

**REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE LA
MUNICIPALIDAD DE LEPATERIQUE, DEPARTAMENTO DE
FRANCISCO MORAZAN.**

Septiembre, 2019

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS MUNICIPALIDAD DE LEPATERIQUE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN.

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de Compras y Suministros, es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán.

CONSIDERANDO: Que corresponde al Pleno de la Corporación Municipal, emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinentes para el debido cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO: La Corporación Municipal del Municipio de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán, con fundamento en las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades y su Reglamento, **RESUELVE: Aprobar el siguiente:**

REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE LA MUNICIPALIDAD DE LEPATERIQUE, DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL.

1. El objetivo de este Reglamento es el de promover la transparencia, competencia, igualdad, agilidad y eficiencia en el proceso de adquisición de bienes y servicios, que permita la obtención de éstos, a precios razonables, con la calidad requerida y en el momento oportuno.
2. 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, de la República de Honduras, Disposiciones Presupuestarias de Ingresos y Egresos de la Republica.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.

UTM. La Unidad Técnica Municipal (UTM), encargada de la formulación, ejecución, administración, supervisión, control y seguimiento de los Proyectos Municipales.

Calidad. Es la condición necesaria que deben tener los productos y 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 y los Proyectos que desarrolla.

Servicios. Son las actividades a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda La Municipalidad de Lepaterique.

Bodega. Es el lugar donde se almacenan los productos e insumos que están a disposición de las diferentes dependencias de La Municipalidad, para uso de ésta o en el desarrollo de Proyectos municipales.

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

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 Recepción. Es el documento mediante el cual se registra la recepción de materiales, equipos y otros bienes por parte de La Municipalidad.

Comprobante de Salida. Es el documento mediante el cual se registra la salida de materiales y bienes de la Bodega de La Municipalidad.

Comprobante de Entrega. Es el documento mediante el cual se registra la entrega de materiales, equipo y otros bienes a los representantes de las comunidades beneficiarias de los Proyectos de La Municipalidad.

Cotización. Es el procedimiento o método que utiliza La Municipalidad para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precios para la compra de bienes o 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 por la UTM, especificando en primer lugar al proveedor que presenta la mejor oferta en precio y calidad (reparaciones, repuestos, mantenimiento, garantía, tiempo de entrega, 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. 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 para pagar compromisos, previamente contraídos.

Convenio Interinstitucional. Es el documento oficial en donde se describen los compromisos contraídos tanto por parte de La Municipalidad y la Contraparte (Patronatos Comunales, Escuelas, Colegios, Sociedades de Padres de Familia, ect.), como aporte, para la realización de un proyecto. Este documento debe ser firmado por el Alcalde Municipal y el Representante Legal de la Contraparte.

Licitación Pública. Procedimiento de selección de contratistas 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 del Estado y sus Reglamentos, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales La Municipalidad decidirá la adjudicación del contrato.

Licitación Privada. Procedimiento de selección de contratista de obras, de suministro 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 de Caja Chica. Son los recursos de disponibilidad inmediata para la adquisición de bienes y servicios hasta por un monto de Lps.500.00, y de acuerdo al Reglamento de Caja Chica aprobado por la Corporación Municipal.

Comité de Compras. Es el organismo municipal encargado de velar por el estricto cumplimiento de las normas y políticas que rigen la adquisición de bienes y servicios y que está compuesto por: el Alcalde Municipal, el Coordinador de la UTM, Jefe de Contabilidad y Presupuesto, y un Regidor propuesto por el Alcalde.

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

ARTÍCULO 3. ALCANCES.

Previo a iniciar el proceso de compras y suministros, La Alcaldía 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:

1. Requisición debidamente autorizada,
2. Aprobación de la Requisición,
3. Licitación o cotizaciones, según el caso,
4. Adjudicación,
5. Liquidación y pago.

ARTÍCULO 4. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El Alcalde Municipal, es el único autorizado para la compra de bienes y servicios y de realizar negociaciones con los proveedores. Cuando las circunstancias lo ameriten, podrá solicitar apoyo de carácter técnico a otras dependencias de La Municipalidad.
2. Ningún otro funcionario o empleado podrá adquirir por cuenta de La Municipalidad, bienes o servicios para uso en su dependencia.
3. En casos calificados, el Alcalde Municipal, coordinará la gestión de compra con la UTM o con otra dependencia involucrada, a efecto de asegurar la provisión de los productos o servicios con la calidad y tiempo requeridos.
4. El Coordinador de la Unidad Técnica Municipal (UTM), será el responsable de llevar los controles de existencias en Bodega, así como también llevar una Carpeta por cada Proyecto desarrollado o en ejecución que contenga todos los documentos y registros propios del proceso.
5. En caso de compras de bienes y servicios, se podrá efectuar la compra directa por razones tecnológicas, representación exclusiva o proveedor único, así como los estados declarados de emergencia por la Corporación Municipal, luego que se califique y documente el caso, que será dictaminado por el Comité de Compras.
6. Para los funcionarios y empleados de La Municipalidad, que puedan influir en el proceso de adquisición, está prohibido recibir comisiones, invitaciones, 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.
7. 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.

