



Revisar y mantener actualizado cada expediente sobre activos que se lleve en la Proveduría Institucional, a efecto de comprobar que se cuente con toda la documentación e información requerida por cada expediente.

Realizar inventarios de activos anualmente como forma de garantizar un efectivo control y asignación de los bienes tangibles de la Institución.



Cápsula informativa

Sabes que a partir del año 2016, todas las instituciones están obligadas a utilizar el Sistema de Compras Públicas (SICOP).



COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (CNE)



Ubicación: Frente al Aeropuerto
Tobías Bolaños, Pavas



Teléfonos: 2210-2848 • 2210-2849 •
2210-2851 • 2210-2852 • 2210-2795



Web: www.cne.go.cr



Horario de atención: Lunes a
Viernes de 8:00 am a 4:00 pm



COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Contraloría de Servicios

Unidad de Proveduría Institucional





Unidad de Proveeduría Institucional

La Proveeduría Institucional será la competente para:

Tramitar los procedimientos de contratación administrativa ordinarios y extraordinarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias, en adelante denominada la Comisión, excepto las compras de caja chica, los cargos directos (tales como servicios públicos) y las compras que durante una atención de emergencias se realicen en las zonas afectadas para atender las necesidades básicas de los damnificados.

Tendrá como mínimo las siguientes actividades:

- Contrataciones.
- Control de garantías.
- Almacenamiento.
- Control de Activos.

BODEGA

Almacenamiento y distribución.

Funciones generales. Esta gestión administrativa tendrá a cargo la recepción de existencias, registro, custodia, conservación y distribuir los bienes adquiridos por la Institución, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos así como la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Así como informar y coordinar con el funcionario u órgano solicitante, del ingreso de los bienes adquiridos para su debida verificación, aprobación y posterior trámite de pago.

Funciones principales

Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.

Distribuir, con apego a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior. En acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativas.

ACTIVOS

Mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución, debiendo valorar cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, con el precio que corresponda de acuerdo con las disposiciones técnicas que al respecto dicte la Contabilidad Nacional.

Funciones principales

Realizar la actualización y registro de la información concerniente a la materia de administración de bienes institucionales, así como la revisión del sistema de activos, conforme a las disposiciones establecidas y el soporte documental requerido.

