





EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"

"DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO"

MANUAL DE PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

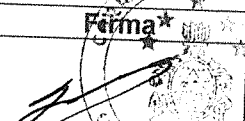
**CÓDIGO
"DA-001"**

FEBRERO 2024


	"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"	
	"DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO"	
GM-DGJAC-001 Versión "1.1"	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Febrero 2024	HONDUCOR 2 de 51

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

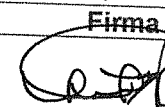
Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma*
Marlon Carias	Jefe de Compras	Administración	Febrero 2024	

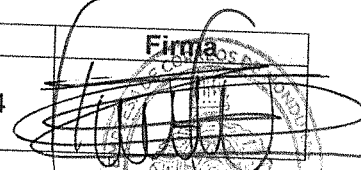
Revisión del Documento



Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma*
Henry Castillo	Jefe Administrativo	Administración	Febrero 2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Patricia Barahona	Asesor Ejecutivo	Coordinador COCOIN	Febrero 2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramón David Zelaya Flores	Director General	Dirección General	Febrero 2024	



	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">HONDUCOR</p>
<p>Versión “1.1”</p>	<p align="center">Fecha: Febrero 2024</p>	<p align="center">3 de51</p>

1. INTRODUCCIÓN

La Jefatura Administrativa es una unidad técnica normativa que tiene por finalidad dictar las medidas administrativas para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Empresa de Correos de Honduras; tanto a nivel central como descentralizado; así como velar por la aplicación del Reglamento Administrativos de la Empresa.

El siguiente manual describe los procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura Administrativa de la Empresa de Correos de Honduras para llevar a cabo su trabajo y consiste en instrumento de capacitación para el personal que sea incorporado a esta unidad, a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a ejecutar.

Para la elaboración de este Manual se tomó como referencia la Metodología para elaboración de manuales de procesos y procedimientos de la Empresa de Correos de Honduras, así como las normas dictadas para tal efecto por la Oficina Nacional de Control Interno (ONADICI).

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">HONDUCOR</p>
<p>Versión “1.1”</p>	<p align="center">Fecha: Febrero 2024</p>	<p align="center">4 de 51</p>

2. ANTECEDENTES

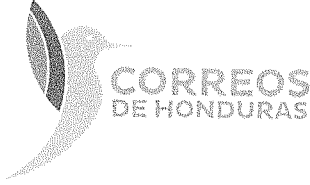

1. Marco Legal de Creación

- Decreto No. 120-93 “Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras”
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley y Reglamento de Compras eficientes y transparencia a través de medios electrónicos.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- Ley y Reglamento especial para la simplificación de los procedimientos de Inversión en Infraestructura Pública.

2. Misión

Somos la Empresa Postal y de Logística Pública que garantiza los derechos de comunicación, con servicios básicos, expresos y logísticos innovadores de calidad, con entrega rápida, segura y confiable, para contribuir al crecimiento y desarrollo socioeconómico de la población hondureña.

3. Visión

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
GM-DGJAC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	Fecha: Febrero 2024	5 de 51

Ser la empresa pública auto sostenible e incluyente que lidere la transformación y modernización postal hondureña, ofreciendo servicios de calidad, innovadores y competitivos; de acuerdo a la demanda del mercado nacional e internacional.

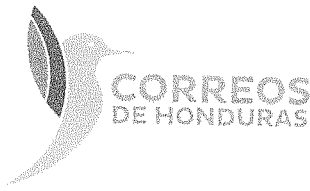

4. Objetivo Estratégico

Garantizar el acceso equitativo a los ciudadanos, en materia de servicio de comunicación postal de calidad, confiable y oportuno para asegurar la universalidad del servicio.

