



REPÚBLICA DE HONDURAS  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**

Lepaera, Lempira  
Telefax: 2655-50-90  
Correo: lepaera2006@yahoo.com

**CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA**

La Suscrita Secretaria Municipal de esta ciudad por medio de la presente se permite transcribir para su conocimiento y demás efectos legales el preámbulo Punto de Acta que literalmente Dice: **ACTA No.05-15 03 -2010** Sesión Ordinaria Alcaldía Municipal de Lepaera Departamento de Lempira a QUINCE días del mes de marzo del año 2010, siendo las 9.30 de la mañana preside la sesión el señor Alcalde Municipal Edgar Antonio Murillo Cruz, el vice Alcalde Oscar Rene Cortez Argueta y los Regidores No.1 José Virgilio García Aldana Regidor No.2 Lourdes Suyapa Perdomo, Regidor No.5 Benigno Alvarado Lopez Regidor No.6 Sergio Omar Bautista Posadas, Regidor No.8 Dany Leonel Murillo Díaz faltando sin excusa los regidores No.7 Wilman Evelio Hernández Lara y No.4 Geovany Anastasio Castro Argueta, con excusa el Regidor No. 3 Oscar Ovidio Perdomo Vásquez ante la Secretaria Municipal que da fe se desarrolló la siguiente

Agenda: 1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- .....

8.-Aprobacion de Reglamentos. -

A.- La Corporación Municipal en uso de las facultades que la ley le confiere  
Acuerda: Aprobar de forma inmediata los reglamentos siguientes; 1.- Uso de Mantenimiento de Vehículos

2.- Procedimiento para emisión de cheques

3.- Adquisición y compra de Bienes

4.-Utilizacion de Caja Chica

5.- Manual de Puestos Y Funciones

6.- Organigrama de l Municipalidad de Lepera Lempira, mismos que han venido aplicando regularmente sin estar insertos en el libro de actas.

Dado en la Ciudad de Lepaera Departamento de Lempira a los 20 días del mes de Abril del año 2010.-

Por   
Ana Yamileth Lara  
Secretaria Municipal



# REGLAMENTO PARA ADQUISICIONES Y COMPRAS DE BIENES.

## CAPITULO I.

### OBJETIVOS, SUJETOS ACTIVOS, CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y AMBITO:

**Artículo No. 1. Objetivos:** Siendo objetivos del presente establecer procesos procedimientos y normas internas sobre las cuales se efectuara el funcionamiento para las diferentes adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, construcciones, suministros y servicios no personales incluidas las consultorías en el tiempo solicitado, en las cantidades requeridas con la calidad especificada y a un precio razonable, que efectuó la **Municipalidad de Lepaera, Departamento de Lempira** con los fondos públicos y asignados de las Transferencias del Estado. Todo lo anterior en base al Presupuesto anual de la Municipalidad; a la Planificación anual de Compras y a la demanda que se presente en la realización de las diferentes ejecuciones de la Municipalidad. Todo ello en fiel cumplimiento con lo que establece la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

**Artículo No. 2. De los sujetos Activos:** Todo lo aquí descrito es de aplicación obligatoria para los Empleados y Funcionarios Autoridades Electas de la Municipalidad de Lepaera y Comisiones Especiales.

**Artículo No. 3. De los Ámbitos:** Considerándose en la Municipalidad de Lepaera Departamento de Lempira, que en todo caso, en la medida que disposiciones de un tratado o convenio internacional del que la Municipalidad sea parte o de un convenio suscrito con organismos de financiamiento externo establezcan regulaciones diferentes, prevalecerán estas últimas; en todos los demás aspectos en que no exista contradicción se regirá por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

**Artículo No. 4. De otros Contratos:** Los contratos de concesión de servicios u obras públicas, compra-venta, permuta, donación, arrendamiento, préstamo u otros de contenido patrimonial que tenga que celebrar la Municipalidad, se regularan en cuanto a su preparación, adjudicación o formalización por las disposiciones legales especiales, sin perjuicio de la aplicación supletoria de los principios generales de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamentos. Considerando al igual las solemnidades o requisitos de forma que para la validez de dichos contratos exigirá el Derecho Privado.

### DISPOCIONES PRESUPUESTARIA AÑO 2007.

TIPOS DE CONTRATATOS	LICITACION PUBLICA	LICITACION PRIVADA	MONTOS INFERIORES A LPS.850.000.00	MONTOS QUE NO EXCEDA A L. 50,000.00	MONTOS DE L.50,000 HASTA L.170,000.00
CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS	MONTO IGUAL O SUPERIOR A L. 1,700,000.00	IGUAL A L.850,000.00 Y MENO A L.1,700,000.00	-NO REQUIERE LICITACION. -NI GARANTIA CUANDO EL MONTO NO EXCEDA A L. 85,000.00.		
CONTRATOS DE CONSULTORIAS	MONTO IGUAL O SUPERIOR A L. 1,700,000.00	IGUAL A L.850,000.00 Y MENO A L.1,700,000.00	NO REQUIERE LICITACION. -NI GARANTIA CUANDO EL MONTO NO EXCEDA A L. 85,000.00		
SUMINISTRO DE BIENES.	MONTOS SUPERIORES A L. 425,000.00	CUANDO EXCEDA A L.170,000.00		-DOS COTIZACIONES DE PROVEHEDORES NO RELACIONADOS ENTRE SI.	-TRES COTIZACIONES DE PROVEHEDORES NO RELACIONADOS ENTRE SI.

### CAPITULO II.

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo No. 5:** El Alcalde Municipal establecerá procesos contenidos en la Ley de Contratación del Estado (ARRIBA DESCRITOS, APEGARSE A LAS DISPOSICIONES PRESUPUETARIAS ANUALES Y APROBADAS POR EL CONGRESO NACIONAL) y su Reglamento. En márgenes de valores debajo o menores a los establecidos en las mencionadas. Para la selección y contratación en lo ya mencionado, se hará mediante el procedimiento que establezca EL ALCALDE MUNICIPAL. Transparentando con ello los procesos que se presente y se lleven a cabo en la Municipalidad.

**Artículo No. 6:** En la aplicación del artículo anterior el Alcalde hará la selección pertinente y conveniente para evaluación y adjudicación, pudiendo nombrar la participación particular de la especialidad técnica que tenga referencia y el personal correspondiente involucrado para el proceso.

**Artículo No. 7:** El Alcalde Municipal a través de la Tesorería Municipal, es quien llevará la responsabilidad directa del fiel cumplimiento de todo lo correspondiente a la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, cuando así se amerite, desde el Presupuesto, la documentación pertinente y concerniente; los procesos y procedimientos que se establecen, efectuando lo necesario para

2

su cumplimiento. Debiendo llevar un expediente particular en los casos en que lo merezca el proceso por sus cuantías.

### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES ESPECIALES.

**Artículo No. 8. De los Proveedores:** La Tesorería Municipal llevara un registro centralizado (Archivo de Posibles Proveedores) en el que se inscribirán los interesados en la adjudicación de la Asociación de Bienes y Servicios. En cuanto fuere requerido por las necesidades de compras. Debiendo de clasificarse según la necesidad de mayor ejecución en la Municipalidad, considerando este registro como una herramienta básica, la que deberá contener la información necesaria, legal y fundamental otorgada por los proveedores.

**Artículo No.9. De los Contratistas:** El Alcalde Municipal a través de la Secretaria Municipal; llevará un registro de los Contratista que han prestado sus servicios a la Municipalidad; el mencionado debe ser actualizado anualmente, estableciéndose por aéreas de servicio y tiempos correspondientes. A la vez en esta misma instancia (Secretaria Municipal) la Municipalidad se llevara el Archivo de los Documentos Originales de los Contratistas y los Servicios Prestados. Debiendo la secretaria otorgarle, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal una copia de cada uno de los expedientes antes descritos, para la ejecución de lo correspondiente.

**Artículo No.10. De los Servicios:** El Alcalde Municipal a través de la Secretaria Municipal, llevara un registro especial y actualizado anualmente de los Hoteles, Restaurantes y otros que brinden servicios específicos de alojamiento, alimentación y transportes, en todo el país. Debiendo de solicitárseles, comunicar a la Municipalidad en cualquier tiempo, de existir cambios en sus tarifas. Registros que serán utilizados para la cotización correspondiente de los mismos, en los formularios pre establecidos en la Municipalidad.

**Artículo No.11. De las Compras:** Toda adquisición, compra o suministros de bienes o servicios deberá ser autorizada por el Alcalde Municipal a que se delegue esta facultad. El registro correspondiente; archivo y custodia de toda la documentación soporte correspondiente, es a cargo directamente al Tesorero Municipal.

**Artículo No.12.** Considerando los montos por debajo de los valores establecidos en las Disposiciones Presupuestarias del Estado: Para la compra de bienes, suministros y servicios no personales cuyo monto se establezca a partir de Cuatrocientos Un Lempiras Neto (L.401.00) y hasta Quince Mil Lempiras Netos (L.15, 000.00) se requerirá de una (1) cotización más escrita deberá de contener en Nombre del Proveedor, Fecha de emisión y fecha sostenimiento de validez de la oferta y fecha de garantía, precio, condiciones de pago, si fuera el caso, tiempo de entrega y procedencia. En adquisición de **SUMINISTROS DE BIENES Y**

**SERVICIOS:** De dos (2) cotizaciones de Quince Mil Uno Lempiras (L. 15.001.00) hasta Ciento Sesenta y Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve Lempiras (L. 169,999.00) debidamente validadas y de fácil comprobación y que contenga Nombre del Proveedor, Fecha de emisión y fecha sostenimiento de validez de la oferta y fecha de garantía, precio, condiciones de pago, si fuera el caso, tiempo de entrega y procedencia.

**EN OBRAS PÚBLICAS Y CONSULTORIAS:** De dos (2) cotizaciones desde Quince Mil Uno Lempiras (L. 15.001.00) hasta Cincuenta Mil Lempiras (L. 50,000.00) que deben ser extendidas por Profesionales Calificados en la materia específica. De tres (3) cotizaciones desde Cincuenta Mil Un Lempiras (L.50,001.00) hasta Cien Mil Lempiras (L. 100,000.00) que deben ser extendidas por Profesionales Calificados Universitarios en la materia específica. Debiendo de contener planos, planes y descripciones detalladas de los trabajos a realizar. De tres (3) cotizaciones cuando se traten de cuantías o valores arriba de Cien Mil Lempiras (L. 100,000.00) en adelante hasta los montos establecidos en las Disposiciones Presupuestarias, que deben ser extendidas por Profesionales Calificados Universitarios Colegiados en la materia específica, y contar con la Supervisiones correspondientes. Debiendo manejarse Bitácoras de la Ejecución de trabajos realizados. Presentado planos, planes y descripciones detalladas de los trabajos a realizar, debidamente validadas y de fácil comprobación y que contenga Nombre del Ejecutor, Fecha de emisión y fecha sostenimiento de validez de la oferta y fecha de garantía, precio, condiciones de pago, si fuera el caso, tiempo de entrega.

**Artículo No.13. De los Procedimientos para efectuar Compras:** Para llevar a cabo un proceso efectivo de compras se establece el siguiente procedimiento:

- a.) El interesado (Funcionario y/o Empleado Municipal) llena el documento denominado "Requisición de Artículos". En donde detalla fecha, cantidad, unidades, descripción y propósito o destino del bien o servicio.
- b.) El interesado (Funcionario y/o Empleado Municipal), solicita la respectiva aprobación del Alcalde, la que se consignara en aprobación al instaurar la firma del Alcalde; y en denegación al no firmar, procediéndose a anular el mismo.
- c.) El solicitante (Funcionario y/o Empleado Municipal), traslada la Requisición de Artículos con la información completa de la existencia o inexistencia de lo solicitado, al Tesorero Municipal en donde se autorizara el otorgamiento de lo solicitado. Y de ser aprobado se verificara el Presupuesto antes de efectuar la adquisición o compra de lo solicitado.

**PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo No. 14:** En la Municipalidad de Lepaera, Departamento de Lempira, se prohíbe la adquisición o compra de bienes muebles, suministros o equipo usado, salvo en casos especiales otorgados conforme a Ley

**Artículo No. 15:** El incumplimiento por parte de la Secretaria Municipal a su responsabilidad directa en la recuperación o rectificación de los mismos.

### CAPITULO V

#### VIGENCIA.

**Artículo No. 16. De la Vigencia:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad, Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto conforme lo establece la Ley.

### CAPITULO V

#### VIGENCIA.

**Artículo No. 16. De la Vigencia:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad, Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto conforme lo establece la Ley.

