

5.4.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.

ARTÍCULO 47. DEPENDENCIA Y OBJETIVO. El Departamento de Abastecimiento tiene como objetivo proveer oportunamente, los bienes, insumos y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades del municipio. De esta oficina dependerán las secciones de Adquisiciones y Bodega Municipal. Ambas Secciones serán reguladas por reglamentos especiales y particulares.

ARTÍCULO 48. FUNCIONES: Las funciones de este Departamento son:

- a) Elaborar, implementar y velar por el cumplimiento de los programas para las adquisiciones de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del municipio y para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- b) Estudiar políticas para el almacenamiento de los insumos, establecer procedimientos con este objeto y supervisar las existencias y procedimientos de ingresos y distribución.
- c) Efectuar las compras de bienes de uso y de consumo necesarias para el funcionamiento del municipio.
- d) Elaborar políticas y establecer sistemas para mantener un inventario completo y actualizado de los bienes municipales y controlar el cumplimiento de estas normativas.
- e) Atender las solicitudes de pedido emitidas por las distintas dependencias municipales.
- f) Arbitrar las medidas necesarias para la oportuna contratación de los seguros, proponer e implementar procedimientos administrativos para hacerlos efectivos y velar por su cumplimiento.
- g) Efectuar las cotizaciones de las compras de bienes en los casos que sean procedente.
- h) Preparar cuadro comparativo de precios con las cotizaciones recibidas de los proveedores.

- i) Emitir orden de compra en virtud de la mejor oferta que se desprenda del cuadro comparativo.
- j) Solicitar a su jefatura la información relativa a la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos, con el objeto de asegurar el financiamiento de las adquisiciones.
- k) Mantener archivos y registros actualizados de solicitudes y órdenes de compras.
- l) Elaborar estadísticas permanentes de los consumos efectuados en las distintas unidades.
- m) Contratar los servicios de terceros necesarios para el normal funcionamiento municipal.
- n) Aplicar el reglamento de adquisiciones vigente.
- o) Mantener registros de proveedores.
- p) Mantener registros de existencias de insumos en bodega.
- q) Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.
- r) Manejar los sistemas computacionales contratados para efectuar el proceso de adquisiciones, verificar su óptimo funcionamiento e informar mensualmente de ello.
- s) Realizar las demás funciones que le asigne la Ley o le encomiende el Jefe directo o el Director de Administración y Finanzas.