



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS COMPRAS Y SUMINISTROS


ALCALDE
MUNICIPAL
CEDROS, F.M.


SECRETARIA
MUNICIPAL
CEDROS, F.M.

Cedros in nostra Sanguinis



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

**REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS COMPRAS Y
SUMINISTROS**

La Honorable Corporación Municipal de Cedros, Municipio de Francisco Morazán, en reunión plena, en uso de las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades en su Artículo 25, numeral 1 y 44.

CONSIDERANDO: Que con fecha 09 / ABRIL / 2015, la Honorable Corporación Municipal aprobó la Resolución contenida en el Acta No. 39 Contentivo del Reglamento de Obras Publicas Compras y Suministros.

CONSIDERANDO: Que el mencionado reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Honorable Corporación Municipal emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones,

POR TANTO: La Corporación Municipal, con fundamento en las facultades que le confiere la Ley

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE OBRAS PUBLICAS COMPRAS Y SUMINISTROS

Zedros in nostra Sanguinis



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL

- a. El objetivo de este Reglamento es el de promover la transparencia, competencia, igualdad, agilidad y eficiencia en el proceso de adquisición de bienes, servicios y construcción de obras publicas, que permita la obtención de éstos, a precios razonables, con la calidad requerida y en el momento oportuno.
- b. El presente Reglamento establece disposiciones generales y específicas a las que estarán sujetas las operaciones por concepto de adquisición y suministro de bienes y servicios, sin perjuicio de lo que establece la Ley de Contratación del Estado y Las Disposiciones Generales del Presupuesto.

ARTICULO 2. DEFINICIONES

Calidad: Es la condición necesaria que deben tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que se cumplan las expectativas.

Compras: Proceso a través del cual se gestiona y se obtienen del proveedor los bienes o servicios requeridos.

Bienes: Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Servicios: Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda la Municipalidad.

Proveeduría: Es el lugar donde se almacenan los productos e insumos que están a disposición de las diferentes dependencias de la Municipalidad.

Suministros: Entrega de uno o más bienes muebles o la prestación de un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

Requisición: Es el formato para solicitar bienes y servicios por parte de las dependencias de la Municipalidad, detallando la cantidad, calidad y objeto del gasto.

Comprobante de Entrada de Materiales: Es el documento mediante el cual se registra la recepción de los materiales y bienes por parte de Proveeduría.

Comprobante de salida de materiales: Es el documento mediante la cual se registra la salida de materiales y bienes de Proveeduría.

Cotización: Es el procedimiento o método que utiliza la Municipalidad para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precios para la compra de bienes y servicios.

Proveedor Único: Es la persona natural o jurídica que goza de una representación o distribución exclusiva de productos o servicios determinados.

Resumen de Cotizaciones: Es el formulario que describe las ofertas recibidas especificando en primer lugar, al Proveedor que presenta la mejor oferta en precio y calidad (reparaciones, repuestos, mantenimiento, garantía, tiempo de entrega y otros),

Términos de Referencia o Bases de Licitación: Es el documento que especifica al Proveedor, las características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren y que le servirán para presentar su oferta.

Orden de Compra y de Servicios: Es el documento oficial de la Municipalidad mediante el cual se compromete a la adquisición de bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción del servicio según sea el caso.

Orden de Pago: Es el documento oficial mediante el cual la Municipalidad autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromisos, previamente contraídos.

Licitación Pública: Procedimiento de selección de contratista de obras, de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación de Estado y sus Reglamentos, para que .sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito; entre las cuales la Mancomunidad decidirá la adjudicación del contrato.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

Licitación Privada: Procedimiento de selección de contratista de obras, de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados, en número suficiente para asegurar precios competitivos y en ningún caso inferior a tres, a fin de que presenten ofertas para la contratación de obras públicas o el suministro de bienes o servicios ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.

Contratación Directa: Procedimiento aplicable en situaciones de emergencia o en las demás situaciones de excepción previstas en el Artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.

Firmas Autorizadas: Es el registro oficial de los nombres y firmas de funcionarios delegados para la obtención de bienes y servicios.

Fondo Rotatorio: Son los recursos de disponibilidad inmediata para la adquisición de bienes y servicios de menor y mediana cuantía.

Comité de Compras: Es el encargado de velar por el estricto cumplimiento de las normas y políticas para la adquisición de bienes y servicios.

Registro de Proveedores: Es el listado de Proveedores de bienes y servicios registrados y debidamente clasificados por actividad comercial.

ARTICULO 3. ALCANCES

Previo a iniciar el proceso de compras y suministros, la Municipalidad, deberá planificar las compras trimestrales de los bienes y servicios, en base al Plan Operativo Anual y presupuesto aprobado.

Las compras deberán realizarse mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, una vez calificado cada caso.

El proceso para las compras que están debidamente presupuestadas es el siguiente:

Cedros in nostra Sanguinis



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

- a) Requisición debidamente autorizada
- b) Aprobación de la requisición
- c) Cotización o licitación según el caso
- d) Adjudicación
- e) Recepción
- f) Liquidación y pago

ARTICULO 4. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Las personas autorizadas para efectuar la acción de Compras y Suministros son los únicos autorizados para compra de bienes y servicios y negociaciones con los proveedores; cuando la circunstancia lo ameriten, podrá solicitar apoyo de carácter técnico especializado a otras dependencias de la Municipalidad.
- b. Ningún otro funcionario o empleado podrá adquirir por cuenta de la Municipalidad bienes o servicios para uso en su dependencia.

En casos calificados, la Municipalidad coordinará la gestión de compra con la dependencia involucrada, a efecto de asegurarla provisión de los productos o servicios con la calidad y tiempo requeridos.

- c. La Municipalidad podrá contratar a personas o empresas especializadas para las reparaciones o mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
- d. La Administración, será responsable de llevar los controles de requisiciones y existencias, asimismo llevar los documentos y registros propios del proceso de ingreso y distribución de bienes y servicios.
- e. En caso de compras de bienes y servicios, se podrá efectuar la compra directa por razones tecnológicas, representación exclusiva o proveedor único; luego que se califique y documente el caso, esto será dictaminado por la Administración.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

- f. Será responsabilidad de la Administración, efectuar la aplicación del renglón del gasto antes de solicitar un bien o servicio con el fin de mantener una adecuada administración del presupuesto y control de existencias.
- g. Para los funcionarios y empleados la Municipalidad que puedan influir en el proceso de adquisición o ejecución de obras públicas, está prohibido recibir comisiones, invitaciones, regalos o cualquier otro tipo de compensación por negociaciones y compras a cualquier proveedor actual o potencial, a fin de no comprometer la credibilidad y transparencia del proceso.
- h. El Alcalde Municipal previo los dictámenes correspondientes, realizará las inversiones de capital relacionadas con la adquisición de equipo de oficina, equipo de cómputo, software, mobiliario y otros.
- i. Las dependencias de la Municipalidad solicitarán la adquisición de activos de acuerdo a las disponibilidades de sus respectivos presupuestos y necesidades reales, procurando la- estandarización.
- j. Sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Contratación del Estado en relación con las publicaciones, todos los procedimientos de selección de contratistas y los contratos celebrados, se divulgarán obligatoriamente, en el sitio de Internet que administre la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE), y de la Municipalidad.
- k. Se debe difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de éstos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:
 - Contratos, concesiones, ventas, subastas de obras, convocatorias a concursos, licitaciones de obras públicas y suministros.
 - Contratos de consultoría, actas de apertura de ofertas y adjudicaciones, ampliaciones, prórrogas y declaratorias de compras directas, así como sus resultados.

Cedros in nostra sanguinis



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

ARTICULO 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- a. La Administración, para el abastecimiento del almacén, elaborará las requisiciones de bienes y servicios en base a la programación de las compras trimestrales de cada oficina, conforme al presupuesto aprobado por Honorable Corporación Municipal.
- b. Cuando se soliciten artículos que se encuentren disponibles, se atenderán por medio de la Administración, caso contrario, se atenderán por medio del proceso de compras.
- c. Todos los movimientos en el inventario de la Administración deberán consignarse diariamente en los comprobantes de entrada o salida, según el caso, con el propósito de actualizar las existencias.

1) Clasificaciones de las Compras.

- a) Las compras se clasifican en mayores y menores. El monto máximo de las compras menores es de hasta UN MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 1,500.00) incluyendo el impuesto sobre ventas y se compraran en efectivo por medio de Fondo Rotatorio.
- b) Las Compras mayores son los que excedan de UN MIL QUINIENTOS UN LEMPIRAS (L. 1,501.00) incluyendo impuesto sobre ventas, deberán efectuarse a través del fondo rotatorio, con su respectiva documentación que soporte la erogación, para lo cual deberán efectuarse las cotizaciones que establece la Ley de Contratación hasta Cincuenta y Seis Mil Lempiras (L. 56,000.00).
- c) Las Compras mayores que excedan de CINCUENTA Y SEIS MIL LEMPIRAS UN LEMPIRA (L. 56,001.00) incluyendo impuesto sobre ventas, deberán efectuarse a través de cheques o transferencia, con su respectiva orden de compra y de servicio, para lo cual deberán efectuarse las cotizaciones o licitaciones públicas o privadas según la Ley de Contratación del Estado.

Cedros in nostra Sanguinis



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

2) Registros de Proveedores.

- a) La Administración, mantendrá una base de datos que contenga un registro de proveedores debidamente acreditados y clasificados. Esta base de datos deberá mantenerse permanentemente actualizada y mejorada de conformidad a las exigencias del mercado, avances tecnológicos y necesidades de nuevos productos y servicios que requiera la Municipalidad. Asimismo se debe mantener la confidencialidad de la información suplida por el proveedor.
- b) La Administración deberá asegurar al menos tres proveedores por cada bien o servicio que demanda la Municipalidad, debiendo contener como información básica: Nombre o razón social, direcciones, teléfonos, actividad a que se dedica el proveedor, permiso de operación, Registro Tributario Nacional.
- c) Este registro de proveedores deberá consultarse para elaborar las invitaciones a cotizar entendiéndose que entre más proveedores sean invitados se asegura la selección de mejores opciones.
- d) Los proveedores podrán ser excluidos del registro por incumplimiento de las condiciones de compra establecidas en los contratos, cierre del negocio u otras razones de mérito. La exclusión será autorizada por el Alcalde Municipal previo dictamen de la Honorable Corporación Municipal.
- e) No podrán ser inscritos como proveedores, ni participar en litaciones públicas y privadas, los funcionarios y empleados de la Municipalidad, los cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

- h) Las compras superiores de SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L.75, 000.00) hasta DOCIENTOS CUATENTE MIL LEMPIRAS (L. 240,000.00), se realizarán a través de órdenes de compra o de servicios y requieren tres (3) cotizaciones.

4) Licitaciones Públicas o Privadas.

- a) Para el suministro de bienes y servicios con montos mayores a DOCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS (L. 240.000.00) y hasta QUINIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 550,000.00) la Municipalidad procederá a realizar una licitación privada; para montos superiores a QUINIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 550,000.00) se requerirá licitación pública.
- b) Para los montos iguales o superiores a DOS MILLONES DE LEMPIRAS (L.2, 000,000.00), debe cumplir el proceso de licitación pública.
- c) Montos iguales a UN MILLON DE LEMPIRAS (L. 1,000,000.00) y menores a DOS MILLONES DE LEMPIRAS, deben cumplir el proceso de licitación privada.
- d) Los montos menores a UN MILLON DE LEMPIRAS (L. 1,000,000.00) se contrataran directamente debiendo solicitarse un mínimo de Tres (3) cotizaciones.
- e) Se prohíbe el fraccionamiento de las compras de bienes y servicios con el propósito de eludir o pretender eludir los procesos de cotizaciones, según lo establece el presente Reglamento, salvo excepción de lo establecido en el Artículo 25 párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado, y Artículo 82, inciso (d) del Reglamento de la misma Ley.
- f) Los montos considerados para las compras están en función de lo que actualmente se estipula en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República. Queda así



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

entendido, que cuando estos montos se modifiquen en las disposiciones antes mencionadas, la Administración procederá de oficio a efectuar los ajustes pertinentes, librando la comunicación respectiva.

- g) Los procesos de licitación, concursos y suministros deberán ejecutarse en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

5) Concurso.

- a) La adjudicación y Contratos de Servicios Técnicos (consultoría), se llevará a cabo por medio de concurso, el cual podrá ser privado o público según el monto estimado del contrato, de acuerdo con lo que al efecto señalen las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, considerando la idoneidad técnica, profesional y los demás requisitos previstos en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

6) Orden de Compra.

- a) La orden de compra deberá contener una descripción de los bienes, o servicios a adquirir, con sus valores correspondientes, aplicación del gasto y debidamente firmado por los funcionarios autorizados; el original se le entrega al proveedor, quien la presentará para efectos de trámite de pago.
- b) Los valores y cantidades consignadas en la orden de compra deben coincidir con los valores y cantidades consignadas en la factura del proveedor.
- c) En los casos en que la Municipalidad se comprometa a otorgar anticipos sobre órdenes de compra o contratos, el proveedor deberá presentar una garantía bancaria o fianza emitida por una institución financiera legítimamente constituida.
- d) Los pagos se efectuarán a través de cheques o transferencia electrónica previa presentación de los siguientes documentos:
1. Requisición
 2. Cotizaciones y resumen de cotizaciones



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

3. Orden de compra y de servicio
4. Factura
5. Comprobantes de entrada y salida de la Administración o Bienes según el caso o Acta de Recepción del servicio contratado.
6. Orden de pago
7. Garantías (cuando proceda).

ARTICULO 6. COMITÉ DE COMPRAS

- a. Corporación Municipal tiene por objeto velar por el estricto cumplimiento de las normas y reglamentaciones internas establecidas por la Municipalidad.
- b. la adquisición de bienes y servicios, en apego a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y el presente Reglamento.
- c. El Comité estará integrado por las personas designadas.
- d. La apertura de las ofertas se realizará en presencia, de los miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y el representante de Tesorero como observador, por el comité de adjudicación.
- e. El Comité de Adjudicación analizará las ofertas y recomendará la adquisición del bien o servicio, para lo cual levantará el acta correspondiente, debiendo firmarla los participantes.
- f. Un regidor o el tesorero actuará como Secretario, convocará y custodiará las actas y toda la documentación pertinente.
- g. Las compras mediante licitaciones públicas y privadas serán aprobadas por la Corporación Municipal.
- h. La Corporación Municipal tomará sus decisiones por simple mayoría, levantando el acta correspondiente. Los miembros que no estén de acuerdo lo harán constar en la misma, pero deberán firmar el acta so peso de sanción según lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

Cedros in nostra Sanguinis



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

ARTÍCULO 7. FIRMAS AUTORIZADAS

- a. Toda requisición deberá estar debidamente autorizada por el titular de la dependencia solicitante o funcionario autorizado. En caso de ausencia del titular, delegará por escrito la autorización al funcionario encargado temporalmente.
- b. El Alcalde Municipal deberá suscribir todas las autorizaciones de las órdenes de compra.
- c. El Tesorero custodiará el catálogo actualizado de firmas autorizadas por cada dependencia.

ARTICULO 8. PROVEEDURÍA

- a. La Proveeduría es la dependencia encargada de la guarda, despacho, control de la papelería y artículos de uso continuo en las operaciones de la Municipalidad, los cuales le han sido encomendados para su almacenamiento y entrega al resto de las dependencias o unidades.
- b. La Proveeduría mediante un sistema, de Inventario computarizado deberá clarificar los materiales según el código del artículo.
- c. Procedimientos para el Control del Inventario de Proveeduría.
Los materiales que se almacenan en la Administración tendrán el siguiente tratamiento:
 - Todo material será identificado con un número especial de control.
 - La Administración mantendrá actualizado el catálogo de bienes.
 - Todos los movimientos estarán amparados con un comprobante de entrada o salida según el caso, los que se deberán remitir a la Administración con los documentos soporte.
- d. El encargado de la Proveeduría deberá rendir una caución conforme a la Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas y las Disposiciones Generales del Presupuesto del presente año.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

ARTICULO 9. REVISIONES Y AUDITORIA

- a. El Auditor Municipal efectuará comprobaciones físicas constantes de las existencias bajo su responsabilidad, en forma tal que todos los artículos hayan sido verificados en un período máximo de cuatro meses. Adicional a lo anterior, efectuará un inventario general de todos los materiales existentes al 31 de diciembre de cada año.
- b. Para determinar el mínimo y máximo que debe haber en existencia, la Administración deberá llevar una estadística de consumo trimestralmente.
- c. El Auditor Municipal deberá efectuar comprobaciones selectivas de las existencias físicas, en forma sorpresiva y por lo menos una vez cada tres meses. Asimismo, participará en el inventario anual que indique este Reglamento.
- d. Los materiales que no sean utilizados y se deterioraren, podrán ser considerados obsoletos; en este caso, el encargado de la Administración verificarán su calidad de obsolescencia y procederán a su descargo previa autorización de la Corporación Municipal levantando el acta de descargo correspondiente, que deberá ser firmada por todos los presentes en el acto. En caso de que el deterioro se origine por negligencia en el manejo y custodia de los materiales se deducirá las responsabilidades que correspondan a la Administración.

ARTICULO 10. SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE MATERIALES

- a. En el momento que la existencia de cualquier material llegue a su punto de pedido, el encargado de la Administración deberá solicitar la adquisición del mismo.
- b. La solicitud indicada en la norma anterior, se hará en un formulario específico el cual será numerado en forma correlativa; copia del mismo se archivará en un archivo de "pendientes".



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

ARTICULO 11. SISTEMA DE COSTO DE MATERIALES

Las entradas de materiales se operarán al precio indicado por la factura del proveedor, las salidas se calcularán al costo promedio.

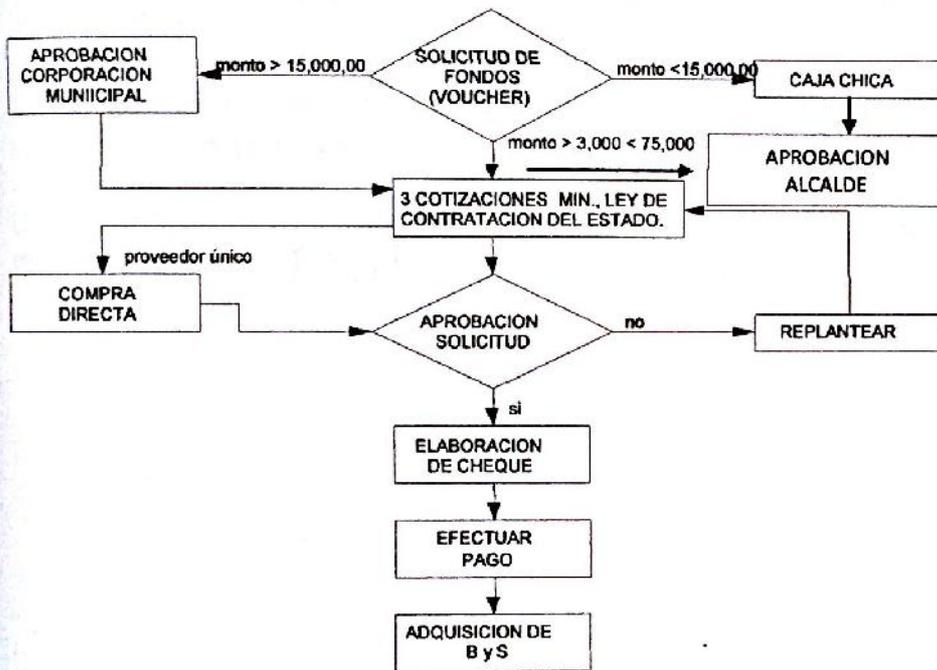
ARTICULO 12. FALTANTES DE EXISTENCIAS.

El Alcalde como administrador general de la municipalidad delegara a un responsable de las existencias de materiales. Cualquier faltante que se detecte en uno de ellos, deberá ser restituido por dicho encargado en forma física o deberá cancelar el valor del mismo, usando como referencia el último precio de reposición.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

ARTICULO 13. FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE 3,001 HASTA 75,000



ARTICULO 15. VIGENCIA

Zedros in nostra Sanguinis



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, cualquier otra disposición que sobre la materia se haya emitido con anterioridad.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal

Dado en Municipio de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, a los 09 días del mes de Abn1 del dos mil 25.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

DAVID CASTRO SIAREZ
Alcalde Municipal

MANUEL RAMON TORRES
Vice Alcalde

FRANCISCO EUGENIO REYES
Regidor Primero

PEDRO ANTONIO REYES
Regidor Segundo

MARIA CELINA LOPEZ
Regidor Tercero

MIGUEL RAMON RAMIREZ
Regidor Cuarto

TULIO TORRES
Regidor Quinto

DAYSY MARISEL SOTO
Regidor Sexto

ADOLFO VALLE
Regidor Séptimo

JULIO ANTONIO ZUNIGA
Regidor Octavo

MARIO CASTILLO
Comisionado Municipal

JOSE LEON ARRAZOLA
Presidente de la Comisión de Transparencia

LEYDYS DORALINA ORTEGA
Secretaria Municipal

Zedros in nostra Sanguinis



ALCALDIA MUNICIPAL DE CEDROS; DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN

A la Administración

Por tanto: Ejecútese

Cedros; Francisco Morazán 18 de Abril 2015

Zedros in nostra Sanguinis