

MUNICIPALIDAD DE INTIBUCÁ
INTIBUCA HONDURAS C.A.
Telefax 27830069
CERTIFICACION

La Suscrita Secretaria Municipal del Municipio de Intibucá Departamento de Intibucá en uso de las facultades que la ley le confiere por medio de la presente **CERTIFICA**. El punto de actas que a la letra dice: "**Acta N° 23** Reunidos en el salón Municipal el día **24 de Febrero del 2023**, con la comparecencia del Señor Alcalde Municipal. Lic. Norman Alexander Sánchez Melgar, Vice Alcaldesa Lic. Cristel Merary Urquia; con asistencia los señores Regidores por su Orden: Ing. Selvin Sadi Márquez Euceda, Abog. Alicia Joaquina Flores Zelaya, Ing Ivan David Pineda Erazo, Sr. Alejandro Gutiérrez, Doc. Danny Gerardo Ramos Godoy, Doc. Erica Gizela Madrid, Ing. Marlon Yobany Martínez Menéndez, Prof. Nery Edgardo Domínguez González. El Señor Alcalde Municipal después de haber comprobado el quórum, declaro abierta la sesión a las 2:14 pm de la Tarde seguidamente la Secretaria Municipal dio lectura a la agenda a tratar, discutida y analizada por cada uno de los ediles presentes fue aprobada por unanimidad de votos de la corporación Municipal. Se continuó con la agenda siguiente. **1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....10.....11.....12.....13.....14.....15**
Aprobacion de Reglamentos de Viaticos, Reglamentos Ayudas, y Reglamento de Utilizacion y control del combustible; Una vez presentada a la Corporacion Municipal las misma que fueron aprobadas Unanimidad de votos por la Honorable Corporación.. NO habiendo más de que tratar se dio por cerrada la sesión en el mismo lugar y fecha y la Secretaria Municipal que da fe de todo lo actuado.

ES CONFORME A SU ORIGINAL

Y para los fines legales que el interesado estime conveniente se le extiende la presente **CERTIFICACION**, en Intibucá, departamento de Intibucá a los 13 días del mes de Marzo del año 2023.


ABOG. SANDRA ELIZABETH SANCHEZ ROSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INTIBUCA





**MUNICIPALIDAD DE
INTIBUCÁ, INTIBUCÁ**

**REGLAMENTO
DE COMPRAS
Y
SUMINISTROS**

**NORMAN ALEXANDER
SÁNCHEZ MELGAR
ALCALDE MUNICIPAL**

Noviembre 2022





**MUNICIPALIDAD DE INTIBUCÁ,
DEPARTAMENTO DE INTIBUCÁ**

**REGLAMENTO DE COMPRAS Y
SUMINISTROS**

Artículo 1. Objetivo General y Propósito.

El presente Reglamento tiene como propósito servir de herramienta básica al personal encargado de las Compras y Suministros de la Municipalidad de Intibucá, Departamento de Intibucá, en el proceso de adquisición de Bienes y Servicios, de conformidad a lo que establece las normas vigentes.

Como herramienta básica este Reglamento está sujeto al procedimiento de mejora continua y actualización periódica de sus procesos conforme se modifican y cambian las normas de ejecución del Sector Público.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación: Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este reglamento las diferentes dependencias administrativas y financieras de la Municipalidad y los empleados responsables de su administración y manejo.

Artículo 3. Alcance: El presente Reglamento es aplicable a las compras de Bienes y Servicios con un mínimo de tres (3) cotizaciones validas, las cuales se catalogan como “**Compras Menores**” sin que su monto exceda de L. 249,999.99 el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.

Aquellas compras de bienes y servicios que excedan el límite antes indicado cumplirán con el proceso de licitación pública o privada según sea el caso, de acuerdo a los procedimientos y requerimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento General y normas aplicables.

Las obras públicas cuya contratación pueda realizarse por medio de cotizaciones según los límites establecidos en las normas de ejecución presupuestaria podrán seguir este mismo proceso agregando aquellos requisitos que le sean aplicables.



Artículo 4. Definiciones.