5. Valores

Con las gestiones que actualmente está realizando la Empresa, en procura de su fortalecimiento y modernización. También se está realizando un proceso interno que retoma los valores que tradicionalmente el Correo Hondureño ha querido implementar en su desempeño ya que ante las actuales condiciones internas y necesidades actuales del mercado postal, se hace necesario revisar Y reorientar acorde con la nueva Misión y Visión de la Empresa, destacando los siguientes:

- Orientación al Cliente
- Eficiencia Operativa
- Orientación al Mercado
- Innovación
- Cumplimiento del Código de Ética
- Transparencia
- Discreción

	<p>“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p>“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	 <p>HONDURAS</p>
<p>GM-DGJAC-001</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>HONDUCOR</p>
<p>Versión “1.1”</p>	<p>Fecha: Febrero 2024</p>	<p>6 de 51</p>

Ejercicio adecuado del Cargo

Uso Adecuado de los Bienes de la Empresa



Responsabilidad

Conservación del Medio Ambiente


3. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Los manuales de procesos y procedimientos, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera sistemática de la ejecución del trabajo que se realiza en la Jefatura Administrativa. Adicionalmente, el presente manual es una herramienta que permitirá a esta Jefatura, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; fomentando la calidad y transparencia en la gestión de los recursos administrativos y financieros de la Empresa.

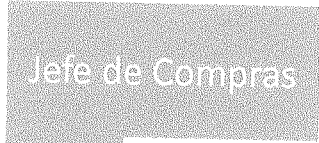
El presente manual describe en detalle procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de procesos de la Unidad de Compras y Contrataciones; tiene por objetivo ser una herramienta de consulta permanente para todo el personal operativo de la Jefatura Administrativa, los beneficiarios de las adquisiciones realizadas por La Unidad de Compras y Contrataciones son todos los departamentos y unidades de Correos de Honduras que requieren necesidades que estos no tienen, está dirigido a orientar las actividades a fin de mejorar, unificar las prácticas, procedimientos utilizados en la gestión de los recursos financieros, y servicios de apoyo logístico.

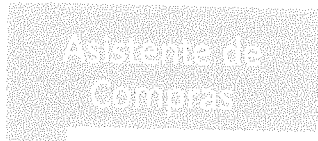
	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-001 Versión “1.1”</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">HONDUCOR</p>
	<p align="center">Fecha: Febrero 2024</p>	<p align="center">7 de 51</p>



4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL


 Direccion General
 Lic. Ramon Zelaya


 Jefatura
 Administrativa
 Lic. Henry Castillo


 Jefe de Compras
 Lic. Marlon Carias


 Asistente de
 Compras
 Lia Marcela Cabrera

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”	
GM-DGJAC-001 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Febrero 2024	HONDUCOR 8 de 51

5. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS



El Manual de Procesos y Procedimientos Integrados de la Unidad de Compras y Contrataciones de la Jefatura Administrativa de la Empresa de Correos de Honduras, toma como punto de partida las funciones sustantivas señaladas en el Ley Orgánica de la Empresa (Decreto No. Congreso Nacional 120-93, de 3 de agosto del 1993), Capítulo XI Del Ejercicio Económico Financiero artículos 32,33,34 y Capítulo XIII Del Régimen de Contrataciones artículos 37,38,39; que establece las funciones del manejo de las compras y contrataciones de la Empresa.

6. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Con el propósito de lograr la identificación coherente de los procesos sustantivos de la Unidad de Compras y Contrataciones, con respecto a sus funciones sustantivas, se presenta la siguiente Matriz de Validación de Procesos y Funciones.

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MATRIZ DE VALIDACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos para este fin	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaboración del PACC. 2) Compra por catálogo electrónico. 3) Compra Menor 4) Licitación pública.

	<p align="center">"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS" "HONDUCOR"</p> <p align="center">"DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO"</p>	
<p>GM-DGJAC-001 Versión "1.1"</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Febrero 2024</p>	<p align="center">HONDUCOR 9 de 51</p>

7. FICHAS DE PROCESOS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS "HONDUCOR"



"DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO"

MANUAL DE PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



PROCESO: ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CÓDIGO
"DA-001"

FEBRERO 2024

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”	
GM-DGJAC-001 Versión “1.1”	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Fecha: Febrero 2024	HONDUCOR 10 de 51

