

### 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:

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Áreas internas de la Municipalidad.	Proveedores nacionales e internacionales.

Autorizado por: Olvin Lara Reyes.

En el cargo: de jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP

