



**TRABAJANDO
POR MI GENTE**

COMPRAS

- Recibir solicitudes de personal o empleados municipales.
- Recibir solicitudes de personas particulares.
- Cotizar precios con los diferentes proveedores.
- Efectuar compras.
- Efectuar el pago en el momento en que el cheque es emitido por tesorería.
- Devolver el voucher junto con su factura original a la tesorería.
- Llevar el control mensual de las compras y pagos efectuados.
- Eventualmente, transportar mercadería a las casas proveedoras hacia la municipalidad.



Maurin Karina Polanco Orellana De Díaz
Directora de Recursos Humanos