



ALCALDIA MUNICIPAL  
SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA  
PERIODO 20122 - 2026



18-4-2022

# REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL / VICE - ALCALDIA  
ABRIL 2022

## INDICE

<b>CAPITULO I</b> .....	3
FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE COMPRAS, SUMINISTROS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	3
<b>CAPITULO II</b> .....	6
DEFINICIONES.....	6
<b>CAPITULO III</b> .....	9
DEL PROCEDIMIENTO Y CUANTIA DE LAS COMPRAS.....	9
<b>CAPITULO IV</b> .....	13
DEL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	13
<b>CAPITULO V</b> .....	13
<b>CAPITULO VI</b> .....	14
DEL SISTEMA DE PAGO Y ENTREGA DE BIENES.....	14
<b>CAPITULO VII</b> .....	16
DISPOSICIONES GENERALES.....	16

## REGLAMENTO DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

## **CAPITULO I**

### **FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE COMPRAS, SUMINISTROS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

#### **SECCION I**

##### **DE LA FINALIDAD**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene como finalidad regular y definir las normas para la gestión y trámite de compra de bienes y servicios y la ejecución de obras civiles necesarias para el desarrollo integral del Municipio San Antonio de Flores, Departamento de Choluteca en el marco del proceso de políticas Municipales.

La normativa y disposiciones contenidas en este documento son de cumplimiento obligatorio y su aplicación se sustentará en principios de transparencia, eficiencia y efectividad, de manera que la contratación de bienes, suministros y servicios de obras civiles, se hagan en forma sistemática y planificada a efecto que las necesidades de la institución se atiendan de forma oportuna y en las mejores económicas y de calidad, así como de la participación igualitaria y democrática.

#### **SECCION II**

##### **DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS COMPRAS Y SUMINISTROS**

**ARTICULO 2.-** La responsabilidad de las compras y suministros recae en la administrador de la Municipalidad (Alcalde Municipal), con acompañamiento de la coordinación de la UTM y con respaldo de la Corporación Municipal, Quien es la persona encargada en que el plan de administración e inversión municipal se ejecute financieramente, será la responsable de coordinar el trámite de las compras solicitadas por las diferentes partidas de gastos de la institución de acuerdo a las normas que establece este reglamento, la ley de contratación del estado y su respectivo reglamento y las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la república de honduras.

**ARTICULO 3.-** Las compras y suministros estarán siendo ejecutadas por la administradora de la Municipalidad, con respaldo técnico de la coordinación de la UTM y para ello trabajara

estrechamente, La Administración, la Coordinación de la UTM y el tesorero de la Municipalidad para una mayor eficiencia en la ejecución presupuestaria conforme a Ley.

### **SECCION III**

#### **DISTRIBUCION DE RESPONSABILIDADES EN LAS COMPRAS Y SUMINISTROS**

##### **ARTÍCULO 4.- Son funciones y atribuciones de la Administrador de la Municipalidad:**

- a) Preparar y presentar ante Corporación Municipal, la propuesta técnica y financiera para la ejecución de un proyecto o actividad que genere un gasto económico a las finanzas de la Municipalidad y que esta descrita en el plan de inversión Municipal, un convenio o carta acuerdo inter institucional o es un acuerdo o resolución de la Corporación Municipal.
- b) Elaborar y girar las invitaciones a cotizar a los proveedores y preparar las bases y publicaciones de las licitación y concursos cuando sea necesario y según sea el caso, en el marco de las leyes relacionadas y este reglamento y de común acuerdo con los dictámenes técnicos y términos de referencia que por las circunstancias del caso puedan y deban emitirse.
- c) Una vez cotizados los precios o recibidas las ofertas económicas de los bienes, servicios u obras civiles requeridos presentar para su análisis y decisión las cotizaciones u ofertas económicas recibidas ante la coordinación de la UTM para su revisión y este a la reunión de Corporaciones Municipales.
- d) Emitir, firmar y sellar la orden de inicio de las compras de bienes, servicios y contrataciones aprobadas por la Corporaciones Municipales
- e) Ejecutar el acuerdo resolutivo del proceso de compras de los bienes, servicios u obras civiles autorizados por la Corporaciones Municipales
- f) Prepara y presentar ante la Corporación Municipal, informes sobre el avance de las compras de bienes, servicios y ejecución de obras civiles

