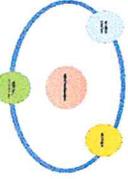


 PR-GA-UCC-002 Versión "3.0"	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMPRAS Y CONTRATACIONES	
"COMPRA MENOR" Fecha: 04 de noviembre 2024		ONADICI 1 de 14

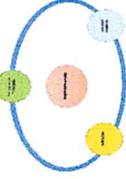
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO "COMPRA MENOR"

**CÓDIGO
"PR-UCC-002"**

04 NOVIEMBRE 2024

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMPRAS Y CONTRATACIONES	
PR-GA-UCC-002 Versión "3.0"	"COMPRA MENOR" Fecha: 04 de noviembre 2024	ONADICI 2 de 14

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Cindy Rivera	Oficial Administrativo De Compras Y Contrataciones	Gerencia Administrativa	04/11/2024	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Juan Carlos Zavala	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa	05/12/2024	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Raúl Mendoza	Jefe de UPEG	Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión	09/12/2024	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Hermes Omar Mocada	Comisionado Presidente	Presidencia	09/12/2024	

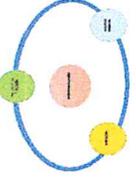
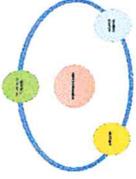
 <p>IAIP INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>COMPRAS Y CONTRATACIONES</p>	
<p>PR-GA-UCC-002 Versión "3.0"</p>	<p>"COMPRA MENOR" Fecha: 04 de noviembre 2024</p>	<p>ONADICI 3 de 14</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	6
9. Descripción del Procedimiento	6
10	10
11. Gestión del Riesgo	11
12. Elementos Transversales del Procedimiento	13
13. Bibliografía	14
14. Anexos	14
15. Control de Cambios al Procedimiento	14

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMPRAS Y CONTRATACIONES	
PR-GA-UCC-002 Versión "3.0"	"COMPRA MENOR" Fecha: 04 de noviembre 2024	ONADICI 4 de 14

1. Objetivo del Procedimiento

Realizar compras y contrataciones de bienes y servicios de manera simplificada, eficiente y en el menor tiempo posible, para satisfacer las necesidades del IAIP.

2. Alcance del Procedimiento

El procedimiento de compra menor comienza con la identificación y requerimiento de la necesidad y finalizará con la recepción del bien o servicio adquirido.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	Art. 1	Ley de Contratación del Estado (LCE)
2	Art. 152	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE)
3	Art. 104	Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica y sus Disposiciones Generales en el ejercicio fiscal.
4		Manuales y guías, circulares, comunicados y lineamientos emitidos por ONCAE.
5	Art. 4 y 13,	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Los procesos de compras menores de bienes y servicios que celebra la Administración con cualquier persona natural o jurídica, y financiada con recursos propios del Estado de Honduras, se encuentran regulados por la siguiente legislación: a) Ley de Contratación del Estado b) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado c) Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica y su reglamento. d) Circulares, manuales y lineamientos comunicados de manera oficial por ONCAE. e) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMPRAS Y CONTRATACIONES		
PR-GA-UCC-002 Versión "3.0"	"COMPRA MENOR" Fecha: 04 de noviembre 2024		ONADICI 5 de 14

5. Responsables del Procedimiento

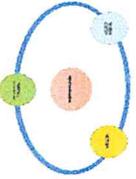
Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	Responsable de verificar la implementación de normas y políticas, mejora y eficiencia de procesos bajo su cargo.
Gerencia Administrativa	Oficial Administrativo de Compras	Responsable de la adquisición y el abastecimiento eficiente de bienes y servicios, a través de los procesos establecidos, estudios de mercado, evaluación de proveedores, cotizaciones, adjudicaciones, emisión de órdenes de compras, recepción y verificación de productos, gestión de pagos a proveedores, informes etc.
Gerencia Administrativa	Oficial de Presupuesto	Responsable de verificar si existe disponibilidad presupuestaria para el proceso de compra, emisión de opinión favorable y/o desfavorable, verifica los F01 derivados del proceso.