ARTÍCULO 5.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

1. **Las compras se clasifican en mayores y menores.** El monto máximo de las compras menores es de hasta Lps.500.00 por factura o recibo de caja,

incluyendo el Impuesto sobre Ventas y se pagarán en efectivo por medio de Caja Chica.

2. Las compras mayores, son las que exceden de Lps.500.00, incluyendo el Impuesto sobre Ventas. Deberán efectuarse a través de cheques o transferencias, con su respectiva Orden de Compra, para lo cual deberán efectuarse las cotizaciones o licitaciones públicas o privadas según la Ley de Contratación del Estado.

ARTÍCULO 6. REGISTRO DE PROVEEDORES.

1. La Municipalidad, a través de la UTM, 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 con las exigencias del mercado, avances tecnológicos y necesidades de nuevos productos y servicios que requiera La Municipalidad y el Municipio. Así mismo, se debe mantener la confidencialidad de la información suplida por el proveedor.

2. La Municipalidad a través de la UTM, deberá asegurar al menos tres (3) proveedores por cada bien o servicio que demanda La Municipalidad, debiendo tener como información básica:

- Nombre o Razón Social,
- Direcciones,
- Teléfonos,
- Actividad o especialidad del Proveedor,
- Permiso de Operación,
- Registro Tributario Nacional.

3. 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 UTM, justificando por escrito, las razones.

4. No podrán ser inscritos como Proveedores, ni participar en licitaciones públicas o privadas, los Regidores, Alcalde, Vice-Alcaldesa, 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 del proveedor, la evaluación de las propuestas y la adjudicación o la firma del contrato.

ARTÍCULO 7. DE LAS COTIZACIONES.

1. Las cotizaciones deberán ser presentadas mediante el formulario oficial debidamente firmado y sellado por el Coordinador de la UTM, y el Proveedor.

2. En el caso de cotizaciones por correo electrónico u otro medio electrónico, se deberán fotocopiar o imprimir las mismas, como evidencia de haber sido recibidas.

3. La decisión de compra deberá considerar la calidad, precio y plazo de entrega.

Adicionalmente, en el caso de compra de equipo, se considerará también el respaldo técnico, la garantía y el suministro de repuestos.

4. Las Licitaciones Públicas y Privadas, se regirán por la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y otras Leyes inherentes.

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

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

ARTÍCULO 8. DE LA ORDEN DE COMPRA.

1. La Orden de Compra deberá contener una descripción de los bienes o servicios a adquirir, con sus valores correspondientes, aplicación del gasto y debidamente firmada por los funcionarios autorizados.

2. Los pagos se efectuarán a través de cheques o transferencia bancaria, previa presentación de los siguientes documentos:

- Orden de Compra,
- Cotizaciones y Resumen de Cotizaciones,
- Factura,
- Acta de Recepción de los bienes o servicios adquiridos,
- Garantías, cuando proceda,
- Orden de Pago.

ARTÍCULO 9. COMITÉ DE COMPRAS.

1. El Comité de Compras tiene por objeto velar por el estricto cumplimiento de las normas políticas y reglamentaciones internas establecidas por La Municipalidad, para la adquisición de bienes y servicios, en apego a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República y el Presente Reglamento.

2. El Comité de Compras estará integrado por:

- **El Alcalde Municipal, quien lo presidirá,**
- **Un Regidor nombrado por el Alcalde,**
- **El Coordinador de la UTM,**
- **Jefe de Presupuesto y**
- **Jefe de Contabilidad.**

3. El Comité de Compras se reunirá para conocer y decidir sobre las adquisiciones de bienes y servicios iguales o mayores de L.50, 000.00.

4. El Alcalde Municipal, deberá suscribir todas las autorizaciones de las Órdenes de Compra.

5. Las Compras mediante licitaciones públicas o privadas serán aprobadas por el Pleno de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 10. CUSTODIA DE MATERIALES.

1. El Coordinador de la Unidad Técnica Municipal (UTM), será el responsable de la custodia y uso de los materiales existentes en Bodega.

2. El Coordinador de la UTM, entregará en custodia y administración, los materiales en detalle, a utilizarse en los Proyectos en ejecución, en las diferentes comunidades del Municipio, mediante un Acta de Entrega que firmará, juntamente con el Presidente del Patronato, Director de Colegio o Escuela, Asociaciones de Padres de Familia y otros, según el caso.
3. Los materiales sobrantes de los diferentes proyectos ejecutados, serán devueltos a La Municipalidad y registrados en Bodega por la UTM, para uso en otros proyectos.

ARTÍCULO 11. VIGENCIA.

El presente **REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS**, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Pleno de la Corporación Municipal. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelto por el Pleno de la Corporación Municipal de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán.

En el Municipio de Lepaterique, Departamento de Francisco Morazán, la Corporación Municipal, mediante Acta número 18-2019, Tomo 66, Punto número 03, de fecha 25 del mes de septiembre, 2019, Aprobó por unanimidad, el **Reglamento de Compras y Suministros de la Municipalidad de Lepaterique, del Departamento de Francisco Morazán.**



Oscar Omar Sánchez Martínez
Alcalde Municipal



Sandra Yosem Vázquez Martínez
Secretaria Municipal