



**ALCALDIA MUNICIPAL PESPIRE**  
**DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, HONDURAS C.A.**  
Correo electrónico [alcaldiapespire0611@yahoo.com](mailto:alcaldiapespire0611@yahoo.com) teléfono 2776-1089



### PROCEDIMIENTOS

1. ME PRESENTO EN AREA DE TESORERIA
2. SOLICITO AL TESORERO MUNICIPAL LAS ORDENES DE PAGOS
3. UNA VEZ TENIENDO LAS ORDENES DE PAGO PROCEDO A INGRSARLAS EN EXCEL
4. CUANDO YA TENGO CUADRADO EL TRIMESTRE TANTO INGRESOS Y EGRESOS, PROCEDO A INGRESARLO EN EL SISTEMA SAMI
5. INPRIMO EL INFORME QUE ME GENERA EL SISTEMA SAMI
6. SE PRESENTA A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN
7. YA APROBADO EN LA COPORACIÓN MUNICIPAL SE APRUEBA EN EL SISTEMA SAMI
8. LOS FIRMAMOS LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE FIRMAR EL INFORME
9. LO PRESENTO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN
10. ESPERO QUE GOBERNACIÓN MANDE EL DICTAMEN
11. PROCEDO A DAR RESPUESTAS AL DICTAMEN DE GORNACIÓN
12. PRESENTO LAS RESPUESTAS DEL DICTAMEN A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN
13. UNA AVEZ A PROBADO LAS RESPUESTAS DEL DICTAMEN, LAS PRESENTO A GOBERNACIÓN (ME PRESENTO A SUBSANAR)

### PROCEDIMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO MUNICIPAL

#### ARA INGGRESAR MOBILILARIO Y EQUIPO NUEVO

1. SE LE ASIGNA UN CODIGO CORRELATIVO CON EL ULTIMO MOBILIARIO CODIFICADO
2. SE INGRGESA LAS CARACTERISTICAS CODIGO COLOR, VALOR, UBICACIÓN Y NOMBRE DEL EMPLEADO AQUIEN SE LE ASIGNA
3. CADA AÑO HAGO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN EL CUAL VERIFICO DE MANERA FISICA Y CON EL INVENTARIO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD

  
KARINA-MARISOL MARTEL MARTEL  
CONTADORA MUNICIPAL  
ALCALDIA MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA