

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.



P.M. Lidia del Carmen Bonilla
Jefa de Recursos Humanos