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-GA-UCC-002	Memorándum de Solicitud de Compra	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años
PR-GA-UCC-002	PACC	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años
PR-GA-UCC-002	Solicitud de Dictamen Presupuestario (vía electrónica)	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años
PR-GA-UCC-002	Cotizaciones	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-GA-UCC-002	PACC Actualizado	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años
PR-GA-UCC-002	Dictamen Presupuestario (vía electrónica)	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años
PR-GA-UCC-002	Publicación Honducompras	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años
PR-GA-UCC-002	Cotizaciones	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años
PR-GA-UCC-002	Documento resumen de cotizaciones	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años
PR-GA-UCC-002	Documento Acta de Adjudicación	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMPRAS Y CONTRATACIONES		
PR-GA-UCC-002 Versión "3.0"	"COMPRA MENOR" Fecha: 04 de noviembre 2024		ONADICI 6 de 14

PR-GA-UCC-002	Documento Orden de Compra	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años
---------------	---------------------------	------------------------------------	---------

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
PR-GA-UCC-002	Actas de Recepción, facturas, recibos.	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años
PR-GA-UCC-002	F01 Devengado	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años
PR-GA-UCC-002	Expedientes de Procesos de Compras	Archivo de Gerencia Administrativa	10 Años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Término	Definición / Significado
LCE	Ley de Contratación del Estado
LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DGPR	Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado
PACC	Plan Anual de Compras y Contrataciones
RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

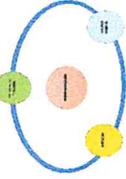
9. Descripción del Procedimiento

La adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías, por cotizaciones o propuestas, bajo la modalidad de compras menores se realizará por medio de las siguientes etapas y actividades:

Etapas 1: Comprende las gestiones y diligencias administrativas previas a la presentación de cotizaciones o propuestas por los proveedores, contratistas o consultores interesados.

Actividades comprendidas en esta etapa:

- a. Identificar la necesidad.
- b. Emisión de la solicitud formal (requerimiento de compra, art. 79 y 80 RLCE) de parte de la gerencia o unidad que requiere la compra, la cual debe detallar especificaciones del bien, servicio, obra o consultoría solicitado.
- c. Solicitud y dictamen de Disponibilidad Presupuestaria.

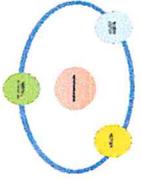
	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMPRAS Y CONTRATACIONES	
PR-GA-UCC-002 Versión "3.0"	"COMPRA MENOR" Fecha: 04 de noviembre 2024	ONADICI 7 de 14

- d. La Gerencia Administrativa, deberá verificar si lo solicitado se encuentra en el PACC. En caso de no estar contemplado en el PACC, se deberá modificar incorporando dicha compra.
- e. Una vez incorporada en el PACC, la Gerencia Administrativa por medio del Oficial de Compras, hará la revisión de la solicitud y sus especificaciones para realizar la investigación de Mercado, con el fin de identificar precios y posibles proveedores, contratistas o consultores.
- f. Se realiza la publicación del proceso en el portal de HONDUCOMPRAS, en cumplimiento al artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g. La Gerencia Administrativa por medio del Oficial de Compras, emite una solicitud de cotización o propuesta, a los proveedores, contratistas o consultores identificados en la Investigación de Mercado. (Estas pueden ser enviadas por los proveedores, contratistas o consultores a quienes se solicitó cotizaran o enviaran propuestas, o por cualquier otro proveedor, contratista o consultor que al ver el proceso publicado en HONDUCOMPRAS presente su cotización o propuesta antes de la evaluación de ofertas.)

