



ATRIBUCIONES DE COMPRAS Y SUMINISTROS

1. Registro de proveedores.
2. Ingresar los artículos al sistema de administración
3. Cotizar
4. Administrar los recursos del PANI de acuerdo a las normas vigentes
5. Organizar y ejecutar las actividades de contrataciones y compras de bienes
6. Y servicios requeridos para el desarrollo de las acciones de la institución
7. Controlar y supervisar la calidad de los bienes prestados al PANI
8. Colaborar con el área de planificación y la sección de presupuesto para la elaboración de un plan operativo (POA)
9. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asignen el jefe de área de administración y presupuesto.


LIC. JOSE ENRIQUE AGUILAR
GERENTE ADMINISTRATIVO