2.1.	Compra Menor	:	Es el proceso de Contratación a través de Cotizaciones de bienes y/o servicios con un valor que no supere los L. 249,999.99 el cual excluye los requerimientos formales de la licitación pública y privada.
2.2.	Bienes y Servicios¹	:	Se considera bienes y servicios los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• La entrega de uno o más bienes muebles o la prestación de un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.• Transporte de bienes o personas.• Aseo o higienización de edificios u otras instalaciones públicas.• Vigilancia de edificios u otras instalaciones públicas.• Seguros de bienes o personas.• Adquisición a cualquier título de equipos o de sistemas de informática, excepto el diseño de programas específicos.• Obras accesorias para la instalación o montaje de los bienes adquiridos; siempre y cuando el precio de las obras no exceda el costo de los bienes o servicios. (LCE art. 85, RLCE art. 222)• Los servicios de reproducción electrónica de datos o documentos.• La reparación o mantenimiento de equipos.• Los servicios de alimentación.• El arrendamiento de equipos.• Las reparaciones menores de inmuebles u otras instalaciones públicas.• Los servicios de publicidad.• Los servicios de edición e imprenta.• Cualquier otro servicio en el que no predomine el esfuerzo intelectual. (LCE art. 83)
2.3.	Contrato Suministro²	:	Es el celebrado por la Administración con una persona natural o jurídica que se obliga a cambio de un precio a entregar uno o más bienes muebles o a prestar un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.
2.4.	Solicitud	:	Es el formato para solicitar bienes y servicios por parte de las dependencias de la Municipalidad, detallando la cantidad, y tipos de bienes solicitados
2.5	Requisición		Procedimiento o método utilizado por el especialista o técnico encargado para definir el detalle y especificaciones técnicas del bien o servicio.

¹ Artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación del Estado, Manual de compras menores, Sofia Romero, Oncae.

² Artículo 1, 8, 94 de la Ley de Contratación del Estado.



	Cotización		directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Normas de Ejecución Presupuestaria.
2.6.	Oferente o cotizador	:	Toda persona natural o jurídica que cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios, participe en un procedimiento de selección en la compra de bienes y servicio promovido por la municipalidad.
2.7.	Cuadro comparativo de precios.	:	Es un formulario comparativo de los precios y condiciones de las cotizaciones recibidas donde se adjudica la compra al mejor cotizante.
2.8.	Acta adjudicación	:	Es el documento por cual el comité de compras adjudica las compra de bienes y servicios al mejor cotizante.
2.9.	Orden de Compra	:	Es el documento oficial; mediante el cual La Municipalidad se compromete a la adquisición de bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción del servicio según sea el caso.
2.10.	Comprobante de Recepción de Bienes y Servicios	:	Es el documento mediante el cual se registra la recepción de los bienes y servicios por parte de empleado autorizado en la Municipalidad.
2.11	Comité de Compras	:	Es la integración del Gerente General, quien lo presidirá, el Técnico solicitante del proceso, Jefede la Unidad de Compras y Suministros y un representante de Asesoría Legal; el cual tiene por objeto analizar y adjudicar las compras mayores a L. 85,000.00.
2.12	Registro de Proveedores	:	Es una base de datos a cargo de la unidad de compras y suministros que contiene información de los proveedores con que la municipalidad tiene relación comercial debidamente acreditados y clasificados.

Artículo 5. De la Inhabilidades. No podrán contratar con la municipalidad:

1. Las morosas de la Hacienda Pública Municipal; ningún contrato se otorgará, sino se presentan previamente las solvencias correspondientes.
2. Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena.



3. Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
4. Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de la Municipalidad, o miembro de la Corporación Municipal, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
5. Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
6. Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados municipales que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas.
7. Otras que las leyes determinen.

Artículo 5. De la Unidad de Compras y Suministros y el Encargado de realizarlas.

El Unidad de Compras y Suministros es el ente encargado de adquirir y suministrar material, servicios y equipos, a los diferentes Departamentos de la Municipalidad. Estará a cargo de una persona especializada en la materia, nombrado por el Alcalde Municipal y adscrito a la oficina de la Gerencia Municipal.

Tiene entre otras las funciones siguientes:

1. Asegurar procedimientos descriptivos para los procesos de compras y suministros.
2. Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
3. Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia.
4. Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
5. Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
6. Solicitar a la Unidad la logística y suministros para el mantenimiento de equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la Municipalidad de Intibucá.
7. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal a su cargo.
8. Elaborar y llevar el control de las órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.



9. Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores y sus expedientes.
10. Participar en la formulación del ante proyecto de presupuestos por programas de la municipalidad.
11. Elaborar el cuadro comparativo de precios.
12. Realizar las tareas afines que se asignen.

Artículo 6. Del Asistente de Cotizaciones.

La Unidad de Compras y suministros estará apoyada por un auxiliar de compras cuya función será la de apoyar las funciones de la Unidad, y realizar las cotizaciones respectivas; Serán sus funciones las siguientes:

1. Asistir al Jefe de la Unidad, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
2. Solicitar a los proveedores las cotizaciones respectivas a las compras.
3. Cotejar y recibir de los proveedores los materiales adquiridos.
4. Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/ o servicios a fin de establecer la conformidad de los mismos.
5. Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7. Procesos de Contratación.

Los procesos de contratación serán regidos por los tipos y métodos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, así como sus límites estarán regidos por los montos que para tal efecto se emitan anualmente en las Normas de Ejecución Presupuestaria que emite el Congreso Nacional.

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Compras y Suministros, estar atento a los cambios realizados en la normativa general y aplicarla.

Artículo 8. De la Requisición de Bienes y Servicios.

El proceso de compra surge con la necesidad del bien o servicio en cualquier unidad o sección de la Municipalidad, en este caso, se utilizará el formato de Requisición de Bienes y Servicios establecido por el Departamento de Compras; mismo que deberá ser autorizado por la Gerencia de quien dependa la unidad solicitante y el Alcalde Municipal o Gerente Municipal.



El Departamento solicitante deberá indicar claramente las necesidades que tiene de los bienes y servicios, y las condiciones que deben cumplir, además se deberá confeccionar en letra clara y legible, sin tachaduras ni enmiendas indicando lo siguiente:

1. Fecha de la Solicitud.
2. Departamento solicitante.
3. Descripción general de los bienes o servicios a adquirir.
4. Firma y sello del Encargado de Presupuesto y la fecha en que fue consultado.
5. Detalle de los bienes o servicios solicitados.
 - 5.1. Descripción de los bienes o servicios requeridos, incluyendo especificaciones técnicas.
 - 5.2. Cantidad Solicitada.
 - 5.3. Tipo de Unidad.
 - 5.4. Observación Técnica.
6. **Justificaciones de la Requisición:** Indicando el destino de los bienes y/o servicios solicitados. Si es para un Proyecto específico determinarlo expresamente.
7. Firma y sello de responsable de la oficina solicitante.
8. Firma y sello del Alcalde/Gerente Municipal

Cuando se trate de bienes que por su naturaleza contengan aspectos técnicos se solicitará la asistencia del Departamento técnico que corresponda.

Las requisiones de bienes y servicios menores de cincuenta mil lempiras podrán ser autorizadas por la Vice Alcaldesa o Gerencia Municipal y las mayores de cincuenta mil uno serán autorizadas solamente por el Alcalde Municipal.

Las requisiciones de bienes y servicios se presentarán con la anticipación suficiente para facilitar la adquisición en el tiempo oportuno, de manera que no se afecte la actividad administrativa o la prestación de los servicios públicos. Con estos mismos fines, los órganos responsables de la contratación prepararán **planes de adquisición y contratación**, ajustados a la naturaleza de sus actividades y teniendo en cuenta las asignaciones presupuestarias correspondientes.

El visto bueno del encargado de presupuesto en la requisición indica la existencia de la asignación presupuestaria.

Una vez que el Alcalde Municipal o Gerente Municipal autorice la "Requisición de Bienes y servicios" será entregada al Departamento de Compras a efectos de seguir con el procedimiento de adquisición.

Artículo 9. De Solicitud de Cotizaciones.

Se utilizará el formato de "Solicitud de Cotización" que forma parte del presente reglamento para realizar el proceso de cotización, sin perjuicio de que el oferente pueda presentar en su forma la cotización que realiza.

Las cotizaciones deben ser de proveedores no relacionados entre sí, de acuerdo con lo tipificado en el Decreto No. 232-2011 del 8 de Diciembre de 2011, contenido en la Ley de Regulación de Precios de Transferencias y en el documento de cotización deben constar los datos generales del proveedor, así como el número del Registro Tributario Nacional (RTN),



Se deberá elaborar en letra clara y legible, sin tachaduras ni enmiendas indicando:

1. Fecha de la Solicitud de Cotización.
2. Nombre del Proveedor.
3. Datos Generales (RTN, número de teléfono fijo y número celular de su representante)
4. Los materiales y/o servicios que se necesitan, indicando, la cantidad, la unidad, la descripción, las especificaciones, el precio unitario y el total.
5. Indicación del valor exento, exonerado, gravado, el Impuesto sobre ventas, y el total.
6. Condición de pago: Contado/crédito; días de crédito.
7. Tiempo de entrega de los productos y el tiempo de valides de la cotización.
8. Una declaración jurada de no estar comprendidas en ninguna de las inhabilidades previstas en el art. 15 y 17 de la ley de Contratación del Estado.
9. Observaciones. Destino de los bienes y/o servicios solicitados. Si es para un Proyecto específico determinarlo expresamente.
10. Firma y sello del Cotizante.

