

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA**



**Oficina de Gerencia Administrativa.**

1. Supervisión y entrega de órdenes de combustibles y lubricantes a las dependencias municipales.
2. Supervisión y gestión de pago de la liquidación de combustibles y lubricantes.
3. Supervisión y gestión del pago de servicios públicos (ENEE, Hondutel, Aguas de San Pedro).
4. Revisión preventiva de la documentación para trámite de pago.
5. Revisión preventiva de reserva presupuestaria y solicitud de orden de pago.
6. Coordinar y cumplir los procesos administrativos para la contratación de arrendamiento de locales, así como gestionar el trámite de pago.
7. Establecer y mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
8. Seguimiento al cumplimiento de los parámetros establecidos en el Reglamento de Viáticos y Caja Chica.
9. Registro, control y gestión de la facturación que el proveedor presenta para trámite de pago.
10. Emisión de Constancia en el proceso de Orden de Servicio.
11. Registro, control y gestión del trámite de pago de los contratos de Desechos Sólidos.
12. Control y manejo de la documentación que ingresa y egresa a la oficina de la Gerencia Administrativa.