##### **ARTÍCULO 5.- Son funciones y atribuciones de la Corporación Municipal**

- a) Analizar, Discutir, aprobar o improbar la propuesta técnica y financiera preparada por la administración o Coordinación de la UTM de la Municipalidad, para la ejecución de un proyecto o actividad que genere un gasto económico a las finanzas municipales.

- b) Autorizar mediante un punto de acta al tesorero o a la administradora de la Mancomunidad para que comience el proceso de cotizaciones o invitaciones a ofertar de los bienes, servicios u obras civiles que se requieran para la ejecución del proyecto o actividad planteada.
- c) Analizar, discutir, aprobar o improbar las cotizaciones u ofertas económicas presentadas por el administrador de la Municipalidad
- d) Autorizar mediante un punto de acta para que el administrador inicie el proceso de compra y contrataciones de bienes, servicios y obras civiles que se requieren para la ejecución del proyecto o actividad planteada.

**ARTÍCULO 6.- Son funciones y atribuciones de la coordinación de la UTM DE LA MUNICIPALIDAD:**

- a) Emitir dictámenes o visto bueno que sustenten la justificación técnica para financiar y comenzar un proceso de compra de bienes y contratación de servicios que se requieren para la ejecución de un proyecto o actividad que genere un gasto económico a las finanzas de la Municipalidad.
- b) Llevar o tener un registro de proveedores y contratistas que en ejecuciones anteriores han demostrado eficiencia y eficacia en sus obligaciones contractuales, debiendo actualizar dicho registro anualmente y administrarlos en bases electrónicas.
- c) Llevar registros y controles de todas las acciones de compras y contrataciones, así como de todas las actividades que requiera el proceso.
- d) Evaluar y monitorear la ejecución técnica financiera del Plan de inversión de la Municipalidad y planes de acción producto de los convenios y cartas de acuerdo entre institucional suscritas por la Municipalidad
- e) Las demás que le sean asignadas por la administración o se desprendan de este reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** La administración de la Municipalidad se abstendrá de negociar adquisiciones de bienes, servicios y obras civiles, con personas naturales o jurídicas a quienes se les haya comprobado incumplimiento de obligaciones o manejos indebidos en sus operaciones con la Mancomunidad o alcaldías Municipales u otras instituciones del término municipal o con otras dependencias del estado.

**CAPITULO II**  
**DEFINICIONES**  
**SECCION UNICA**

**ARTÍCULO 8.-** Para la aplicación del presente reglamento, Los términos que a continuación se definen tendrá el significado que para cada uno se expresa:

**ADJUDICACION**

Resolución administrativa por medio de la cual se declara mediante acta que uno (1) o varios de los oferentes que han participado en el proceso han sido seleccionados para el suministro de bienes y servicios.

**ALMACEN**

Local o espacio donde se depositan o guardan físicamente bienes y suministros, cuyos inventarios deben ser administrados aplicando técnicas de control altamente eficientes y efectivos.

**BIENES**

Conjunto de posesiones ya sean muebles e inmuebles que dependiendo de su naturaleza o característica puede ser de rápida o lenta reposición.

**BIENES NO ESPECIALIZADOS**

Se refiere a suministros de rápido consumo y reposición, como es el caso de materiales y artículos para oficina.

**TESORERO DE LA  
MUNICIPALIDAD**

Persona parte de la administración de la Municipalidad quien se le ha delegado llevar el control de las finanzas de la Municipalidad con responsabilidades de administrar las cuentas bancarias, autorizar procesos financieros y velar por que las disposiciones financieras emitidas por la administración Municipal se cumplan en cumplimiento de la ley de contratación del estado y la ejecución del plan de inversión anual de la Municipalidad y los correspondientes en los planes operativos.

