



COMPRAS Y SUMINISTROS

PROPOSITO DEL PUESTO

Planifica, coordina y ejecuta las actividades de compras y suministros en cuanto a procedimiento de compra, recepción, custodia y despacho de los diferentes artículos, materiales y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de las unidades de la Municipalidad.

FUNCIONES

1. Solicitar a las unidades de la Municipalidad, el envío de necesidades de materiales, útiles de oficina, herramientas.
2. Cotizar en forma global por departamentos y unidad de acuerdo a lo autorizado, enviando formatos de cotización de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Definir compras, casas comerciales y proveedores en coordinación con la autoridad superior.
4. Elaborar orden de compra con los valores en factura una vez recibidos los materiales e insumos, por unidad y departamento (el procedimiento de compra en este caso se debe a la fluctuación de los precios).
5. Recibir y revisar requisiciones de cafetín, limpieza y material de oficina.
6. Cotizar en casas comerciales y empresas proveedoras, conforme lo establece el reglamento interno de la Municipalidad.
7. Elaborar orden de compra en formato respectivo y trasladarlo a contabilidad para su asignación de códigos y posteriormente lo traslada al Gerente General y Alcalde Municipal para consignar firmas autorizadas.
8. Retirar en casa comercial o empresa proveedora los materiales, útiles de oficina, productos, líquidos de aseo y otros contenidos en la orden de compra.
9. Registrar materiales en Kardex y realizar la entrega respectiva.
10. Archivar por casas comerciales o empresas, las órdenes de compra.
11. Recibir y revisar facturas, extraer del archivo la orden de compra (original y copias), adjuntarlas a la factura y trasladarlas a Tesorería para su trámite de pago.
12. Llevar registro actualizado de materiales y precios de casas comerciales y empresas proveedoras.
13. Elaborar presupuesto de materiales, herramientas, insumos y otros de proyectos a solicitud del Gerente General y alcalde municipal.
14. Archivar requisiciones.



15. Postear en libro diario el detalle de las órdenes de compra entregadas a las unidades de la Municipalidad o de ayudas a patronatos y organizaciones.
16. Solicitar a la Secretaria municipal la copia de punto de acta de la Corporación Municipal en donde se autoricen requisiciones de equipo, materiales para reparación de calles, tubería, cemento y otros.
17. Solicitar al Sr. Alcalde y Gerente General su V° B° para la compra de materiales autorizados y solicitar a contabilidad y presupuesto el V° B°, de disponibilidad para efectuar la compra.
18. Elaborar actas de entrega y requerir sello cuando se trata de patronatos o cedula de identidad si se trata de un particular antes de hacer entrega de las ayudas aprobadas por la corporación.
19. Elaborar órdenes de trabajo consignando la reparación o labor a ejecutar y entregarla al interesado o empresa.
20. Adjuntar a la orden de trabajo la factura o recibo por la labor ejecutada y trasladarlo a Tesorería para su trámite de pago.
21. Solicitar a la casa comercial o empresa, información de número de cuenta en donde se debe depositar el pago de materiales y otros cuando se concede a la Municipalidad, prestamos por quince días.
22. Firmar notas de entrega al encargado de bodega de la División de Obras públicas.
23. Mantener contacto con los proveedores de equipo y monitorear las reparaciones mayores efectuadas.
24. Hacer cotizaciones de repuestos y aditamentos especiales necesarios para la reparación del equipo.
25. Realizar las tareas afines que se le asignen.


Jefa de Recursos Humanos



The seal is circular with the text 'JEFA DE PERSONAL' at the top and 'MUNICIPALIDAD SANTA ROSA DE COPÁN' at the bottom. In the center, there are three green hexagons containing icons of a person, a building, and a hammer.