



REPUBLICA DE HONDURAS  
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



SERVICIOS PRESTADOS POR TESORERIA MUNICIPAL YAMARANGUILA INTIBUCA.

SERVICIOS PRESTADOS	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	FORMATO
<ul style="list-style-type: none"><li>Cobro de impuestos personales, bienes inmuebles, alcantarillado tren de aseo, cartas de venta y otros.</li></ul>	<p>1 saludo al ciudadano.</p> <p>2 nombre del ciudadano que cancela.</p> <p>3 estar registrarlo en el sistema SAFT</p> <p>4 dar el recibo correspondiente del pago y solvencia municipal.</p>	<p>1 tarjeta de identidad.</p> <p>2 partida de nacimiento.</p> <p>3 formato de carta de venta.</p>	Sistema de SAFT



REPUBLICA DE HONDURAS  
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



<ul style="list-style-type: none"><li>• Cierre diario en el sistema.</li></ul>	<p>1 hacer el cierre.</p> <p>2 comparar con los reportes de movimiento diario y por rubro detallado los montos del día correspondiente y el departamento de tributaria.</p> <p>3 contar todo el efectivo en caja y cuadrar con los reportes del sistema SAFT.</p>	<p>1intresar todo al sistema del SAFT.</p>	<p>SISTEMA SAFT</p>
--	---	--	---------------------



REPUBLICA DE HONDURAS  
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



<ul style="list-style-type: none"><li>Registro de los ingresos diarios en el libro diario.</li></ul>	1 copiar el ingreso del día que corresponde.	1 libro autorizado por el alcalde.  2 foliado y sellado.  3 sin borrones	Libro diario
<ul style="list-style-type: none"><li>Depósito de ingreso diario al banco</li></ul>	1 llevar el depósito al banco.  2 depositar a la cuenta correspondiente.	1 llevar montos exactos y cuenta correcta.	Comprobante de depósito
<ul style="list-style-type: none"><li>Impresión de cheques de ayudas sociales, pagos a proveedores y otros.</li></ul>	1 ingresar el sistema SAMI.  2 imprimir el cheque según el correlativo.	1 solicitud tarjeta de identidad y solvencia.  2 R T N de los proveedores.	Sistema SAMI



REPUBLICA DE HONDURAS  
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de cheque.</li></ul>	<p>1 orden de pago a nombre de persona y cheque correspondiente.</p> <p>2 entrega al ciudadano.</p>	1 tarjeta de identidad	Sistema SAMI



REPUBLICA DE HONDURAS  
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



<ul style="list-style-type: none"><li>• Pago a empleados, jornales alcalde regidores.</li></ul>	<p>1 planilla firmada y sellada por alcalde y tesorera.</p> <p>2 ingresar a la banca y subir planilla.</p> <p>3 reporte de activad de los regidores.</p> <p>4 presentar planilla de los jornales.</p>	<p>1 tarjeta de identidad</p> <p>2 solvencia</p> <p>3 constancia de pago a cuenta para alcalde.</p>	<p>1 sistema SAMI.</p> <p>2 planilla de jornales.</p> <p>3 planilla de resumen actividad de los regidores.</p> <p>4 banca la línea.</p>
---	---	---	---



REPUBLICA DE HONDURAS  
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



<ul style="list-style-type: none"><li>• Compras.</li></ul>	1 cotizaciones con diferentes proveedores.  2 comparación de los precios con los diferentes proveedores.  3 orden de compra.  4 ordenar la entrega del producto o material.	1 R T N de la empresa, distribuidora o casa comercial.  2 facturación caí.	1 cotización.  2cuadro comparativo.  3 orden de compra.
--	---	--	---



REPUBLICA DE HONDURAS  
ALCALDIA MUNICIPAL DE YAMARANGUILA



A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.



**Tesorera municipal**  
**Karla Patricia Rodríguez Sánchez**