**ADMINISTRADOR DE LA  
MUNICIPALIDAD**

Persona que desde la Municipalidad y en coordinación con la UTM y empleados Municipales realice acciones de administración descritas en el artículo del numeral cuatro (4) de este reglamento.

#### **COMPRAS**

La acción de adquirir a una persona natural o jurídica en su condición de proveedor debidamente autorizado por su naturaleza de proveedor.

#### **CONCURSO**

Acción mediante la cual los contratos de consultorías y derechos de autor se adjudicarán, ajustándose a la modalidad de invitación pública o privada y a las regulaciones que se establezcan en las disposiciones generales del presupuesto general de ingresos y egresos de la república y a los procedimientos que norman la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

#### **CONTRATACION DIRECTA**

Acción o modalidad mediante la cual se podrá adquirir o contratar directamente, sin necesidad de licitación o concurso, bienes, obras y servicios requeridos por la institución, en aplicación de lo que dispone la ley de contratación del estado y su reglamento.

#### **COTIZACION**

Emisión o publicación del precio de un bien o servicio de acuerdo a las características requeridas para el desarrollo de una acción administrativa

#### **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Capacidad de recursos financieros con que se cuenta en determinado momento, para ser utilizados por los diferentes centros de gastos de la institución, en función al presupuesto de inversión Municipal vigente.

#### **EQUIPOS**

Maquinas o instrumentos electromecánicos indispensables para el desempeño de la actividad profesional y pudiéndose definir como bienes especializados.

#### **INTERNET**

Red de comunicación, a través del cual los proveedores o contratistas debidamente registrados, acesando a la página web de la institución, podrán informarse de la invitación a ofertar.

#### **INVITACION A OFERTAR**

Participar a los contratistas o proveedores debidamente registrados en la lista de proveedores autorizados, para que presente ofertas de acuerdo a los requisitos y términos cotizados.

#### **LICITACION**

Acción pública o privada, mediante la cual en aplicación de la ley de contratación del estado y su reglamento y disposiciones generales del presupuesto de Ingresos y egresos de la república, se reciben ofertas para el suministro de bienes, servicios y obras.

#### **LLAVE EN MANO**

Se refiere básicamente a obras de Ingeniería o servicios de consultoría, contratados contra entrega de la obra o servicio, totalmente terminado y a satisfacción de la institución. Se incorporan en este único contrato, todos o algunos de los siguientes elementos; Diseños técnicos, financiamiento, servicios de Ingeniería, construcción o el suministro de instalaciones de plantas, equipos u otros similares incorporados a la obra; Todo lo anterior sujeto a la supervisión y aprobación de la corporación municipal.

#### **OBRAS CIVILES**

Ejecución o trabajos de Ingeniería, de carácter público o privado, relativos a la construcción, reparación, remodelación y mejoras de edificios, cajas puentes, alcantarillas, enchapes de calles, huellas, tanques de almacenamiento de agua, etc.

#### **PROPUESTA TECNICA O ECONOMICA**

Disponibilidad o proposición que se hace para suministrar, diseñar, construir un bien o servicio

#### **ORDEN DE COMPRA**

Documento administrativo emitido por la Tesorería de la Mancomunidad, a efecto de adquirir bienes y/o servicios, previo al cumplimiento de requisitos legales y técnicos.

#### **ORDEN DE ENTREGA**

Documento extendido por el proveedor, mediante el cual pone a disposición de la Mancomunidad, de conformidad a los términos contratados, Los bienes y servicios adquiridos.

#### **ORDEN DE PAGO**

Documento administrativo emitido por la Tesorería de la Municipalidad, mediante el cual se ordena la cancelación de los bienes y servicios recibidos de conformidad a sus respectivas asignaciones presupuestarias.

#### **PROYECTO**

Conjunto de obras enmarcadas dentro de un programa o sub programa de inversión, ejecutadas para la formación de infraestructura social comunitaria para la mejora de las condiciones de vida de la población Municipal.