Etapa 2: Comprenderá el conjunto de gestiones y diligencias administrativas previas a la emisión de Orden de compra o Contrato:

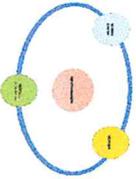
Actividades comprendidas en esta etapa:

- a. Recepción de cotizaciones o propuestas.
- b. Evaluación de las cotizaciones o propuestas por parte del Comité de Compras.
- c. Una vez analizadas y evaluadas las cotizaciones, será seleccionada la oferta de precio más bajo o se considere la más económica o ventajosa y reúna todas las especificaciones requeridas.
- d. El Comité de Compras, procede a la emisión del Acta de Adjudicación.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMPRAS Y CONTRATACIONES	
PR-GA-UCC-002 Versión "3.0"	"COMPRA MENOR" Fecha: 04 de noviembre 2024	ONADICI 8 de 14

Etapa 3: Comprenderá el conjunto de gestiones y diligencias administrativas previas, una vez realizada la evaluación de ofertas:

- a. La Gerencia Administrativa a través del oficial de compras, elabora la Orden de compra o contrato.
- b. Una vez emitida la orden de compra, se adjunta al expediente administrativo del proceso de compra y se pasa para revisión por el área de presupuesto y autorización por la gerencia administrativa.
- c. Ya firmada y sellada la orden de compra, se traslada a presupuesto, para generar el Formulario de Ejecución de Gastos F01 registrado en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en estado de Pre compromiso y compromiso aprobado.
- d. Se procede a notificar al Proveedor Adjudicado, remitiendo copia de la orden de Compra y el compromiso de pago.
- e. Se solicita al proveedor que, al momento de la entrega del servicio o producto, presenten la documentación correspondiente. (Factura, Recibo, constancia de solvencia ante el SAR, garantías en caso que aplique).
- f. Recepción de bienes, servicios, obras o productos. A través del oficial de compras se recibirá la documentación comercial y una persona en representación del área solicitante, recibirá el producto, bien o servicio y deberá emitir un acta de Recepción donde haga constar que recibió conforme a lo solicitado.
- g. Se revisa y verifica que toda la documentación correspondiente al expediente administrativo este completa y se pasa a presupuesto para tramite de pago, mediante registro del F01 en estado devengado; luego pasa a la Gerencia Administrativa para su Autorización.
- h. Una vez autorizado por la GA, se imprime el F01 y se adjunta al expediente administrativo para llevarlo al Archivo.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMPRAS Y CONTRATACIONES	
PR-GA-UCC-002 Versión "3.0"	"COMPRA MENOR" Fecha: 04 de noviembre 2024	ONADICI 9 de 14

