

Atribuciones de Compras y Suministros

1. Registro de proveedores.
2. Ingresar los artículos al sistema administrativo.
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 y servicios requeridos para el desarrollo de las acciones del PANI.
6. Controlar y supervisar la calidad de los bienes prestados al PANI.
7. Colaborar con el departamento de planificación y Planificación para la elaboración de del Plan Operativo Anual (POA).
8. Aquellas inherentes de las funciones que desarrolle y las demás que le asignen el jefe del área de administración y presupuestos.



ALEJANDRA BONILLA BRENES
JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS