

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMPRAS

OBJETIVO.

Realizar los tramites administrativos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios solicitados por los departamentos del Patronato con la autorización de la administración.

FUNCIONES.

- Recibir, elaborar y tramitar las requisiciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios con base al Presupuesto Aprobado de cada área .
- Cotizar las solicitudes de adquisiciones, bienes, arrendamientos y servicios, e informar a la coordinación administrativa mediante el cuadro comparativo, para la decisión de asignación del proveedor.
- Elaborar y tramitar las ordenes de compra con bases en el clasificador por objeto del gasto a la Coordinación Administrativa.
- Recibir del proveedor la entrega de bienes, arrendamientos y servicios verificando las características de acuerdo a lo solicitado de manera satisfactoria, conjuntamente con el encargado del Almacén antes y durante el Evento.
- Controlar la recepción de los comprobantes fiscales por las adquisiciones y servicios, de manera calendarizada para el tramite de pago, verificando que contenga todos los datos correctos del Patronato.
- Integrar toda la documentación sobre de las adquisiciones de bienes y servicios en coordinación con el área de contabilidad.
- Participar en la planeación del programa anual de adquisiciones



Responsable	Director General
Claudia Iveth Báez Mendieta	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMPRAS (Continúa)

- Mantener el control de inventarios cíclicos en almacén general en coordinación con los encargados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable Claudia Iveth Baez Mendieta	Director General Juan Alejandro García de León
---	--