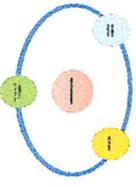


Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

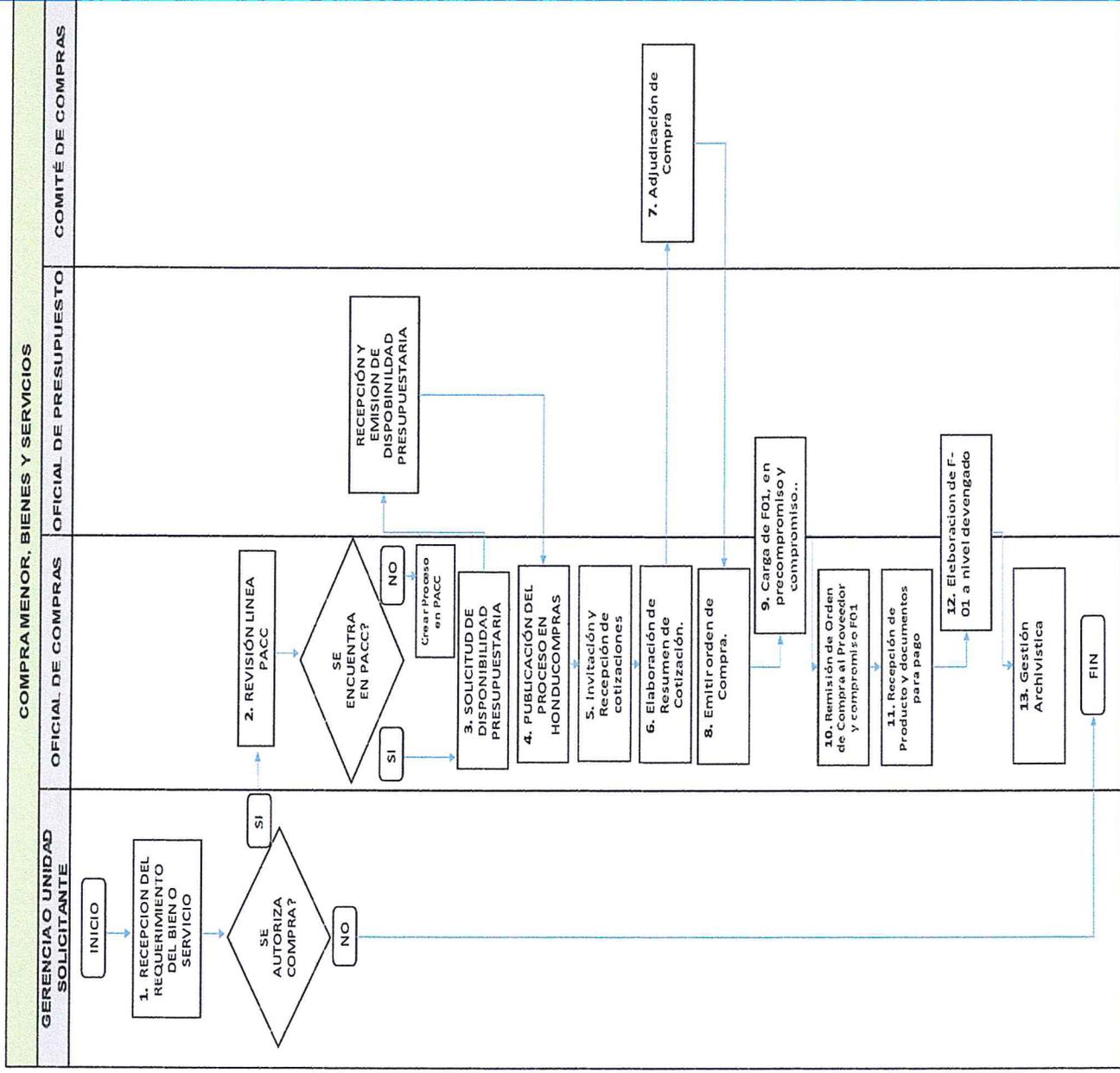
Manual de Procedimientos



No.	Etapas de Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Gestiones y diligencias administrativas previas a la presentación de cotizaciones o propuestas por los proveedores, contratistas o consultores interesados.	Garantizar transparencia y el cumplimiento normativo.	Memorandum, PAAC, Dictamen	Solicitud de Requerimiento del Bien o Servicio, Revisión Línea PAAC, Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria (via electrónico)	1 hora	Gerencia o unidad solicitante/ oficial de Compras	Memorandum PAAC Actualizado Dictamen de presupuesto	Gerencia Administrativa
2	Diligencias administrativas previas a la emisión de Orden de compra o Contrato	Evaluar y seleccionar proveedores, productos y servicios que cumplan con los criterios establecidos.	Cotizaciones, Actas	Publicación del proceso en HONDUCOMPRAS, invitación y recepción de cotizaciones, resumen de cotizaciones, adjudicación de compra	1-5 días	Oficial de Compras, Comité de Compras	Publicación Cotizaciones Documento resumen de cotizaciones Documento Acta de Adjudicación correlativo	Gerencia Administrativa
3	Comprenderá el conjunto de gestiones y diligencias administrativas previas, una vez realizada la evaluación de ofertas.	Asegurar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los estándares de calidad especificados para mantener la satisfacción y la eficiencia operativa	Orden de Compra, Documento F-01, Actas de Recepción, Facturas, Recibos	Emisión de Orden de compra, Carga de F01, en precompromiso y compromiso, Remisión de Orden de Compra al Proveedor y compromiso F01, Recepción de Producto y documentos para pago, Elaboración de F-01 a nivel devengado, Gestión Archivística.	1 día	Oficial de Compras, Auxiliar Administrativo, Oficial de Presupuesto	Documento Orden de Compra Documento F-01 N/A Actas de Recepción, facturas. F01 Devengado Expedientes de procesos de compras	Gerencia Administrativa