#### **SERVICIO**

Reparto o suministro de un conjunto de actividades intelectuales o no a efecto de obtener la utilidad de un fin o para el desempeño de una tarea o función requerida por la Municipalidad.

#### **SUMINISTRO**

Abastecimiento o provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad

#### **TIEMPO DE ENTREGA**

La fecha crítica o límite que se programa para recepción de un bien, obra o servicio, solicitado al proveedor o contratista a través del proceso de compras y contrataciones

#### **TERMINO DE REFERENCIA**

Documento técnico preparado por la UTM Unidad Técnica Municipal donde se describe la obra o servicio requerido, las actividades a ejecutar, los resultados a alcanzar, la forma de ejecución, el tipo de mano de obra requerida, además puede llevar anexos; adjunto documentos como diseños, planos constructivos, estudios de factibilidad, etc.

## **CAPITULO III**

### **DEL PROCEDIMIENTO Y CUANTIA DE LAS COMPRAS**

#### **SECCION I**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

**ARTICULO 9.- Certificación:** Listado de insumos, materiales y servicios que se requieren y que serán sujetas de compras y/o contrataciones, necesarias para la correcta operativización de los diferentes departamentos de la Municipalidad de San Antonio de Flores, Choluteca; Con la colaboración técnica, elaboran los requerimientos respectivos para las compras de materiales,

suministros, equipos y servicios que requerirán para su funcionamiento, debiendo remitir la solicitud de compra de bienes y servicios al departamento de administración, indicando con claridad lo siguiente:

- a) Características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados
- b) Cantidad y calidad requerida de lo solicitado
- c) Descripción clara y exacta de lo solicitado
- d) Revisión de la disponibilidad presupuestaria para su compra

**ARTÍCULO 10.-** En el caso específico de construcción de obras civiles de Ingeniería se requerirá de los dictámenes, justificaciones o bases técnicas documentadas en una carta acuerdo Institucional, un perfil de proyecto, términos de referencia, planos constructivos, etc. Además, se requerirá un cronograma de ejecución de la obra para poder programar de una manera eficiente las compras a efecto de medir los tiempos de eficiencia y deducir responsabilidades especialmente cuando se estén ejecutando obras en zonas de difícil acceso

**ARTÍCULO 11.-** En caso de una solicitud de donación de una institución pública o privada que funciona en el término Municipal la compra se sustentara bajo una solicitud por escrito debidamente firmada y sellada por la Institución solicitante.

**ARTÍCULO 12.-** El administrador o tesorero de la Municipalidad no dará ni autorizara ningún trámite a ninguna solicitud de compra o contratación de obras, bienes o servicios y se abstendrá de trasladar a los niveles de análisis y adjudicaciones establecidas en la administración de la Municipalidad, las solicitudes que no cumplan con las condiciones consignadas anteriormente en los artículos, 9,10 y 11 respectivamente.

## **SECCION II**

### **CUANTIAS DE LAS COMPRAS**

**ARTÍCULO 13.-** Las compras directas se realizarán en base a las siguientes escalas:

- a) Compras y servicios cuyo valor no exceda de MIL QUINIENTOS LEMPIRAS (L. 1,500.00) lo hará directamente el administrador con fondos de caja chica, sin obviar cotizaciones.

