

### 11.3.Unidad de Compras y Suministros.

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

**Área:** UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

**Área Reporta a:** Departamento de Administración y Finanzas.

**Fecha de Revisión:**

#### **II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad.

#### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Asegurar procedimientos descriptivos para los procesos de compras y suministros.
- 2) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
- 3) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la unidad.
- 4) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
- 5) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
- 6) Solicitar al departamento de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la unidad.
- 7) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal a su cargo.
- 8) Realizar las tareas afines que se asignen.

#### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

**INTERNAS:**

Áreas internas de la Municipalidad.

**EXTERNAS:**

Proveedores nacionales e internacionales.

