

# **MANUAL DE COMPRAS**

## **Y SUMINISTROS**

### **MUNICIPALIDAD DE**

### **SAN FRANCISCO DE CORAY, VALLE**

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Compras y Suministros, es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad de San Francisco de Coray, Valle

**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 San Francisco de Coray Valle, 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 SAN FRANCISCO DE CORAY, VALLE.**

### **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.-

### **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 formal 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 Concepción.-

**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 Presupuesto y Contabilidad, 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-Alcalde, 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 fax o correo 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 Contabilidad.-

3. El Comité de Compras se reunirá para conocer y decidir sobre las adquisiciones de bienes y servicios iguales o mayores de L50,000.00.- 4. El Alcalde Municipal, deberá suscribir todas las autorizaciones de las Ordenes de Compra.- 5. Las Compras mediante licitaciones públicas o privadas serán aprobadas por el Pleno de la Corporación Municipal.-

## ARTÍCULO 10.- CUSTORIA DE MATERIALES.-

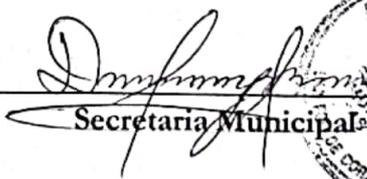
1. El Coordinador de la Unidad Técnica Municipal (UTM), será el responsable de la custodia y uso de los materiales existentes en Bodega.-
2. El Coordinador de la UTM, entregará en custodia y administración, los materiales en detalle, a utilizarse en los Proyectos en ejecución, en las diferentes comunidades 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.-

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.-

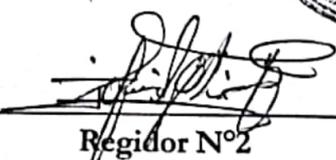
San Francisco de Coray, Valle 15 de ::: del 2020.-

En Sesión Ordinaria, LA Honorable Corporación Municipal de *SAN FRANCISCO DE CORAY* celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_, queda aprobado el **MANUAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS**, por lo tanto firmamos,

  
\_\_\_\_\_  
Alcalde Municipal

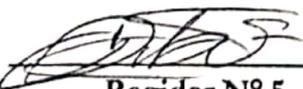
  
\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal

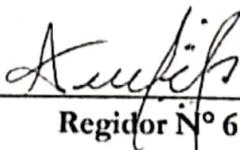
  
\_\_\_\_\_  
Regidor N° 1

  
\_\_\_\_\_  
Regidor N° 2

  
\_\_\_\_\_  
Regidor N° 3

*Maria de la Cruz Umanzor Lopez*  
\_\_\_\_\_  
Regidor N° 4

  
\_\_\_\_\_  
Regidor N° 5

  
\_\_\_\_\_  
Regidor N° 6