- b) Compras y servicios, cuyo valor sea de **CERO UN CENTAVO (L. 0.01)** hasta **DIEZ MIL LEMPIRAS (L. 10,000.00)** requerirán de dos (1) cotización y serán autorizadas por el Administrador de la Municipalidad (Alcalde Municipal).
- c) Compras y servicios, cuyo valor supere los **DIEZ MIL UN CENTAVO DE LEMPIRAS (L. 10,000.01)** hasta **OCHENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L. 85,000.00)** requerirán de tres (2) cotizaciones y serán autorizadas por el Administrador de la Municipalidad (Alcalde Municipal).
- d) Compras y servicios, cuyo valor sea de **OCHENTA Y CINCO MIL UN CENTAVO DE LEMPIRA (L. 85,000.01)** hasta **DOCIENTOS SETENTA MIL LEMPIRAS (L. 270,000.00)** requerirán de tres (3) cotizaciones y serán autorizadas por el Administrador de la Municipalidad (Alcalde Municipal).
- e) Compras y servicios, cuyo valor sea de **DOCIENTOS SETENTA MIL UN CENTAVO DE LEMPIRAS (L. 270,000.01)** hasta **SEISCIENTOS MIL LEMPIRAS (L. 600,000.00)** se hará mediante licitación privada de conformidad a los artículos establecidos en el numeral 59 y 60 de la ley de contratación del estado y su reglamento, las disposiciones generales del presupuesto y demás resoluciones aplicables y serán autorizadas por la Corporación Municipal.
- f) Compras y servicios, cuyos montos superen los **SEISCIENTOS MIL UN CENTAVO DE LEMPIRAS (L. 600,000.01)** en adelante se hará mediante licitación pública o concurso, según sea el caso de conformidad a los artículos establecidos en el numeral del 41 al 58 de la ley de contratación del estado y su reglamento, las disposiciones generales del presupuesto y demás resoluciones aplicables y serán autorizadas por la Corporación Municipal.

NOTA: aquí se revisarán las disposiciones generales del presupuesto para cada año fiscal.

**ARTÍCULO 14.-** Para el desarrollo y ejecución de obras de infraestructura social de ingeniería civil, el proceso de contratación se realizará de conformidad, con lo que establece el artículo 39 de las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la república, cuya normativa establece las siguientes disposiciones administrativas de contratación:

- a) Para obras con montos **DE UN CENTAVO LEMPIRAS hasta TRES MILLONES DE LEMPIRAS (L. 0.001 – 3.000,000.00)** no se requerirá de licitaciones y se realizara por administración o

bajo el concepto de llave en mano, sin menos cabo del requisito de exigir como mínimo tres cotizaciones, acompañadas de sus respectivas propuestas técnicas de contratistas o proveedores no relacionados y enmarcados a lo que dispone el capítulo IV, sección segunda, artículos 39 y 40 y sección sexta, artículo 63, Inciso 3 y 7 párrafo último de la ley de contratación del estado y serán autorizadas la Corporación Municipal, durante lo aprobado dentro del Plan de Inversión Municipal

- b) Para obras con montos iguales a **TRES MILLONES UN CENTAVO DE LEMPIRAS (L. 3.000,000.01)** y menores a **CINCO MILLONES LEMPIRAS (L. 5.000,000.00)** se requerirá de licitación privada enmarcado en la ley de contratación del estado y serán autorizadas la Corporación Municipal, durante lo aprobado dentro del Plan de Inversión Municipal
- c) Para obras con montos iguales o mayores a **CINCO MILLONES UN CENTAVO DE LEMPIRAS EN ADELANTE (L.- 5,000.000.01)** se requerirá de licitación pública enmarcado en la ley de contratación del estado y serán autorizadas la Corporación Municipal, durante lo aprobado dentro del Plan de Inversión Municipal.

**ARTÍCULO 15.-** El Administrador y el Tesorero Municipal serán los responsables de realizar los procesos de compras, contrataciones de servicios y adjudicación de obras de infraestructuras sociales de ingeniería civil y para lo cual tendrán la asesoría técnica UTM, donde en lo interno funciona la unidad de inversiones municipales (ingeniería civil), La UTM tendrá la responsabilidad de apoyar en la elaboración de Términos de referencia y contratos de construcción y gestionar la suscripción de los mismos, adjudicación y aprobación de los proyectos de Inversión social, se hará en función a las cuantías de las obras, de conformidad a los niveles de adjudicación y autorización que contempla el artículo 13 y 14 del presente reglamento. Los pagos totales o parciales de las obras se harán a través del departamento administración de la Municipalidad en coordinación con el tesorero de la junta directiva de la Municipalidad apegados a las disposiciones señaladas y de acuerdo a las normativas que se consignan en el artículo 21 Del presente reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** Cualquer modificación o cambio que norme las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la república, formaran parte de este reglamento, derogando a las que se antepongan a las mismas.

