

MEMORANDUM
N°.363-SGRMYSG-2023

PARA: **Paola Zelaya Leonardo**
JEFA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACION PUBLICA

DE: **Fredis Naul López Escobar**
Subgerencia de Recursos Materiales y S.G.



ASUNTO: **RESPUESTA MEMORANDUM N°.390-UTAIP-2023**

FECHA: **01 DE NOVIEMBRE, 2023**

.....
Tengo a bien en dirigirme a usted, con el propósito de remitirle la información solicitada en el memorándum N°.39-UTAIP-2023, donde requiere las Atribuciones correspondientes a esta Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Secretaría de Estado, los cuales detallo a continuación:

OBJETIVO GENERAL:

Administrar los recursos materiales y servicios generales de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Secretaría para el desarrollo de sus actividades.
2. Contratar las obras públicas necesarias y brindar el debido mantenimiento.
3. Administrar y custodiar los bienes muebles o inmuebles de la Secretaría.
4. Manejar la función de Proveduría incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles.



4. Manejar la función de Proveduría incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles.
5. Dotar de los servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.
6. Mantener actualizado los inventarios de los bienes, materiales y suministros.
7. Atender las requisiciones de materiales que se presenten.
8. Revisar y registrar en el Kardex u otro sistema, la entrada de los pedidos recibidos e ingresarlos al almacén.
9. Mantener un registro de entradas y salidas de materiales de oficina.
10. Elaborar el POA-Presupuesto de la Sub Gerencia y evaluar trimestralmente su ejecución
11. Las demás que le sean asignadas en el marco de su competencia por el Gerente Administrativo.

Atentamente,

Cc: Archivo
FL/jcp*