Artículo 10. Del Análisis Comparativo de Precios y Condiciones.

Una vez realizadas las cotizaciones se deberá elaborar un análisis sobre los precios, condiciones de pago, calidad de los bienes y servicios, etc. y se indicará cual es el proveedor que ofrece las condiciones más beneficiosas para la Municipalidad. Se utilizará el formato "Cuadro Comparativo de Precios" el cual forma parte integrante del presente reglamento; contendrá lo siguiente:

1. Fecha en que se realiza el cuadro.
2. Descripción general de los bienes o servicios a adquirir.
3. Los materiales y/o servicios que se necesitan, indicando, la cantidad, la unidad, el precio unitario y el total por cada cotizante.
4. Indicación del valor exento, exonerado, gravado, el Impuesto sobre ventas, y el total para cada cotizante.
5. Condición de pago: Contado/crédito; días de crédito.
6. Tiempo de entrega de los productos y el tiempo de valides de la cotización.
7. Adjudicación. Nombre del proveedor a quien se adjudica y su justificación.
8. Firmas de los responsables de su adjudicación.

Concluida la evaluación de las ofertas, la adjudicación se hará al cotizador que cumpliendo los requisitos de participación, incluyendo su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional, presente la oferta de precio más bajo, la que se considere más económica o ventajosa como resultado de lo evaluación objetiva del precio y de los demás factores previstos en la solicitud de cotización.

Cuando se adjudicare el contrato a un oferente que no sea el de precio más bajo en, la adjudicación deberá ser suficientemente motivada, considerando los antecedentes del caso y los criterios de adjudicación previstos en el párrafo anterior. **La falta de motivación producirá la nulidad de la adjudicación.** En estos casos, dicha adjudicación estará sujeta a aprobación por el Alcalde Municipal.

Las compras y suministros menores de L. 85,000.00 serán adjudicadas por el Jefe de la Unidad de compras y el Gerente Municipal, para lo cual firmarán el cuadro comparativo de precios.



Artículo 11. Del Comité de Compras y la Adjudicación.

Crease el comité de compras y adquisiciones el cual tiene por objeto analizar y adjudicar las compras mayores a L. 85,000.00. Estará integrado por el Gerente General, quien lo presidirá, el técnico de la unidad solicitante, Jefe de la Unidad de Compras y Suministros y un representante de Asesoría Legal.

Tomará sus decisiones por simple mayoría, levantando el acta correspondiente. Los miembros que no estén de acuerdo lo harán constar en la misma.

Podrán reunirse las veces que considere necesario, y podrá adjudicar lotes de diversas compras según se considere oportuno.

El jefe de la unidad de Compras y Suministros fungirá como secretario, Convocará y custodiará las actas y toda la documentación pertinente.

Artículo 12. Funciones incompatibles.

Debe evitarse que una misma persona realice, de manera individual, todas o varios de los procesos de autorización, ejecución, registro y custodia de los bienes y servicios que se adquieren.

Por lo tanto, no es permisible que los funcionarios y empleados sean juez y parte en tales procesos, ejerzan actos de tipo administrativo que son de la atribución exclusiva del Alcalde o que por delegación de este correspondan a otros funcionarios³

Por las mismas razones, ninguna unidad tendrá a su cargo la totalidad de un proceso, a efecto de evitar que posea un control completo de los recursos y las decisiones, como por ejemplo que le corresponda la planificación, asignación y registro de recursos, evaluación de resultados y toma de acciones correctivas⁴.

Artículo 13. De la Orden de Compra.

Determinado el Proveedor a quien se le adjudicó la compra de bienes y servicios la Oficina de Compras emitirá la Orden de Compra respectiva, según el formato adjunto.

Se deberá confeccionar en letra clara y legible, sin tachaduras ni enmiendas indicando como mínimo:

- a) Fecha de la Orden de Compra.
- b) Nombre del Proveedor.
- c) Descripción, cantidad, precio unitario y precio total de los bienes y servicios a adquirir.
- d) Total lempiras de la orden de compra.
- e) Tota en letras.
- f) Nombre de la persona a quien entregar los bienes.
- g) El vehículo y la placa cuando se recojan donde el proveedor.

³ Artículo 20 del Reglamento a la Ley de Municipalidades.

⁴ Norma de Control Interno NCI-TSC/332-12 Separación de funciones incompatibles, Acuerdo Administrativo TSC-No.02-2021 publicado el 11 de diciembre de 2021,



h) Observaciones.

Una vez emitida la Orden de Compra, esta deberá ser firmada y sellada por el Alcalde Municipal y Tesorero Municipal.