**ARTÍCULO 17.-** En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, la administración permitirá el fraccionamiento de las compras y contrataciones con el fin de evitar los procesos de contratación y los diferentes niveles de decisiones, salvo lo dispuesto en el artículo 9 de la ley de contratación del estado. La contra versión a lo dispuesto dará lugar a las sanciones que se consignan en el capítulo X, sección segunda de las sanciones a los funcionarios o empleados públicos, artículo 135, numeral 8 de la ley de contratación del estado y demás que procedan de acuerdo a la ley.

## **CAPITULO IV**

### **DEL REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**ARTICULO 18.-** El área de administración de la Municipalidad se deberá llevar y contar con un registro de proveedores y contratistas de conformidad con las regulaciones que se dispongan la oficina normativa de contrataciones y adquisiciones del estado, debiendo hacer las inscripciones por especialidades o áreas de actividad, incluyendo suministradores de alimentos y talleres de reparaciones de equipos y vehículos, Los registros deberán actualizarse una vez por año, con la finalidad de que haya durante los proceso de adjudicaciones de bienes, obras y o servicios una participación amplia y democrática de los proveedores y contratistas.

**ARTÍCULO 19.-** En la medida que sea posible se evitara la recurrencia de la contratación de los mismos proveedores o contratistas, a efecto de garantizar la transparencia de los procesos.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS COTIZACIONES**

**ARTÍCULO 20.-** Las cotizaciones deberán efectuarse y reunir los siguientes requisitos:

- a) A efecto que la administración de la Municipalidad, no tenga contacto con los proveedores o contratistas y el proceso sea más transparente, la invitaciones a cotizar u ofertar podrá realizarlas el administrador de la Municipalidad o el tesorero de la Municipalidad o en su defecto vía internet u otro de similar aplicación, lo que propiciara un mayor acceso de oferentes, salvo de casos excepcionales debidamente justificados, la invitación a cotizar se realizaran a través de los mecanismos tradicionales ya establecidos. Independiente mente del mecanismo a utilizar, la invitación a cotizar debidamente identificadas con el membrete de la Municipalidad, deberá contener los términos mínimos siguientes:

- ✓ Descripción del producto y de las Características y especificaciones técnicas, bien u obra que se está solicitando.
  - ✓ Unidad de medida del producto que se está solicitando
  - ✓ Cantidad del producto que se está solicitando (en números)
  - ✓ Precio unitario del producto que se está solicitando
  - ✓ Tiempo de entrega del producto solicitado
  - ✓ Descripción por separado o sub total del impuesto sobre venta
  - ✓ Condiciones de pago
- b) Las cotizaciones deberán ser contestadas y presentadas por el proveedor o contratista, de conformidad a los siguientes requisitos:
- ✓ En sobres sellados o vía internet, dirigidos al administrador de la Municipalidad
  - ✓ En papel membretado de la empresa firmados y sellados, por el representante legal acreditado.
  - ✓ Cotizar específicamente lo solicitado en la invitación
  - ✓ RTN del proveedor, en el caso de productos
  - ✓ En el caso de que el proveedor tenga un producto distinto, similar o de mejor calidad que el solicitado, deberá de hacer la propuesta del mismo, indicando las características técnicas del producto o servicio ofertado.
  - ✓ En los casos en que se esté debida mente comprobado que los proveedores o contratistas, son distribuidores de bienes, obras y/o servicios exclusivos, se obviara todo lo relacionado al numeral de cotizaciones exigidas, en cuyas circunstancias el administrador de la Municipalidad decidirá de conformidad.
  - ✓ El proveedor u contratista solo podrá presentar una cotización por cada invitación a cotizar.

