



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOLUTECA

CHOLUTECA, HONDURAS C.A.
Barrió el Centro, Frente a la Catedral
Tel: 2782-0011 2782-0021 Fax: 2782-3815



ACTIVIDADES DE GERENCIA ADMINISTRATIVA DEL MES DE FEBRERO AÑO 2019

NO.	DESCRIPCION DEL MES	ACTIVIDAD
1.	FEBRERO	<p>Asistir administrativa y técnicamente al Gerente General cuando lo necesitaba.</p> <p>Enviar las copias del PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN DE ARBITRIOS AÑO 2019 al departamento de contabilidad con su respectiva certificación de aprobación por la honorable Corporación Municipal y el acta emitida por el Juez de Paz de la publicación del plan de arbitrios vigente; para ser entregado en conjunto con la rendición de cuentas.</p> <p>Autorizar las requisiciones de combustible.</p> <p>Monitorear, supervisar, controlar y dar seguimiento; de los pagos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Contadores de energía de la Municipalidad; (EEH)b) Celular del Alcalde.g) Otros pagos recurrentes. <p>Pasar el reporte resumido de los saldos de las cuentas de energía eléctrica otorgado por la EEH. •Esta actividad se realiza una vez al mes, ya que hay muchas cuentas que pertenecen a la Alcaldía y deben ser pagadas, pero se hace cada vez más imposible recaudar los recibos por lo que se solicita los saldos y se está en constante comunicación con el encargado de Las cuentas de gobierno de la Empresa de Energía Honduras(EEH).</p> <ul style="list-style-type: none">•Una vez investigado los saldos de acuerdo a una nota de cobro enviado por el representante de EEH, dicha documentación se remite al departamento de Gerencia General para ser codificadas por presupuesto y elaborar la orden de pago para remitirlo al departamento de tesorería.•Cuando ya está elaborada la orden de compra, el pago a realizar queda ya en responsabilidad del departamento de tesorería.• Mantener un expediente de todo el proceso que se realizó para conseguir que la Alcaldía estuviera al día con sus pagos, y demás gestiones realizadas.

Lic. Celene Yamali Rodríguez
Gerente Administrativo