

Objetivo Específico:

Realizar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales y servicios generales a las áreas, así como llevar a cabo el almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes instrumentales y de consumo.

Funciones Específicas:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones;
- Dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipo y servicios;
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios;
- Integrar las actividades del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y sus respectivos expedientes;
- Auxiliar en el registro y control de las existencias entradas y salidas de materiales y equipos que se reciben en el almacén;
- Atender el sistema de control de activo fijo de la Universidad.