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMPRAS Y CONTRATACIONES		
PR-GA-UCC-002 Versión "3.0"	"COMPRA MENOR" Fecha: 04 de noviembre 2024		ONADICI 10 de 14

10. Diagrama del Flujo del Procedimiento

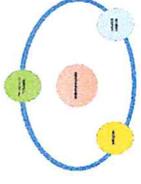




IAIP
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

COMPRAS Y CONTRATACIONES



PR-GA-UCC-002
Versión "3.0"

"COMPRA MENOR"
Fecha: 04 de noviembre 2024

ONADICI
11 de 14

11. Gestión del Riesgo

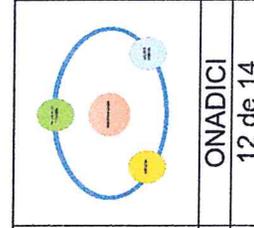
INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA										NCI-TSC/224-00; NCI-TSC/224-00; Formulario 27 IAP	
IAIP		MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS											
PROCESO: NOMBRE DEL SUBPROCESO:		Proceso de Compras Menores Constitución de Compras											
OBJETIVO:		Satisfacer la necesidad/demanda de bienes y servicios de las unidades del IAP de una manera eficaz y en el menor tiempo posible											
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del riesgo	Riesgo Inherente (4) P	(5) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes para establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual (10) P	(11) Z	(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos		
1	Solicitud de Requerimiento del Bienes y Servicios	Especificaciones no completas	3	A	Monto de requerimientos	Revisión del monto de requerimientos	1	2	B	II	Acceptar		
2	Revisión Llave PACC	QUE NO ESTE PLANIFICADA EN PACC	3	A	Monto de requerimientos	Modificación al PACC	1	2	B	II	Acceptar		
3	Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria (en electrónico)	N/A											
4	Publicación del proceso en HONOLCOMPRAS	Error en la descripción de la publicación	2	II	Revisión del documento previo a su publicación	Revisión del documento previo a su publicación	2	2	B	II	Acceptar		
5	Invitación y Recepción de cotizaciones	N/A											
6	Elaboración de la orden de contratación	Todas las cotizaciones sobrepasan la disponibilidad presupuestaria	2	II	Estudio de mercado previo al lanzamiento del proceso	Estudio de mercado previo al lanzamiento del proceso	1	2	B	II	Acceptar		
7	Adjudicación en comitè de compras	Uno de los miembros no está presente (que no sea representante de compras)	3	A	Confirman datos de OUC con el acta de Adjudicación	Delegar auditorías para los procesos de compra menor	2	2	B	II	Acceptar		
8	Emisión de Orden de compra	Error de redacción	1	II	Confirman datos de OUC con el acta de Adjudicación	Confirman datos de OUC con el acta de Adjudicación	1	2	B	II	Acceptar		
9	Carga de FOI en precompras y compras	N/A											
10	Remisión de Orden de Compra al Proveedor y comienzo FOI	N/A											
11	Recepción de Producto y documentos para pago	Producto y/o Documentación incompleta	2	II	Revisión exhaustiva de los bienes o servicios brindados en contra de la documentación correspondiente	Revisión exhaustiva de los bienes o servicios brindados en contra de la documentación correspondiente	1	2	B	II	Acceptar		
12	Elaboración de FOI a nivel de entidad	Que no este completo el expediente de la compra	2	II	Revisión por parte del oficial del presupuesto del expediente de la compra	Revisión por parte del oficial del presupuesto del expediente de la compra	1	2	B	II	Acceptar		
13	Gestión Archivística	N/A											
Elaborado por:		Revisado por:										Aprobado por:	
Firma:		Firma:										Firma:	
Fecha:		Fecha:										Fecha:	



