amaya Gómez
Jefe de Recurso Humano

