

COMPRAS Y SUMINISTROS

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

1. Revisión minuciosa de las requisiciones recibidas para evitar errores al momento de realizar las cotizaciones.
2. Revisar, analizar y corregir las cotizaciones hechas.
3. Anotar en el libro de control de cotizaciones adjudicadas al proveedor.
4. Almacenar o adjudicar las compras de material y equipo de oficina mediante un kardex.
5. Enviar a Auditoria las cotizaciones previa a la autorización con toda la documentación.
6. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
7. Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
8. Registrar diariamente en un libro las órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
9. Presentar el plan y presupuesto de compras institucionales de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos.
10. Asegurar las compras siguiendo las condiciones establecidas en el reglamento de compras y suministros, reglamento de caja chica, en la ley de contratación del estado, Disposiciones generales del Presupuesto General de la republica en relación a los montos para licitación y Presupuesto y Normas de Administración presupuestarias vigente de la municipalidad.
11. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
12. Llevar un registro y archivo de gastos de los diferentes materiales y equipos entregados (en base a requisiciones) por Departamento.
13. Llevar mensualmente el control de gastos por suministros conforme le sea indicado.
14. Llevar registro actualizado de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.

15. Elaborar mensualmente los informes requeridos por la dirección general de Ingresos (DEI) para garantizar la exención del impuesto sobre la renta.
16. Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.
17. Garantizar el proceso de compras conforme al plan correspondiente.
18. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores.
19. Resolver conflictos entre los proveedores y la municipalidad.
20. Preparar informe al Director Administrativo las adquisiciones realizadas.
21. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



Ingeniero. José Tomas Ponce Posas.
Alcalde Municipal



CARMEN ALEJANDRINA MARTINEZ MELENDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL