

**SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA
CONTRA LA CORRUPCIÓN
(S.T.L.C.C.)**

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
MENORES**

**OFICINA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN Y
ADQUISICIONES DEL ESTADO
(ONCAE)**

MARZO DE 2024

INDICE

	INTRODUCCIÓN	2
1	SIGLAS.....	2
2	DEFINICIONES.....	2
3	MARCO LEGAL.....	4
4	OBJETIVO Y ALCANCE.....	5
5	LINEAMIENTOS PARA LAS COMPRAS MENORES.....	6
	5.1 Etapa Preparatoria.....	6
	5.2 Etapa Intermedia.....	7
	5.3 Etapa Final.....	8
6	CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PROPUESTA	9
7	LAS COTIZACIONES.....	9
8	CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.....	10
9	CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN	11
10	INFORME DE RECOMENDACIÓN	12
11	PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS	12
12	ORDENES DE COMPRA/CONTRATO	12
13	RECEPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS, OBRAS O PRODUCTO DE CONSULTORÍA OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	13
14	DIFUSIÓN DE PROCESOS DE COMPRA MENOR EN LA PLATAFORMA DE HONDUCOMPRAS.	14
15	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE ONCAE	15
16	MIPYME.....	16
17	REFERENCIAS.....	16

La Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), es el órgano técnico y consultivo del Estado que tiene la responsabilidad de dictar normas e instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, así como, la prestación de asesoría y la coordinación de actividades que orienten y sistematicen los procesos de la contratación del sector público.

1. SIGLAS

- a. **ONCAE:** Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- b. **LCE:** Ley de Contratación del Estado
- c. **RLCE:** Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- d. **DGP:** Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- e. **POA:** Plan Operativo Anual
- f. **PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones
- g. **PEP:** Plan de Ejecución de Proyectos

2. DEFINICIONES

- a. **Adquisiciones Menores:** También conocidas como “compras menores”, es el proceso de adquisición de suministro de bienes, servicios, obras o consultorías cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos de conformidad con lo establecido en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal Vigente, y el cual excluye los requerimientos formales de la Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso Público y Concurso Privado,

guardando el compromiso de procurar el interés público.

- b. **Comisión de Evaluación:** Para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de proveedores, contratistas o consultores, el órgano responsable de la contratación designa la comisión de evaluación, que está integrada por 3 o 5 funcionarios de amplia experiencia y capacidad, la cual formulará la recomendación correspondiente.
- c. **Contrato:** es una convención en virtud de la cual una o más personas se obligan para con otra u otras, o recíprocamente, a dar, hacer, o no hacer alguna cosa. En el caso de las compras públicas es el compromiso suscrito entre el órgano responsable de la contratación y las personas naturales o jurídicas.
- d. **Cotización:** Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes, servicios, obras o consultorías, cuyo valor estimado no exceda del monto previsto para dichos efectos en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.
- e. **Investigación de Mercado:** Es la investigación previa que permite identificar las características del mercado de bienes, servicios, obras o consultorías, específicos a contratar a fin de proveer al área requirente de información útil para planear la contratación de bienes, servicios, obras o consultorías.
- f. **Evaluación:** Esta etapa contempla una revisión técnica, legal y económica, de las cotizaciones o propuestas presentadas.
- g. **Informe de Recomendación:** Es un instrumento que elabora la Comisión de Evaluación donde indican los resultados de la evaluación a las cotizaciones o propuestas presentadas y la recomendación de a que proveedor, contratista o consultor se debería adjudicar el contrato.
- h. **Orden de Compra:** Documento legal mediante el cual se perfeccionan los contratos de suministros, y en ellas se debe contener las estipulaciones básicas de la contratación según dispone el artículo 148 del RLCE.

- i. **Propuesta:** Documento mediante el cual un posible consultor presenta su Oferta técnica y económica.
- j. **Publicación:** Es el deber que tiene el órgano responsable de la contratación de difundir la información relativa a actividades, planificación y a las contrataciones, en la plataforma de HONDUCOMPRAS.
- k. **Solicitud de Cotización o propuesta:** Documento mediante el cual el órgano responsable solicita a un posible oferente una cotización o propuesta sobre un bien, servicio, obra o consultoría que desea contratar.

3. MARCO LEGAL

El procedimiento de Compra menor aplica cuando se trate de compra de bienes, servicios, obras o consultorías, cuyo valor no exceda de los montos establecidos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal vigente, de conformidad con el Artículo 152 del Reglamento de la LCE, en cuyo caso procede solicitar cotizaciones o propuestas a posibles oferentes sin las formalidades de la Licitación Pública o Privada, Concurso Público y Concurso Privado.

En aplicación al Principio de Eficiencia contemplado en la LCE y en el RLCE, el órgano responsable de la contratación debe elaborar el PACC, desarrollando una planificación anual de las compras con el fin de programar en tiempo y costo sus procesos de Licitación Pública, Privada, Concursos, Compras Directas y Compras Menores.

La compra menor no es un mecanismo válido de compras cuando se pretende obviar procesos de licitación y podría ser objeto de sanciones administrativas, sin menoscabo de alguna responsabilidad penal, o civil que pudieren determinar los entes contralores del Estado.

4. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo:

Ofrecer lineamientos para realizar compras de bienes, servicios, obras o consultorías por medio de cotizaciones o propuestas, con el propósito de agilizar, cubrir la demanda en respuesta a las necesidades institucionales y, lograr un uso racional de los fondos del Estado.

Alcance:

Esta guía se encuentra dirigida al órgano responsable de la contratación, conforme a los artículos 1, 11 y 12 de la Ley. Así mismo debe ser observada por dichos entes, en todos sus procesos de contratación indistintamente de la fuente de financiamiento, salvo en aquellos casos en los que un tratado o convenio internacional del que el Estado sea parte; o un convenio suscrito con organismos de financiamiento externo establezcan regulaciones diferentes o normativas especiales legalmente aprobadas; sin perjuicio de su aplicación en todos los demás aspectos en que no exista contradicción, según lo establecido en el artículo 1 de la LCE.

De acuerdo al Art.31 de la Ley de Administración Pública, y a los artículos 34 y 37 del Reglamento de Organización y Competencias del Poder Ejecutivo, la Gerencia Administrativa tiene bajo sus responsabilidades, entre otras funciones, la de compras y suministros, bienes, consultorías y obras; para cumplir sus obligaciones tiene a cargo una Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones (o quien desempeñe tal función), por tanto, la presente Guía está enfocada en regular el procedimiento de su accionar, en el marco de sus competencias.

La Gerencia Administrativa, como un órgano responsable de la contratación, en coordinación con las unidades y/o dependencias requirentes, programa con anticipación suficiente la adquisición de los bienes necesarios para satisfacer las necesidades del servicio, así como para abastecer los almacenes de bienes consumibles o de uso continuo, materiales de oficina, repuestos u otros similares. (Art.79 RLCE)

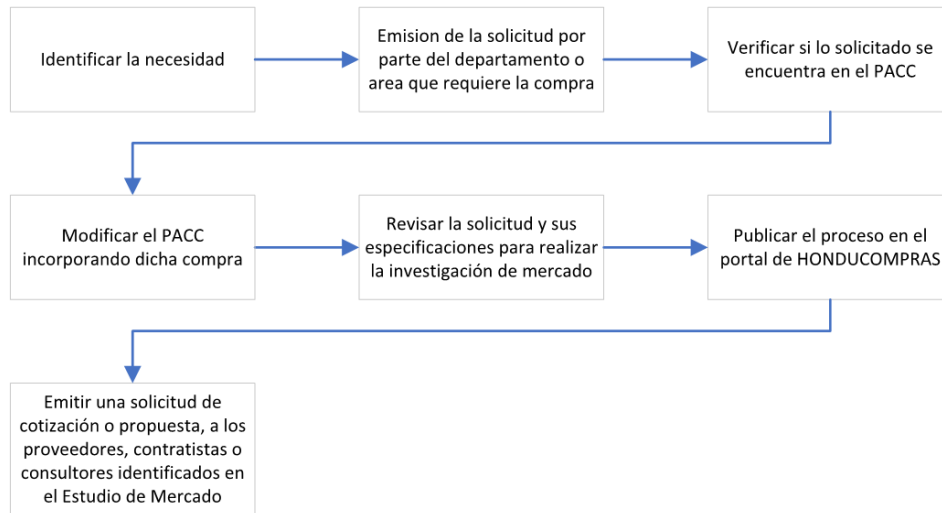
5. LINEAMIENTOS PARA LAS COMPRAS MENORES

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:

5.1 Etapa Preparatoria:

Comprende el conjunto de gestiones y diligencias administrativas previas a la presentación de cotizaciones o propuestas por los proveedores, contratistas o consultores interesados. Entre las actividades comprendidas en esta etapa podemos enunciar:

- a. Identificar la necesidad.
- b. Emisión de la solicitud formal (requerimiento de compra, art. 79 y 80 RLCE) de parte del departamento o área que requiere la compra, la cual debe detallar especificaciones del bien, servicio, obra o consultoría solicitado.
- c. 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.
- d. Una vez incorporada en el PACC, la Gerencia Administrativa por medio de la Jefatura de Adquisiciones, 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.
- e. La Jefatura de Adquisiciones publica el proceso en el portal de HONDUCOMPRAS, en cumplimiento al artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f. La Gerencia Administrativa por medio de la Jefatura de Adquisiciones, 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.)



5.2 Etapa Intermedia:

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

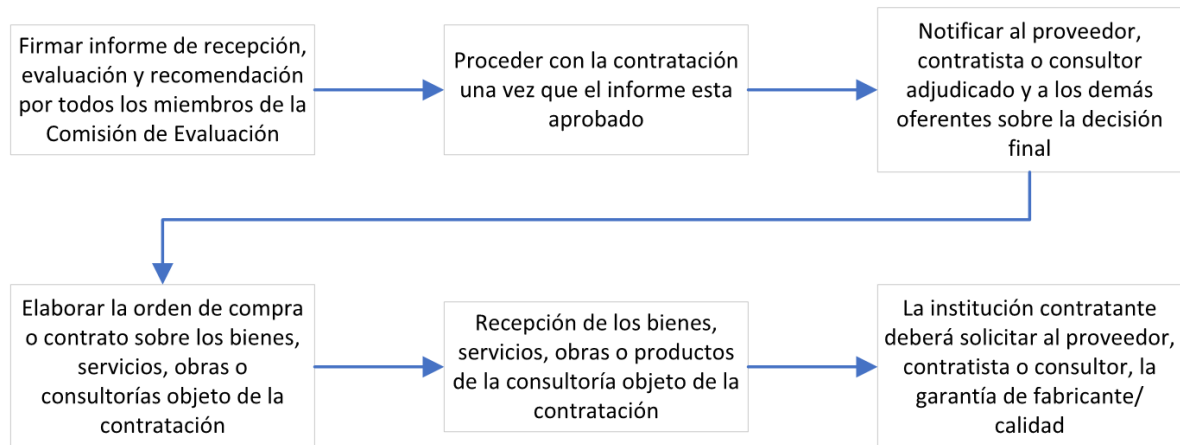
- a. Recepción de consultas y respuesta de los proveedores
- b. Recepción de cotizaciones o propuestas.
- c. Evaluación de las cotizaciones o propuestas por parte de la Comisión de Evaluación designada para tal fin.
- d. A solicitud de la Comisión Evaluadora, el órgano responsable de la contratación podrá, antes de resolver sobre la designación de un proveedor, pedir aclaraciones a cualquier proveedor, contratista o consultor, sobre aspectos de su cotización. Las solicitudes de aclaración y sus respuestas se harán por escrito y serán agregadas al expediente.
- e. Elaboración de Informe de Evaluación



5.3 Etapa Final:

Comprenderá el conjunto de gestiones y diligencias administrativas realizadas una vez presentado el Informe de Evaluación. Entre las actividades comprendidas en esta etapa se detallan las siguientes:

- a. La Comisión de Evaluación presenta a la Gerencia Administrativa el Informe Evaluación y recomendación firmado por todos los miembros de dicha comisión
- b. Una vez recibido el Informe de Evaluación, la Gerencia Administrativa, revisa, y si está de acuerdo, procede al siguiente paso.
- c. Se notifica al proveedor, contratista o consultor adjudicado y a los demás oferentes sobre la decisión final.
- d. La Gerencia Administrativa por medio de la Jefatura de Adquisiciones elabora la orden de compra o contrato sobre los bienes, servicios, obras o consultorías objeto de la contratación (Todo proveedor, contratista o consultor del Estado al momento de recibir la orden de compra o suscribir el contrato debe exigir copia del formulario de ejecución de gastos F-01, registrado en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), en la etapa de compromiso aprobado, a fin de asegurarse que la institución contratante tiene la disponibilidad presupuestaria para honrar los compromisos adquiridos)
- e. Recepción de los bienes, servicios, obras o productos de la consultoría objeto de la contratación (El área delegada para la recepción, deberá levantar un acta de haber recibido conforme lo solicitado.)
- f. Efectuada la recepción final de los bienes, servicios, obras o productos de la consultoría, la institución contratante deberá solicitar al proveedor, contratista o consultor, la garantía de fabricante o garantía de calidad en el caso de obras y cuando se trate de suministros que no cuentan con garantía de fabricante. (art. 104 LCE)



6. CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN O PROPUESTA

La Gerencia Administrativa por medio de la Jefatura de Adquisiciones, elabora la solicitud de cotización o propuesta, dirigida al o los posibles oferentes. Este documento deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Lugar, día y hora límite de presentación de cotizaciones (período máximo de 10 días calendario)
- b. Descripción detallada de los bienes, servicios u obras solicitados (especificaciones, cantidad y condiciones especiales).
- c. Forma de pago
- d. El contratante
- e. Lugar y plazo máximo de entrega
- f. Nombre y número de proceso
- g. Correo electrónico para consultas (recomendable sea el correo institucional)
- h. Cualquier otro dato que se considere importante que el posible proveedor tenga conocimiento antes de presentar su cotización o propuesta.

7. LAS COTIZACIONES

El número mínimo de cotizaciones válidas, para realizar un proceso de compra menor será determinado por el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del Ejercicio Fiscal vigente.

Las cotizaciones deben ser de proveedores contratistas no relacionados entre sí, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto No. 232-2011 del 8 de diciembre de 2011, que contiene la Ley de Regulación de Precios de Transferencias que define los casos de partes relacionadas o vinculadas y según se indica en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal Vigente:

En el documento de cotización, debe constar como mínimo lo siguiente:

- a. Datos del proveedor.
- b. Numero de Registro Tributario Nacional (RTN).
- c. Descripción del bien, servicio u obra ofertado.
- d. Precio detallado, con impuesto incluido del bien, servicio u obra.
- e. Vigencia de la cotización.
- f. Disponibilidad y tiempos de entrega.

Las cotizaciones se podrán recibir en físico o a través de medios electrónicos, siempre que la cotización cumpla con las formalidades y que incluya toda la información detallada en el párrafo anterior. En caso de recibir cotizaciones por correo electrónico se deberá imprimir las mismas y adjuntarlas al expediente de dicha contratación.

El órgano responsable en su solicitud de cotización deberá detallar las formas aceptadas por ellos para recibir las cotizaciones y de ser a través de medios electrónicos, designar el correo electrónico oficial para la recepción de las mismas.

8. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas son presentadas en los procesos para contratar consultorías. El número mínimo de propuestas para realizar un proceso de compra menor será determinado por el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales del Ejercicio Fiscal vigente.

Las propuestas deben ser de consultores no relacionados entre sí, según se indica en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal Vigente.

En el documento de propuesta, debe constar como mínimo lo siguiente:

- a. Datos del consultor
- b. Numero de Registro Tributario Nacional (RTN)
- c. Descripción del producto objeto de la consultoría.
- d. Precio detallado, con impuesto incluido.
- e. Vigencia de la propuesta
- f. Tiempos de entrega

Las propuestas se podrán recibir en físico o a través de medios electrónicos, siempre que cumpla con las formalidades y que incluya toda la información detallada en el párrafo anterior. En caso de recibir cotizaciones por correo electrónico se deberá imprimir las mismas y adjuntarlas al expediente de dicha contratación.

El órgano responsable en su solicitud de propuesta, deberá detallar las formas aceptadas por ellos para recibir las propuestas y de ser a través de medios electrónicos, designar el correo electrónico oficial para la recepción de las mismas.

9. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

En el caso de las Compras Menores, la Comisión de Evaluación de procesos de compra, estará conformada por el Jefe de Adquisiciones o quien desempeñe tal función, un Analista de Compras/Asistente/Oficial o equivalente y un representante de la Unidad solicitante de la compra. Queda a discreción del Órgano competente nombrar personal adicional, en tal caso deben ser 3 o 5 integrantes.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán poseer amplia experiencia, ética, conocimiento y capacidad en el tema que están calificando, y seguirán los procedimientos y criterios previamente establecidos.

La Comisión de Evaluación considerará el precio ofertado en cada cotización, evaluando según los criterios objetivos basados en las especificaciones técnicas solicitadas. Una vez finalizada la evaluación, la Comisión emitirá un informe de recomendación dirigido a la máxima autoridad, quien considerando lo

recomendado dará su visto bueno para proceder con la adjudicación y compra.

10. INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

La Comisión de Evaluación realiza un informe de recomendación con el fin de detallar el proceso de evaluación y determinar el proveedor, contratista o consultor que presenta la cotización o propuesta más conveniente para el órgano responsable. Este documento debe ir debidamente firmado por todos los miembros designados para formar parte de la Comisión de Evaluación.

En este informe, la comisión deja constancia de las cotizaciones o propuestas recibidas detallando lo ofertado, cuadro de evaluación de las diferentes cotizaciones y finalmente, recomiendan los resultados del proceso de compra al/los proveedores en función de la evaluación de todos los criterios establecidos de acuerdo a la naturaleza del bien, servicio, obra o consultoría que se requiera adquirir.

11. PROCESOS DESIERTOS O FRACASADOS

En caso de no conseguir ninguna cotización o propuesta válida, o que las que se presentaron no cumplan con los requerimientos mínimos para ser aceptadas, la Comisión de Evaluación podrá recomendar que el proceso se declare desierto o fracasado y recomendar el inicio de un nuevo proceso, debiendo sustentar en su informe los motivos.

12. ORDENES DE COMPRA/CONTRATO

Se emitirá Orden de Compra o Contrato a favor del proveedor, contratista o consultor, cuya oferta haya sido mejor evaluada según el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Evaluación. El documento deberá contener aparte de la información básica de la compra, todas las cláusulas necesarias para asegurar los intereses del órgano responsable.

El artículo 148 del RLCE, en su literal “e” establece que la orden de compra que se emita debe contener al menos lo siguiente:

- a. Condiciones básicas del contrato.

- b. Descripción completa y detallada del bien, servicio, obra o producto de consultoría.
- c. Precio
- d. Forma de pago
- e. Lugar, forma y plazo de entrega
- f. Cualquier otro dato que se estime necesario
- g. Demás datos que la ley manda como cláusula antifraude, y cláusula de integridad entre otras.

En el caso de los contratos, tener siempre el cuidado de incluir dentro de estos todas las cláusulas necesarias para asegurar el buen desarrollo de la contratación, poniendo especial cuidado en la cláusula penal, cláusula de integridad y cláusula antifraude, las cuales deben ser redactadas conforme a los borradores que tiene a disposición La ONCAE en su Circular STLCC-ONCAE-AL-007-2023 y el Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP en el Acuerdo No. SE-037-2013.

13. RECEPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS, OBRAS O PRODUCTO DE CONSULTORÍA OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El o los proveedores, contratistas o consultores adjudicados, deberán hacer entrega de los bienes, servicios, obras o producto de consultoría según las condiciones establecidas en la cotización o propuesta y orden de compra o contrato, en el tiempo y lugar establecidos.

La Gerencia Administrativa, por medio de la Dependencia encargada del Almacén, y una persona delegada del área solicitante, deberán levantar un acta de recepción donde conste que los bienes se reciben de conformidad por la parte contratante, esta acta deberá ser firmada por los encargados de la recepción.

Al momento de la recepción el proveedor, contratista o consultor, deberá proporcionar una garantía de fabricante en el caso de los bienes que dispongan de ella, y en caso de no contar con ella o para garantizar el servicio o calidad de la obra, deberá acreditar una garantía de calidad en los términos establecidos en la LCE Y RLCE.

14. DIFUSION DE PROCESOS DE COMPRA MENOR EN LA PLATAFORMA DE HONDUCOMPRAS

Todos los procesos de Compra Menor deberán ser difundidos en la plataforma de HonduCompras, desde el inicio hasta su adjudicación, cargando en el módulo de contratos la orden de compra o contrato correspondiente.

Para la difusión de los procesos de Compras Menores el usuario debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Debe usarse solo con el navegador de Internet Explorer, versión 8, 9 y 11, menos la versión 10 o Microsoft Edge con la configuración de Internet Explorer habilitada Ver manual en el link siguiente: <https://web.oncae.gob.hn/archivos/category/38-formularios-de-creacion?download=5337:configurar-compatibilidad-de-internet-explorer-en-microsoft-edge>
2. Verificar que las ventanas emergentes estén habilitadas en opciones de internet.
3. Utilizar el usuario y contraseña asignado al módulo de Difusión por Departamento de informática de ONCAE.
4. Verificar que el usuario cuenta con los perfiles según las etapas: Elaboración y Aprobación.
5. La publicación de los procesos debe ser en tiempo y forma, de lo contrario no será permitida la publicación de la información.
6. Debido a que el sistema no se encuentra enlazado para la recepción de cotizaciones por parte de los proveedores y no siempre recibirá cotizaciones de los procesos publicados de su institución, y para agilizar, se recomienda realizar las gestiones necesarias haciendo las solicitudes de cotización directamente a los posibles oferentes que se tienen identificados en el mercado.

Para ello se recomienda “El Manual del Usuario Publicación de Procesos en el

Módulo de Difusión”. (<https://www.oncae.gob.hn/biblioteca-virtual/manuales-y-guias>)

15. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE ONCAE

De conformidad con el artículo 37 de la LCE y 58 del RLCE, no será necesaria la inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado cuando se trate de proveedores de bienes al detalle, cuya adquisición, en razón de su precio, no requiere licitación formal.

Tampoco será necesaria cuando se trate de otros contratos que no requieran licitación o concurso formal, en atención a sus presupuestos, según disponga el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal vigente, o cuando se trate de contratos de servicios profesionales o técnicos prestados por personas naturales.

Sin embargo, como buena práctica se recomienda la inscripción de los proveedores, contratistas o consultores en la Inscripción para Compras Menores que lleva la ONCAE, el cual puede ser realizado por el proveedor, contratista o consultor interesado, o por el órgano responsable de la contratación.

Con el fin de apoyar la gestión administrativa de las distintas instituciones que realizan procesos de contratación bajo la modalidad de compras menores, especialmente para el fortalecimiento de Alcaldías Municipales quienes deben priorizar hacer sus contrataciones en apoyo a la economía local, dentro del Registro de Proveedores y Contratistas se pone a disposición el formulario F1-RM, que servirá para que las instituciones inscriban a sus proveedores dentro de La ONCAE, simplificando el proceso de inscripción ya que no se requerirá presentación de más documentación junto con dicho formulario siendo el Gerente Administrativo el responsable de verificar que la empresa que contratará cuente con todos los requisitos y permisos para operar legalmente en el país.

16. MIPYME

Se recuerda a todas las instituciones contratantes que se debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 del decreto 135-2008 Ley Para el Fomento de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, sobre las compras a las MIPYME, relacionado al artículo 130 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2024, en el que se establece que el Estado debe realizar al menos 30% de sus compras a empresas propiedad de mujeres, y de grupos excluidos como MIPYMES o empresas de economía social y sector de discapacidad.

17. REFERENCIA

- ✓ Ley de Contratación del Estado
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
- ✓ Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal vigente
- ✓ Ley de Administración Pública
- ✓ Reglamento de Organización y Competencias del Poder Ejecutivo
- ✓ Ley Para el Fomento de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa