



# 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 ABRIL AÑO 2019

NO.	DESCRIPCION DEL MES	ACTIVIDAD
1.	ABRIL	<p>Asistir administrativa y técnicamente al Gerente General cuando lo necesitaba.</p> <p>Autorizar las requisiciones de combustible.</p> <p>Monitorear, supervisar, controlar y dar seguimiento; de los pagos siguientes:</p> <p>a) Contadores de energía de la Municipalidad; (EEH) b) Celular del Alcalde. g) Otros pagos recurrentes.</p> <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"><li>•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.</li><li>•Cuando ya está elaborada la orden de compra, el pago a realizar queda ya en responsabilidad del departamento de tesorería.</li><li>•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.</li></ul> <p>CONVENIO DE PAGO</p> <p>Esta dependencia represento a la Municipalidad ante el Instituto de Seguridad Social, por lo que se realizó gestiones para culminar un convenio de pago por concepto de deuda de años anteriores. Por lo que se han realizado una serie de visitas, posteriormente de que el tesorero pagara una prima, se ha concluido en un convenio de pago de los saldos adeudados por la municipalidad.</p>

**Lic. Celene Yamalí Rodríguez**  
Gerente Administrativo