

Objetivo General

Este comprende funciones de alta complejidad en lo que es, planear, programar, coordinar y efectuar el proceso de adquisición, recepción, custodia, distribución, y entrega de bienes y servicios generales, necesarios para las operaciones de las diferentes áreas de la Municipalidad los cuales deben ajustarse a las disposiciones que contemplan las leyes y los reglamentos que rige en esta materia.

Dentro de las funciones de este departamento:

*Recibir y tramitar las solicitudes de bienes y servicios, que requieran las distintas dependencias municipales.

*Llevar un registro completo y actualizado de los proveedores de bienes y servicios. Para tal efecto en el mes de enero se publica la invitación a inscribirse como proveedor municipal, así mismo podrán hacerlo en el momento que lo requieran.

*Verificar q los proveedores se ajusten en cantidad, calidad, precio y tiempo de entrega de los bienes y servicios ofrecidos.

*Tramitar las publicaciones que requieran las diferentes dependencias en el diario oficial La Gaceta, o algún medio de circulación nacional, así como publicar el programa de adquisición de bienes y servicio anual.

*Reportar a la contraloría general de la república todos los procesos de contratación mediante el sistema SIAC. Se debe mantener actualizado según el avance de cada proceso.

*Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, licitada abreviada y licitaciones públicas.

*Canalizar los reclamos a los proveedores por mala calidad o fallas de los materiales, inexactitud en la calidad recibida o por entrega fuera de tiempo.

*Llevar un auxiliar de control de egresos conforme el presupuesto ordinario de cada año, donde se registran las ordenes generadas por el departamento.

Esta es la formula y los requisitos que deben presentar los proveedores debidamente llena y los requisitos completos:

[DESCARGUE EL FORMULARIO REGISTRO PROVEEDORES](#)