

Proveeduría

1. Objetivo General

Proveer a los funcionarios de la Institución de todos los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

2. Objetivos Específicos

- a. Coordinar y ejecutar los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por la institución, siguiendo las disposiciones y normativa establecidas.
- b. Administrar, custodiar y mantener un inventario de todos los bienes y materiales existentes en el Almacén de Materiales.
- c. Velar por que se cumpla en todos los procesos las disposiciones de la Contraloría General de la República, Ley de Administración Financiera, Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa y demás leyes y reglamentos que rigen esta materia.
- d. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes Direcciones de la Institución para lograr una gestión de compras eficiente y eficaz.
- e. Adquirir bienes y servicios de la calidad adecuada, en las cantidades apropiadas oportunamente, de los proveedores adecuados, con entregas a tiempo y al precio más conveniente.
- f. Brindar asesoramiento al personal de las diferentes Direcciones en el proceso de compras.
- g. Implementar manuales de procedimientos de compras para orientar a las Direcciones en general del INCOPECA.

3. Funciones

- a. Confección de Carteles de diferentes concursos licitatorios.
- b. Elaborar la invitación a participar en las licitaciones.
- c. Estudio y respuesta en tiempo y forma de recursos de objeción al cartel y modificaciones si se consideran necesarios, en coordinación con la jefatura.
- d. Participar activamente en la recepción, apertura y estudio de Ofertas.
- e. Participar con la jefatura en recepción, estudio y respuesta a recursos de revocatoria y de apelación ante la Contraloría General de la República.
- f. En conjunto con la jefatura realizar estudio de ofertas y confección de recomendación para los miembros de Junta Directiva para su adjudicación.
- g. Analizar las ofertas para las adjudicaciones, así como seguimiento del proceso de compra.

- h. Colaborar en el seguimiento y evaluación a la situación contractual del INCOPESCA, principalmente con Servicios Contratados y servicios de Alquiler, más otros contratos y servicios.
- i. Custodiar los contratos originales, generados mediante procesos de compra.
- j. Confección y publicación en el Diario Oficial La Gaceta del Programa anual de Adquisiciones del INCOPESCA.
- k. Confección y publicación anual de la invitación a inscribirse en el Registro de Proveedores del INCOPESCA de interesados en contratar con nuestra institución.
- l. Participar en Promover y realizar remates de activos del INCOPESCA.
- m. Participar activamente con la jefatura en Remitir, trimestralmente, ante la Contraloría General de la República el informe de las adquisiciones generadas en cada trimestre.
- n. Tramitar, en el sistema integrado OPENGOB, módulo de compras e inventarios, las solicitudes requeridas por los funcionarios, generar reserva, Orden de Compra.
- o. Confección y programación del Plan Anual Operativo y Presupuesto de la Proveeduría General.
- p. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Proveeduría.
- q. Seguimiento y evaluación al Plan Anual Operativo de la Proveeduría.
- r. En conjunto con la jefatura participar activamente en la elaboración y Ejecución de Proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.
- s. Atender personalmente a agentes vendedores que deseen contratar con la institución.
- t. Coordinar con entidades externas, como Municipalidades, Organizaciones no Gubernamentales y entidades de gobierno.
- u. Seguimiento y evaluación para mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, navegación y edificios.
- v. Cooperar con las diferentes dependencias de la institución a solicitud de los interesados.
- w. Atender en conjunto con las inquietudes y disposiciones de la Dirección Administrativa, Auditoría, Asesoría Legal, Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva del INCOPESCA.
- x. Firmar las Órdenes de Compra y de Pago por trámites realizados en la Proveeduría.