

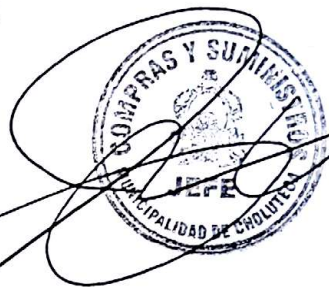
MEMORANDUM

PARA: LICDA. CELENE YAMILI RODRIGUEZ
GERENTE ADMINISTRATIVA MPAL.

DE: ING. JIMMY SANCHEZ
JEFE DE COMPRAS Y SUMINISTROS

ASUNTO: INFORMACION SOLICITADA.

FECHA: CHOLUTECA, 06 DEDICIEMBRE 2016



Por este medio se le está presentando información solicitada según oficio OIP-AMCH-005-05112016, recibida el 05 del 12 de diciembre 2016 en este depto.

EL DEPTO. DE COMPRAS Y SUMINISTROS: Es la unidad encargada de adquirir y suministrar material, servicios y equipo, a los diferentes deptos. que ejecuta esta Municipalidad.

Funciones a realizar:

- *Llevar un control de gastos por combustible y llevar tramites a Gerencia para que realicen su respectiva orden de pago.*
- *Elaborar órdenes de compras de materiales de Oficina o Mobiliario.*
- *Elaborar cargos y descargos de herramientas de Ingeniería Municipal de Equipo de Oficina nuevo o en mal estado y reportarlo a Bienes Municipales.*
- *Llevar un registro de Proveedores*
- *Cada año se realiza donaciones de útiles escolares que se les dan a las escuelas y a personas de escasos recursos económicos.*
- *Elaborar trámites para pagos a proveedores*
- *Recibir facturas de proveedores, se revisan y se realizan los trámites correspondientes para pago.*
- *Realizar trámites de contado.*
- *Se realizan cotizaciones.*
- *Atención al Público.*
- *Recibir solicitudes aprobadas por el Sr. Alcalde Municipal.*

- Realizar trámites de Proyectos de Electrificación de las aldeas ejecutados por el Sr. Alcalde.
- Abastecer de materiales, para la construcción de parques, rotondas, plazas y calles en pavimentación que se están ejecutando por el Sr. Alcalde.
- Suministrar los repuestos que se puedan necesitar en cuanto a Maquinaria de la Alcaldía.
- Sellar y llevar un control de la numeración correlativa de los Mercados, Terminal y del Rastro Municipal.
- Entregar talonarios a Mercados, Terminal y Rastro.
- Velar por el correcto cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos, para la compra y suministro de materiales.
- Atender los pedidos de suministros de materiales, y dotar a las diferentes unidades de la Empresa de los diferentes accesorios, materiales y suministros diversos justo a tiempo.
- Otras asignaciones encomendadas.

Los requisitos necesarios para elaborar un trámite de compras es la siguiente:

- Cuando es un pedido de un depto.. de esta municipalidad y lo realiza por medio de requisición, se realizan cotizaciones se hace un análisis de oferta, y (un Memorándum de entrega de materiales de construcción cuando es de Ingeniería y donaciones), se le anexa la documentación de la casa comercial.
- Cuando es una donación se le anexa la solicitud firmada por el sr. Alcalde Mpal. Y una requisición donde firma la persona que ha recibido lo solicitado y los demás documentos mencionados anteriormente.

Los techos en cuanto a valores para definir una cotización que se le debe adjuntar a cada trámite:

DE 0.01 A 75,000.00 dos cotizaciones
 DE 75,000.01 A 240,000.00 tres cotizaciones
 DE 240,000.01 A 550,000.00 licitación privada
 DE 550,000.01 en adelante licitación pública.-

Nota. Cuando realizamos compras que solo en una casa comercial se encuentran como ser repuestos le escribimos una nota, (CASA COMERCIAL UNICA), ya que solo una cotización va en el trámite.

ADJUNTO FORMATOS.

Atentamente,

“Choloteca Avanza con Transparencia y Solidaridad

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2