



MUNICIPALIDAD DE ESQUIAS

DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

TELEFONO 2754-3176

municipalidad0304hn@gmail.com

CARGO Y FUNCIONES DE UNIDAD COMPRAS BIENES Y SUMINISTROS

1. Planificar, organizar, dirigir, organizar y supervisar las actividades relacionadas a su cargo.
2. Verificar la información de los Proveedores: Catálogo de materiales y Productos que puede ofertar cada uno, calidades en relación a precio, tiempos de entrega y fiabilidad de dichos tiempos, distancia geográfica.
3. Analizar periódicamente los precios de las materias primas, componentes o materiales
4. Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes, y las condiciones de venta de cada uno.
5. Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.
6. Verificar toda la documentación que acompaña a cada Compra.
7. Elaborar conjuntamente con la oficina interesada, las Especificaciones Técnicas de los artículos que deberá adquirir la Alcaldía Municipal Revisar las Solicitudes de requisiciones de Compras.
8. Realizar Las Compras o Adquisiciones de los Bienes y Servicios para uso propio de la Alcaldía Municipal con sujeción al Presupuesto Municipal.
9. Llevar registro de las diferentes Órdenes de Compra emitidas y procesarlas.
10. Contabilizar la Facturas recibidas.
11. Revisar si los procesos de compra se lleven a cabo.
12. Mantener comunicación con los diferentes Departamentos.
13. Entrega de Ordenes de Compra de Combustible y recibir Bitácoras de consumo.
14. Recibir a Proveedores
15. Elaborar Programa de Trabajo Anual
16. Realizar y actualizar los Inventarios en los diferentes Unidades, Departamentos y Almacenes.
17. Establecer sistemas de registro adecuados para un riguroso y efectivo control de las existencias, recepción y entrega de los artículos.

18. Suministrar de material y equipo de oficina, solicitados por las diferentes dependencias
19. Efectuar por lo menos 2 veces al año, un Inventario físico de las existencias
20. Velar por el abastecimiento de materiales de oficina a las Unidades y Departamentos de la Municipalidad,
21. Efectuar estudios de los consumos y necesidades de las diversas Unidades y Departamentos de la Municipalidad,
22. Llevar estadísticas de las reparaciones del mobiliario y equipo.
23. Velar por que se paguen los precios justos por los suministros sin que ello desmejore la calidad de los mismos.
24. Solicitar y analizar las Cotizaciones de los proveedores.
25. Realizar otras actividades de su Unidad y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
26. Llevar un registro de las compras efectuadas por mes.

RESPONSABILIDADES ETICAS:

- 1) Puntualidad al horario de trabajo.
- 2) Puntualidad en todas las Sesiones en las que tenga que presidir.
- 3) Respeto a la opinión de los demás.
- 4) Controlar el uso del teléfono celular en el Área de trabajo.
- 5) Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de Oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
- 6) Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
- 7) Apoyo a sus compañeros de trabajo.
- 8) Cuando solicite vacaciones hacerlo con cinco días de anterioridad y por escrito a su superior y dejar copia en el archivo.
- 9) Cuando solicite permiso hacerlo con 24 horas de anterioridad, por escrito enunciando los motivos y fundamentos.
- 10) Cuando sea permiso de emergencia hacerlo vía teléfono celular al jefe inmediato superior



Heidy J. Cañaca Zúñiga