

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

CARGO	:	ENCARGADO DE ADQUISICIONES
DEPENDENCIA	:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVO	:	PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A LOS ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRACIÓN DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD.
SUPERVISIÓN	:	DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

FUNCIONES:

1. Proveer a los establecimientos de salud adscritos a la dirección y la administración de los bienes y servicios que requieran para cumplir sus operaciones y funcionamiento, aplicando cabalmente la ley de compras públicas y el reglamento de adquisiciones, según corresponda.
2. Recepcionar, clasificar y priorizar, con V° B° del jefe de Administración y Finanzas las solicitudes de compras, Ordenes de Pedido Interno, provenientes de las unidades asistenciales y de la administración,
 - 1° Validar la existencia de disponibilidad presupuestaria y financiera a través del V°B° del Jefe de Administración y Finanzas.
 - 2° Aplicar la ley de Compras Públicas de acuerdo a los rangos que ella permite.
 - 3° Presentar al Jefe de Administración y Finanzas la resolución de la compra para definir y adjudicar la compra.
 - 4° Girar la orden de compra respectiva al proveedor, de manera correlativa y a través del sistema informático.
 - 5° Ejecutar el proceso de adquisiciones en el marco de los planes y programas anuales de abastecimiento de la farmacia para asegurar el funcionamiento en esta área en los consultorios, con la asesoría de la químico farmacéutica.
 - 6° Validar la recepción conforme de los bienes y servicios, solicitando la refrendación de la guía de recepción de materiales a cada unidad operativa que haya incurrido en la adquisición de un bien o servicio.
3. Emitir, registrar, archivar y controlar la emisión de órdenes de compra.
4. Emitir, registrar, archivar y controlar la recepciones conforme de materiales de bienes y servicios desde las unidades operativas solicitantes..
5. Recepción y registro de facturas de compra, anexándolas al conjunto de antecedentes de respaldo y derivarla a la unidad de contabilidad para tramitar su pago.
6. Control en carpeta permanente de las ordenes de compra de las obligaciones inherentes a los proyectos que se materialicen con financiamiento externos en calidad de fondos en administración.
7. Otras relativas al cumplimiento de actividades derivadas de la naturaleza del cargo o que le sean encomendadas por su superior jerárquico