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS HONDUCOR																															
FICHA DE PROCESOS																															
FECHA DE ELABORACION:	dic-23																														
PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES																														
SUBPROCESO:																															
OBJETIVO:	Establecer una línea base de la planificación de las adquisiciones a desarrollar por la Empresa de Correos de Honduras a lo largo del año que sirva de guía para la para facilitar el logro de objetivos institucionales.																														
ALCANCE:	El procedimiento establecido para la elaboración del PACC servirá de guía para que el encargado de compras elabore la planificación anual de las adquisiciones que llevara a cabo la Empresa de Correos de Honduras durante el año.																														
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Unidad de Compras																														
NORMATIVAS APLICABLES:	LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO																														
ENTRADAS:	Detalle de necesidades de las Jefaturas y Agencias Postales de la Empresa de Correos de Honduras.																														
SALIDAS:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">#</th> <th style="width: 35%;">PRODUCTOS: (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)</th> <th style="width: 25%;">#</th> <th style="width: 15%;">CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)</th> <th style="width: 10%;">#</th> <th style="width: 20%;">CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, Instituciones que recibirán los productos del proceso)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Validación y creación del Plan Anual de Compras y Contrataciones</td> <td>1</td> <td>Unidades, jefaturas y agencias postales a nivel nacional</td> <td>1</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, Instituciones que recibirán los productos del proceso)	1	Validación y creación del Plan Anual de Compras y Contrataciones	1	Unidades, jefaturas y agencias postales a nivel nacional	1	NO APLICA	2		2		2		3		3		3		4					
	#	PRODUCTOS: (Describir los documentos, Informes y otros resultados que genera el proceso)	#	CLIENTES INTERNOS: (Detallar los procesos o unidades que recibirán los productos)	#	CLIENTES EXTERNOS: (Detallar los organismos, Instituciones que recibirán los productos del proceso)																									
	1	Validación y creación del Plan Anual de Compras y Contrataciones	1	Unidades, jefaturas y agencias postales a nivel nacional	1	NO APLICA																									
	2		2		2																										
	3		3		3																										
4																															
PROCESOS RELACIONADOS:	(Detallar los procesos que tienen relación directa con el proceso)																														
#	ACTIVIDADES:	RESPONSABLES: (Escribir los cargos de los responsables directos de cada actividad)	PERIODICIDAD: (Escribir el tiempo que se emplea para cada actividad)	INDICADORES: (Escribir los indicadores que permitan medir eficiencia, eficacia, costos y otros de cada actividad o grupo de actividades relacionadas)	PRODUCTOS: (Detallar los productos de los procesos)																										
1																															
2																															
PLANES DE DIFUSIÓN:	Interno y externo																														
Elaborado por:	Revisado por:	Verificado por:	Aprobado por:																												
MARLON JONATAN CARAS	COMITE DE CONTROL INTERNO COCIN	DAVID ORLANDO ARCHAGA	RAMON DAVID ZELAYA FLORES																												
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:																												
Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023	Fecha: Diciembre 2023																												

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
GM-DGJAC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	Fecha: Febrero 2024	11 de 51

Proceso 1 – Elaboración de Plan Anual de Compras y Contrataciones



El Plan anual de Compras y Contrataciones (PACC) consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) que se llevarán a cabo durante el año en la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos, de acuerdo a las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes.

1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración del PACC

1. Todos los Departamentos y agencias Postales de la Empresa de Correos de Honduras presentan sus necesidades de compras necesarias para el logro de sus metas.
2. El Jefe de Compras, unifica las necesidades de la institución y las presenta al Gerente Administrativo.
3. El Gerente Administrativo verifica que las necesidades puedan ser realizables en cuanto a presupuesto y metas.
4. El jefe de compra elabora el PACC de acuerdo al formato establecido por la ONCAE.
5. El Gerente Administrativo revisa el PACC.
6. La Máxima Autoridad aprueba el PACC.

b) Publicación del PACC

	“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR” “DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”	
GM-DGJAC-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HONDUCOR
Versión “1.1”	Fecha: Febrero 2024	12 de 51

1. El Jefe de compra sube a la plataforma de Honducompras el PACC.
2. El Gerente Administrativo lo aprueba en la plataforma de Honducompras.

11. CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Actividad	Insumo	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
I	Elaborar cuadro de necesidades	Requerimientos de Compra de los Departamentos y Agencias Postales.	5 días	Jefe de Compras	Borrador del cuadro de necesidades	Jefatura Administrativa
	Revisión y aprobación de cuadro de necesidades	Borrador del cuadro de necesidades.	3 días	Jefe Administrativo	Cuadro de necesidades	Jefe de Compras
	Elaborar y unificar el PACC de cada Departamento y Agencias Postales a nivel nacional.	Cuadro de Necesidades.	7 días	Jefe de Compras	Borrador del PACC	Jefatura Administrativa
	Revisión del PACC de cada Departamento y Agencias Postales a nivel nacional.	Borrador del PACC	3 días	Jefe Administrativo	PACC revisado	Jefatura Administrativa
	Autorización del PACC	PACC revisado	5 días	Jefe Administrativo	PACC autorizado	Jefatura Administrativa
II	Carga del PACC en el portal de Honducompras	PACC autorizado por la Dirección General.	2 días	Jefe de Compras	PACC cargado	Jefe de Compras
	Publicar en el Portal de Honducompras	PACC cargado en el sistema	2 días	Jefe Administrativo	PACC publicado	Jefe de Compras



“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS”
“HONDUCOR”

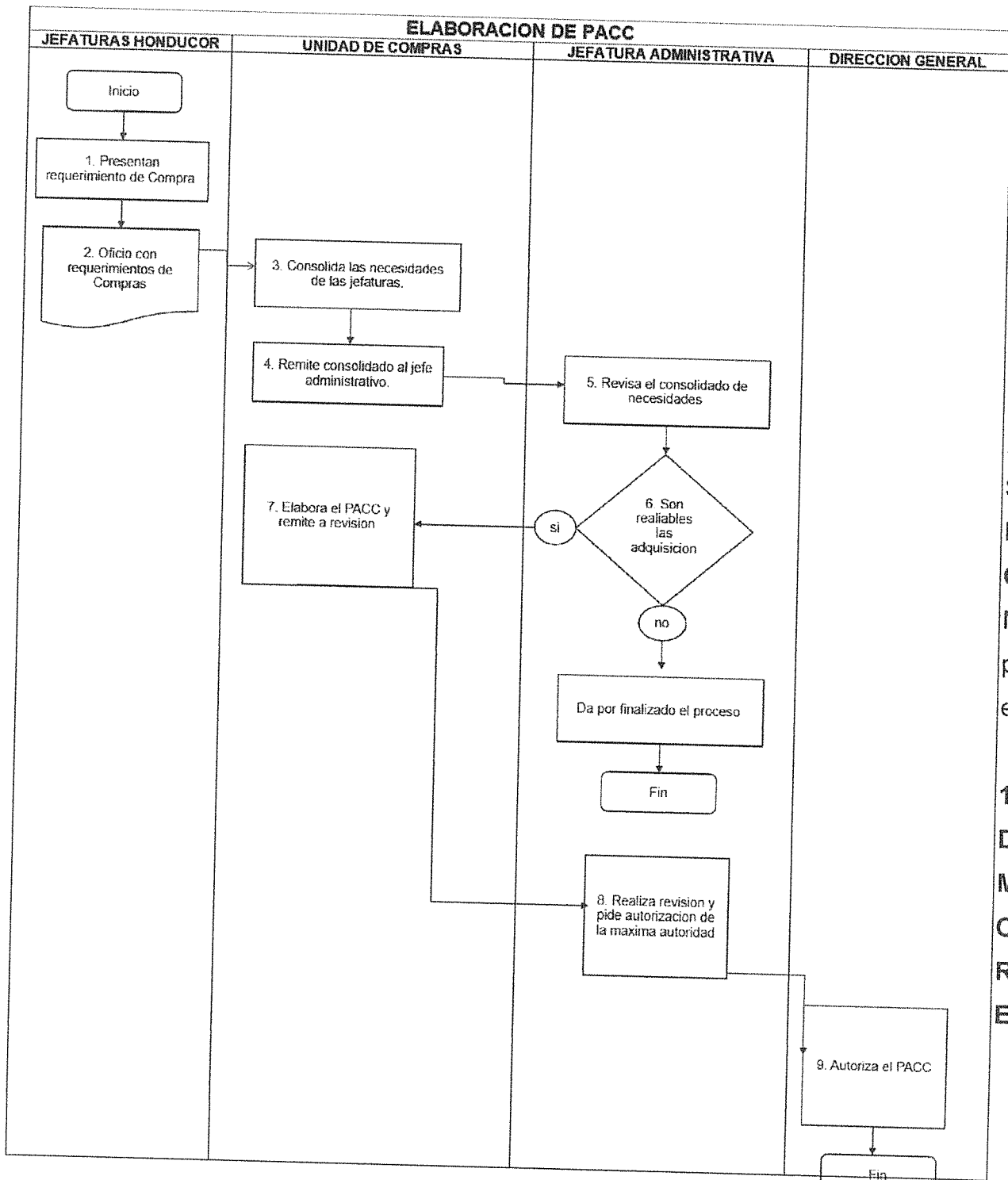
“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”



