ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE TENANCINGO

UNIDAD DE TESORERIA:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SERVICIOS FURMULAS 1- ISAM | PROCEDIMIENTOS | LUGAR | HORARIOS. |
| Pago que se debe efectuar por los tramites siguientes:  - Cartas de Venta  - Pago de Impuestos  - Partidas de Nacimiento (Defunciones, Matrimonios, Asentamientos, Marginaciones, etc...)  - Títulos de Perpetuidad  - Carnet de Minoridad  - Solvencias Municipales (Impuestos) | Presentarse a atención al cliente y solicitar que se elabore el recibo de lo que va a cancelar, luego pasar a ventanilla y cancelar dicho trámite. | INSTALACIONES MUNICIPALES | 8.00 A.M A 4.00 P.M |
| Pagos a diversos proveedores | Para realizar cualquier pago por deudas contraídas con los proveedores el Recibo o Factura, deberá estar debidamente autorizado por las diferentes Jefaturas encargadas de dar el Visto Bueno para determinado Gasto En primera instancia deberá estar autorizado (firmado y sellado) por el señor Alcalde Municipal posteriormente por la señorita Síndico Municipal, el señor Jefe de la UACI, la Jefa de Contabilidad y para finalizar ya con la cancelación de dicho documento la firma y sello de la Tesorera Municipal.- | INSTALACIONES MUNICIPALES | 8.00 A.M A 4.00 P.M |
| Emisión de constancias salariales | Presentarse a ventanilla y solicitar la emisión de la constancia. | INSTALACIONES MUNICIPALES | 8.00 A.M A 4.00 P.M |
| Vialidades | Presentarse a atención al cliente para solicitar Vialidad con su Documento Único de Identidad (DUI); Posteriormente pasar a Ventanilla con Vialidad y Formula 1-Isam debidamente elaborada | INSTALACIONES MUNICIPALES | 8.00 A.M A 4.00 P.M |
| ACTIVIDADES ADICIONALES QUE SE REALIZAN: | | | |
| Elaboración y pago de planillas a empleados, jornales etc. | | | |
| Elaboración del Auxiliar de Impuesto Retenido Renta e IVA 1%. | | | |
| Elaboración, presentación y pago de impuesto Retenido Renta, Retención 1% IVA, mensual. | | | |
| Elaboración y pago de obligaciones patronales | | | |
| Proceso de remisión de QUEDAM | | | |
| Elaboración del Auxiliar Libro Banco y Conciliaciones Bancarias | | | |
| Informes de disponibilidad bancarios | | | |
| Transferencias y pagos bancarios. | | | |
| Proceso para otorgamiento de Fondo Circulante, así como su correspondiente reintegro mensual. | | | |
| Procesos de Ordenes de descuentos Bancarios. | | | |
| Custodia de los ingresos percibidos por las distintas fuentes de servicios. | | | |

|  |
| --- |
| FORMATOS UTILIZADOS |
| Voucher de egresos |
| Recibos de ingresos |
| Auxiliar libro banco |
| Conciliación bancaria |
| Auxiliar para control de Impuesto Retenido Renta e IVA 1% |
| Pagos de planillas mensuales y vacación anual, entre otros. |