

COMPRAS

- Ejecutar los procedimientos oficiales establecidos para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Mantener un sistema de valoración de las existencias, determinando el método adecuado de inventario.
- Coordinar y controlar la adquisición de bienes y servicios según las necesidades y programaciones financieras establecidas.
- Crear y mantener controles administrativos de almacenamiento y entrega de suministros a las diferentes unidades administrativas.
- Proveer de recursos físicos a todas las unidades administrativas de la institución según especificaciones técnicas y condiciones especiales, establecidas en el presupuesto de la Autoridad.
- Tramitar las solicitudes de compras de las distintas unidades administrativas, desde el inicio hasta la adquisición y entrega al beneficiario por el almacén.
- Clasificar los materiales de acuerdo con la identificación, codificación y catalogación de datos referentes a éstos y a los proveedores.
- Definir instrumentos y especificaciones de los materiales y su empleo a fin de normar y establecer patrones para éstos.
- Mantener una valoración de las existencias determinando el método adecuado de inventario.
- Realizar las compras de los materiales de acuerdo con disposiciones legales vigentes.
- Mantener revisión periódica de los materiales y bienes de la institución existentes en almacén, a fin de recomendar su descarte o venta ya sea por inservibles, deterioro, obsoletos o en desuso.
- Guardar y conservar los materiales y bienes a su custodia a través de un efectivo almacenamiento de los mismos.
- Vigilar que se mantenga el debido control y trámite de las órdenes de compras y la correcta formulación de los pedidos con sus especificaciones y detalles.