GM-DGJAC-001
Versión “1.1”

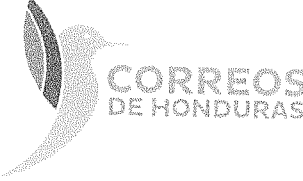

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Fecha: Febrero 2024

HONDUCOR
13 de 51



13. INDICADOR DE SEGUIMIENTO O No procede.

14. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	<p align="center">“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” “HONDUCOR”</p> <p align="center">“DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”</p>	
<p>GM-DGJAC-001</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="center">HONDUCOR</p>
<p>Versión “1.1”</p>	<p align="center">Fecha: Febrero 2024</p>	<p align="center">14 de 51</p>

<https://oncae.gob.hn/servicios/pacc/paccs>

15. EVIDENCIAS PACC

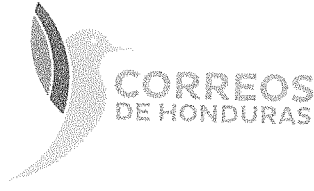
publicado.

16. REVISIÓN PROCEDIMIENTO

No procede.

17. ANEXO

Plan de Compras y Contrataciones 2023



**"EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS"
"HONDUCOR"**



"DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO"

GM-DGJAC-001
Versión "1.1"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Fecha: Febrero 2024