No es necesario la Orden de Compra para gastos como atenciones, becas, viáticos, ayuda fúnebre y otros gastos que por su naturaleza no requieran de este documento, no obstante, la compra de materiales, equipos, accesorios, servicios o cualquier otro suministro, se hará mediante el procedimiento de Orden de Compra.

Artículo 14. De la Entrega de los bienes y servicios.

El Contratista está obligado a entregar los bienes y prestar los servicios en el tiempo, lugar y condiciones fijados en la orden de Compra u contrato, de conformidad con los requerimientos técnicos y administrativos previstos en el mismo.

La entrega se considerará realizada cuando los bienes o los servicios hayan sido objetivamente recibidos por empleado o funcionario autorizado de acuerdo con las condiciones de la orden de compra y se hubiere suscrito el acta de recepción correspondiente.

El acta de recepción contendrá entre otros aspectos los siguientes requisitos.

1. Fecha y lugar de recepción de los materiales.
2. El número de orden de compra de que se trata.
3. EL detalle los bienes recibidos.
4. Nombre, DNI y firma de la persona responsable de la recepción de los bienes y servicios.
5. La firma del proveedor.

Salvo pacto en contrario se harán por cuenta del Contratista los gastos de transporte, seguro, servicios portuarios o aduaneros y de entrega de los bienes en el lugar convenido.

Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos se devolverán al proveedor con indicación precisas para que subsane los defectos o faltantes que se hubieren encontrado o para que proceda a una nueva entrega de conformidad con lo pactado.

Recibidos los bienes en legal forma, comenzará el plazo de garantía de los mismos, debiendo pactarse en el contrato, al igual que la garantía de calidad, cuando proceda.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes y servicios, el Contratista estará obligado a su reposición o a su reparación si ello fuere suficiente, sin perjuicio de que la Administración proceda en su caso a ejecutar la garantía de calidad o a reclamar las demás indemnizaciones que correspondan.

Artículo 15. Del Registro de Proveedores.

La unidad de Compras y Suministros mantendrá una base de datos que contendrá un registro de proveedores con los que la municipalidad tiene relación comercial debidamente acreditados y clasificados.



Esta base de datos deberá mantenerse permanentemente actualizada y mejorada de conformidad a las exigencias del mercado, avances tecnológicos y necesidades de nuevos productos y servicios que requiera la Municipalidad.

El registro debe contener como información básica:

- a) Nombre o razón social, dirección, teléfono.
- b) Actividad a que se dedica el proveedor.
- c) Tipo de bienes y servicios que brinda
- d) Nombre del representante y su número de celular
- e) Otro datos importante para su selección

Este registro de proveedores deberá consultarse para elaborar las invitaciones a cotizar. Para formar parte del registro de proveedores de la Municipalidad, se deberá acreditar la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica o profesional presentando los siguientes documentos.

1. Escritura de constitución de sociedad o comerciante individual.
2. Hoja de vida si es persona natural.
3. Estados financieros de los últimos dos años.
4. Copia de DNI y RTN
5. Copia de Permiso de operación
6. Copia de Solvencia Municipal.
7. Copia de un recibo o factura vigente.

No podrán ser inscritos como proveedores, las personas inhabilitadas para contratar con la Municipalidad de acuerdo con el artículo 5 de este reglamento.

Artículo. 16. De la Solicitud del Pago.

Una vez recibidos los bienes y servicios totalmente y haberse cumplido con las condiciones de la compra, en lo que respecta a plazos, informes, etc. Se tramitará el pago respectivo acompañando como mínimo los documentos siguientes:

- a) La Solicitud
- b) La requisición de bienes y servicios.
- c) Las cotizaciones realizadas.
- d) El cuadro Comparativo o acta de adjudicación según sea el caso.
- e) Copia de la orden de compra.
- f) El acta de recepción de los bienes y servicios.
- g) Copia del DNI del proveedor si es personal natural.
- h) Copia de RTN del proveedor.
- i) Copia de la Solvencia Municipal.

La factura que el proveedor presente debe cumplir con los requisitos exigidos por la SAR para el tipo de comprobante fiscal que emite. No se aceptarán facturas de ningún otro tipo.

Artículo 17. Vigencia.

El presente manual entrará en vigencia una vez sea aprobado por la Corporación Municipal y constituirá una herramienta de trabajo para el Departamento de Compras y Suministros.

Anexos.

1. Solicitud
2. Requisición de Bienes y Servicios.
3. Solicitud de Cotización
4. Cuadro Comparativo de precios.
5. Orden de compra.
6. Recepción de Bienes y Servicios


Alcalde Municipal




Secretaria Municipal





