

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.

Entregado 08 de enero de 2016

Ana Hernández

Ana Jaquelin Hernández
Jefe Interina Recursos Humanos