IAIP
INSTITUTO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

COMPRAS Y CONTRATACIONES



PR-GA-UCC-002
Versión "3.0"

ONADICI
12 de 14



IAIP
INSTITUTO DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

NCL-TSC/222-08; NCL-TSC/223-09; NCL-TSC/274-00
Formulario 30 - IAIP

OBJETIVO: Satisfacer la necesidad/demanda de bienes y servicios de las unidades del IAIP de una manera eficaz y en el menor tiempo posible

PROCESO: Proceso de Compras Menores

PROBABILIDAD	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

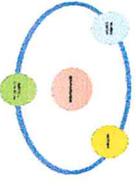
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

	Explicaciones no completas
1	QUE NO ESTE PLANIFICADA EN PACC
2	Error en la descripción de la publicación
3	Todas las cotizaciones sobrepasen la disponibilidad
4	Uno de los miembros no esta presente (que no sea el Error de redacción
5	Producto y/o Documentación incompleta
6	Error de redacción
7	Que no este completo el expediente de la compra
8	

Elaborado por:  **Revisado por:** 

Firma:  **Firma:** 

Fecha:  **Fecha:** 

 <p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>COMPRAS Y CONTRATACIONES</p>	
<p>PR-GA-UCC-002 Versión "3.0"</p>	<p>"COMPRA MENOR" Fecha: 04 de noviembre 2024</p>	<p>ONADICI 13 de 14</p>

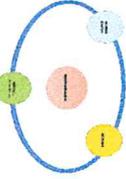
12. Elementos Transversales del Procedimiento



Matriz de Verificación Inclusión de Elementos Transversales Estratégicos Manual de Procedimientos



Denominación del Proceso: "Nombre del Proceso"			
Preguntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control interno y anticorrupción</u> ?	X		Comprende las gestiones y diligencias administrativas, que dan cumplimiento a las normas legales, establecidas por ONCAE.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?	X		Este proceso permite llevar cabo a la institución procesos de compra de forma descentralizada, sin depender de otro ente Estatal
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?		X	Tomando en consideración que este proceso es interno de la institución, no conlleva este elemento.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		La información que se publica de oficio en nuestro Portal de Transparencia, siguiendo las directrices establecidas por los lineamientos de verificación y al cumplimiento de los Artículos 4 y 13, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		Todo proceso, conlleva un elemento de gestión documental.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de <u>PEI Institucional</u> ?		X	El PEI institucional no cuenta con indicadores en materia de compras y contrataciones, ya que estos son procesos internos de apoyo.

	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA COMPRAS Y CONTRATACIONES	
PR-GA-UCC-002 Versión "3.0"	"COMPRA MENOR" Fecha: 04 de noviembre 2024	ONADICI 14 de 14

13. Bibliografía

- 1) Ley de Contratación del Estado (LCE)
- 2) Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (RLCE).
- 3) Disposiciones Generales del Presupuesto de la Republica y su reglamento.
- 4) Circulares, manuales y lineamientos comunicados de manera oficial por ONCAE.

14. Anexos

Redactar el texto y acomodar los elementos gráficos acorde a los lineamientos establecidos en la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público".

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
04/11/2024	1	Oficial de Compras	Gerencia Administrativa	Actualización de Formatos establecidos en ONADICI	Comisionado Presidente	