HONDUCOR
15 de 51

PAG 201

Descripción	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	TOTAL
ADQUISICION DE REPUESTOS VARIOS PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS	39000	33000.00	35,000.00	31,000.00	25,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	225,000.00
ADQUISICION DE SERVICIOS DE INTERNET PAGADO POR SERVIDOR	21887	42,321.00	40,125.00	40,125.00	40,125.00	40,125.00	40,125.00	40,125.00	40,125.00	40,125.00	40,125.00	40,125.00	481,875.00
ADQUISICION DE ENERGIA	25679	33,100.00	33,100.00	33,100.00	33,100.00	33,100.00	33,100.00	33,100.00	33,100.00	33,100.00	33,100.00	33,100.00	469,280.00
ADQUISICION DE CASIQUIS	26121	174,000.00	174,000.00	174,000.00	174,000.00	174,000.00	174,000.00	174,000.00	174,000.00	174,000.00	174,000.00	174,000.00	2,148,000.00
ADQUISICION DEL SERVICIO DE LA BARRIDA DE FOTOCOPIADORAS		18,430.00	18,430.00	18,430.00	18,430.00	18,430.00	18,430.00	18,430.00	18,430.00	18,430.00	18,430.00	18,430.00	221,160.00
ADQUISICION DE MANDEBULAS	39139	75,000.00				75,000.00				75,000.00			225,000.00
ADQUISICION DE ALICORNOS	21471	40,000.00				40,000.00				40,000.00			120,000.00
ADQUISICION DE LABON ANTIBACTERIAL	33327	70,000.00				70,000.00				70,000.00			210,000.00
ADQUISICION DE LOS SERVICIOS PARA LA EMISION DE ALIBROS Y FOLIOS EN LOS EVENTOS ORGANIZADOS DEL PAIS	13559	49,000.00		15,000.00	15,000.00				15,000.00			15,000.00	100,000.00
ADQUISICION DE FOLIOS PARA MANEJO DE	29203	42,000.00				42,000.00							126,000.00
ADQUISICION DE FOLIOS PARA MANEJO DE	39204	50,000.00				50,000.00							150,000.00
ADQUISICION DE PRODUCTOS DE HIGIENE PARA MANEJO DE	26223				10,000.00					50,000.00			100,000.00
ADQUISICION DE REPUESTOS PARA MOTOCICLETAS	29602	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	180,000.00
ADQUISICION DE LINEAS ADHESIVAS PARA MANEJO DE	31127			50,000.00					50,000.00				100,000.00
ADQUISICION DE LANTAS PARA MANEJO	34483	40,000.00				40,000.00				40,000.00			120,000.00
ADQUISICION DE LANTAS PARA CAMIONES	34429			50,000.00				50,000.00					100,000.00
ADQUISICION DE PAPER AUTOCOPANTE PARA LA EMISION DE COUPONES DE BARRA	23427		50,000.00					50,000.00					100,000.00
ADQUISICION DE TAPAS Y FOLIOS	29672	50,000.00						50,000.00					100,000.00
ADQUISICION DE REPUESTOS PARA MOTOCICLETAS	26223	50,000.00						50,000.00					100,000.00
ADQUISICION DE BOLSAS PARA MANEJO	39700		1,500.00										1,500.00
ADQUISICION DE PAJOS PARA TRAPAJOS	39208		3,000.00										3,000.00
ADQUISICION DE MILLAS PARA TRAPAJOS	34702		3,000.00										3,000.00
ADQUISICION DE FOLIOS	39134		5,000.00										5,000.00
ADQUISICION DE REPUESTOS EN VEHICULOS	34120		5,000.00					5,000.00					10,000.00
ADQUISICION DE DESINFECTANTES PARA MANEJO	39120		10,000.00					10,000.00					20,000.00
ADQUISICION DE CLORO EN GALON	39100		10,000.00					10,000.00					20,000.00
ADQUISICION DE TUBOS	39100		1,500.00										1,500.00
ADQUISICION DE CUBA CAMPAS	39100		1,500.00										1,500.00
ADQUISICION DE PLUMAS PARA MANEJO	34120		2,000.00										2,000.00
ADQUISICION DE PLUMAS PARA MANEJO	34120		2,000.00										2,000.00
ADQUISICION DE ADHESIVOS PERMANENTES (COPY, NEGRO, ROJO, VERDE)	39120		10,000.00					10,000.00					20,000.00
ADQUISICION DE LAPIZ PARA MANEJO DE	39120		10,000.00					10,000.00					20,000.00
ADQUISICION DE ARCHIVADORES PARA MANEJO	39100		10,000.00					10,000.00					20,000.00
ADQUISICION DE GANCHOS ELASTICOS PARA MANEJO	39120		2,000.00					2,000.00					4,000.00
ADQUISICION DE CUBA PARA MANEJO	35120		2,000.00					2,000.00					4,000.00
ADQUISICION DE SAMPAS	39120		5,000.00					5,000.00					10,000.00
ADQUISICION DE SAMPAS	39120		5,000.00					5,000.00					10,000.00
ADQUISICION DE FILTROS PARA MANEJO	39120		2,000.00					2,000.00					4,000.00
ADQUISICION DE FILTROS PARA MANEJO	39120		2,000.00					2,000.00					4,000.00
ADQUISICION DE ANCHORAS PARA MANEJO DE	39120		2,000.00					2,000.00					4,000.00
ADQUISICION DE BOLSA PLASTICA PARA MANEJO EN LOS EVENTOS ORGANIZADOS	39100		50,000.00					50,000.00					100,000.00
ADQUISICION DE CALCULADORAS PARA MANEJO	42120					15,000.00							15,000.00
ADQUISICION DE BOLSA	42120					150,000.00							150,000.00
ADQUISICION DE BOLSA	42120					80,000.00							80,000.00
ADQUISICION DE CARPETAS BORDADAS	42120				80,000.00					80,000.00			160,000.00
ADQUISICION DE FORMAS PARA MANEJO	41000		75,000.00										75,000.00
ADQUISICION DE FORMAS PARA MANEJO DE	41000		50,000.00										50,000.00
ADQUISICION DE FORMAS PARA MANEJO DE	41000		40,000.00										40,000.00

