



CARMEN
2018-2021
Gobierno de Oportunidades

H. Ayuntamiento de Carmen

Instituto Municipal de la Mujer de Carmen



Nombre del Puesto	Auxiliar de Compras
Misión del puesto	Seguimiento a órdenes de compra para procesos de consumo y control de stock de materiales, papelería, útiles, aseo y cafetería.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar registros y el archivo de expedientes de proveedores. 2. Recibir, verificar y registrar las requisiciones de compras. 3. Elaborar las órdenes de pago y solicitar su autorización 4. Llenar formatos diversos relacionados con el proceso de compras 5. Recibir y revisar las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar. 6. Hacer seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías. 7. Informar a los proveedores sobre la cancelación de las facturas. 8. Archivar y llevar el control de los documentos del área. 9. Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos. 10. Solicitar y verificar los soportes de los gastos realizados.
Actitudes y habilidades	Organizar, coordinar y controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.
Conocimientos requeridos	Realizar procesos de compras de productos y materiales al mejor precio, con la mejor calidad y oportunamente para el buen funcionamiento.
Actividades especiales u ocasionales	Asistir a capacitación.