

7.6.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVO:

Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que las áreas del Gobierno Municipal de Rioverde soliciten, buscando siempre las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo la planeación, ejecución y control del proceso de adquisición de bienes y/o servicios;
- II. Vigilar la recepción de bienes y cumplimiento de servicios adquiridos e informar a la administración y dependencias solicitantes los resultados obtenidos;
- III. Recibir, controlar y suministrar las solicitudes de bienes y servicios requeridos por las dependencias del Gobierno Municipal;
- IV. Dar seguimiento a trámites para el pago respectivo de combustibles;
- V. Efectuar las cotizaciones necesarias para garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos;
- VI. Vigilar y verificar la entrega de materiales y el cumplimiento de servicios adquiridos;
- VII. Adquirir, controlar y resguardar en almacén los bienes adquiridos;
- VIII. Controlar y administrar el fondo revolvente del departamento;
- IX. Establecer y determinar los procesos de compras de bienes y/o servicios, así como los arrendamientos que por los montos presupuestales deban ser sometidos a concursos por licitaciones públicas o invitaciones restringidas, conforme a las políticas dictadas por el Gobierno Municipal o la legislación aplicable;

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE RIOVERDE, S.L.P.**

- X.** Organizar y dirigir los concursos por invitación restringida, licitación pública estatal y federal o adquisiciones directas que son sometidos al Comité de Adquisiciones;

- XI.** Promover y conformar el Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal;
- XII.** Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.