

## Atribuciones de Gerencia Administrativa

### Objetivo:

Dirigir estratégicamente las funciones realizadas por los departamentos de: Presupuestos, Compras, Servicios Generales, Almacén y Bienes Nacionales, con el fin de eficientar los procesos administrativos de la institución, conforme a las leyes y reglamentos vigentes de la administración pública.

### Funciones:

1. Dirigir y coordinar los procesos administrativos mediante las jefaturas a cargo de la Gerencia Administrativa.
2. Supervisar la ejecución presupuestaria.
3. Autorización de solicitudes de suministros que emitan los diferentes departamentos de la institución.
4. Supervisión de los procesos de compras y contrataciones de servicios.
5. Formar parte del comité de compras, ejecutando procesos de licitaciones públicas, privadas y compras menores.
6. Autorizar pagos dando cumplimiento a todos los compromisos adquiridos con los proveedores.
7. Utilizar de manera eficiente y económica los recursos asignados a la gerencia.
8. Cumplimiento de todas las circulares de continuidad del gasto junto con recomendaciones emitidas por la Secretaría de Finanzas, Tribunal Superior de Cuentas, Contaduría General de la República y el Instituto de Acceso a la Información Pública.

  
ERICK OMAR ALMENDARES LANZA  
GERENTE ADMINISTRATIVO  
PANI