* + 1. **Departamento de Compras**

**Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Compras.

**Funciones:**

* Revisa y supervisa las requisiciones de las áreas.
* Prospección, búsqueda y negociación con proveedores.
* Atención a proveedores y a usuarios de la Universidad vía telefónica o personalmente.
* Autoriza y asigna las requisiciones al personal a su cargo.
* Recibe, reserva y compra boletos de avión.
* Responsable del archivo de documentación del área.
* Realiza órdenes de compra.
* Autoriza órdenes de compra
* Seguimiento a pago a proveedores en conjunto con el departamento de Contabilidad.
* Solicita las propuestas a los proveedores para los servicios básicos para la Universidad, así como elaborar la solicitud de elaboración del contrato correspondiente a Abogado General.
* Elabora la solicitud de contrato al Abogado General, para la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios autorizados por la Dirección de Finanzas.
* Actualiza el padrón de proveedores.
* Apoyo en las compras de coffe break o materiales diversos para cursos, reuniones, etc.
* Descarga información en base de datos (Transparencia, ASECH)
* Participa en el Comité de adquisiciones, arrendamientos o servicios de la Universidad.
* Participa en el proceso de adquisiciones de equipo, materiales o servicios relacionados con recurso federal (PRODEP, Inclusión, etc.).
* Controla la gestión documental que acompaña cada compra.
* Discrecionalidad de en el manejo de la información.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área.