

**La Resolución No. 113/19-02-2002 crea el puesto de Gerente Administrativo.**

*1 Ejecutar las diferentes actividades administrativas, de programación y control financiero y presupuestario, de registro y procesamiento de la contabilidad general y lo relativo al funcionamiento de los servicios generales de la Comisión.*

*2 Concertar y establecer las bases conceptuales, requerimientos y prioridades que deben considerarse para la formulación de los planes operativos anuales, fundamentándose en la legislación, políticas y necesidades que defina la dirección superior.*

*3 Coordinar todo el proceso de formulación, presentación y aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Comisión.*

*4 Administrar eficientemente los recursos financieros, manteniendo las disponibilidades de fondos necesarias para cumplir con las obligaciones y compromisos contraídos por la Comisión, estableciendo así mismo, los montos que periódicamente deben ser invertidos en títulos valores del Banco Central de Honduras.*

*5 Formular y presentar proyectos sobre normas, procedimientos y reglamentos internos del ámbito de la Dirección, con el fin de fortalecer la eficiencia y la eficacia administrativa.*

*6 Controlar las operaciones relacionadas con la programación de cobro de aportes al presupuesto de la Comisión de todas las instituciones supervisadas, según las disposiciones legales vigentes, suscribiendo las notas de cobro correspondientes.*

*7 Controlar y velar por la adecuada adquisición, ingreso, registro y control de los bienes y suministros adquiridos por la Comisión, todo ello en base a normas, reglamentos y procedimientos legales establecidos para estos efectos.*

*8 Controlar la veracidad y exactitud de todas las operaciones de pago de proveedores, contratistas, sueldos y salarios! otros beneficios del personal, autorizando los documentos correspondientes.*