



# 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 JULIO AÑO 2019

NO.	DESCRIPCION DEL MES	ACTIVIDAD
1.	JULIO	<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)</p> <p>b) Celular del Alcalde.</p> <p>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><b>ELABORACION O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS:</b></p> <p>Esta actividad se está realizando con base a una recomendación realizada por el TSC, es importante mencionar que se empezó a realizar hasta el 9 de agosto del presente año, con la ayuda del libro de sueldos y salarios proporcionado por el departamento de contabilidad.</p> <p>En algunas ocasiones se entrevista al titular del cargo para obtener dicha información, preguntándole también el perfil de cada puesto para que sirva como base en la creación de cada puesto.</p> <p>Los puestos se crean conforme a los que están definidos en el libro de sueldos y salarios.</p> <p>Una vez recibida la información de las funciones se incorpora a manual de puestos y salarios.</p>

**Lic. Celene Yamalí Rodríguez**  
Gerente Administrativo