## **CAPITULO VI**

### **DEL SISTEMA DE PAGO Y ENTREGA DE BIENES**

**ARTÍCULO 21.-** La Administración de la Municipalidad, procederá al pago de los proveedores de la siguiente manera:

- a) Conocido el valor total de los productos requeridos, procederá a la cancelación de los mismos y en un plazo no mayor de siete días a tener en su poder los documentos soportes siguientes:

- ✓ Orden de pago debidamente firmada y sellada
- ✓ Recibo de pago firmado y sellado
- ✓ Facturas originales debidamente firmadas y selladas
- ✓ Las cotizaciones presentadas
- ✓ Certificación de Puntos de acta donde autoriza la administración de la Municipalidad.
- ✓ Acta de recepción o entrega debidamente sellados en caso de proyectos o compras para donaciones
- ✓ En caso de licitaciones públicas o privadas los demás documentos probatorios que dispone la ley de contratación del estado
- ✓ Finalizado y recibido el servicio especializado contratado, como es el caso de consultorías los documentos soportes a exigir serán los siguientes: acta de recepción emitida por el administrador de la Municipalidad con el entendido que los productos han sido entregados de conformidad a los términos de referencia contractuales suscritos entre el contratista y la Municipalidad de San Antonio de Flores, Choluteca, copia del informe técnico como resultado del estudio de consultoría, documento del contrato suscrito entre ambas partes, recibo de pago debidamente firmada y sellado o en su defecto con copia de la identidad.
- ✓ Para los tramites de pagos de las obras civiles de ingeniería deberán adjuntarse a las órdenes de pago, los siguientes documentos: contrato suscrito entre las partes, estimaciones y avances de obra, certificado por el departamento de ingeniería civil contratado para la supervisión, para el pago final y devolución de garantías acta de recepción final extendida por el administrador de la Municipalidad y avalada por el departamento de ingeniería civil contratado para la supervisión donde estipula que la obra ha sido terminada y entrega por el contratista y que se han cumplidos los términos contractuales a satisfacción de la Municipalidad de San Antonio de Flores, Choluteca, recibo de pago debidamente firmado y sellado o en su defecto factura membretada y sellada por el contratista.

## **SECCION II**

### **DEL SISTEMA DE ENTREGA DE BIENES**

**ARTICULO 22.-** La entrega de bienes serán recibidos por el encargado de bodega y cotejados con la orden de entrega, de no ajustarse la entrega a la orden de entrega, de haber faltantes, productos defectuosos o que estén próximos a vencerse, el encargado de bodega de la mancomunidad, se abstendrá de aceptar el pedido y procederá a levantar en presencia de un testigo una acta de no aceptación que describa con amplitud las circunstancias de las anomalías identificadas, mientras no se subsanen estas deficiencias el último pago no se realizara y quedara en suspenso.

**ARTICULO 23.-** Cuando los términos contractuales estén supeditados a entregas parciales, siempre se emitirán las ordenes de entrega y en su caso las actas de no aceptación, en los términos señalados en el artículo anterior, con la salvedad que se llevara un registro por separado de las entregas parciales y de los bienes pendientes de entrega.

**ARTÍCULO 24.-** Cuando ocurran, estos casos, el administrador y tesorero procederán a calificar la calidad y responsabilidad del servicio del proveedor o contratista y en base a estos extremos, se considerará la participación de estos proveedores o contratistas en procesos de futuras adjudicaciones.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 25.-** Todos los procesos de adquisición de bienes, obras civiles y servicios a efectuarse a través de licitación públicas, privadas, concurso público o privado, contratación directa, precalificación y Emergencias deberán jurídicamente y administrativamente enmarcarse y regirse en toda su extensión, de conformidad a lo que dispone la ley de contratación del estado y su reglamento, las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la república y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** El tribunal superior de cuentas será el órgano facultado para recibir, revisar, evaluar, deliberar, resolver y recomendar a la tesorería, administración de la Municipalidad, la declaratoria pertinente de los procesos licitatorios públicos, privados, concurso, contrataciones directas, emergencias y precalificaciones.

**ARTÍCULO 27.-** Las comisiones Municipales de transparencia están facultadas para realizar auditorías sociales totales o parciales en cualquiera de las etapas del proceso de adjudicación de adquisición de bienes, obras civiles y servicios a efectuarse a través de licitación pública, privada, concurso público o privado, contratación directa, precalificación y Emergencias.

**ARTÍCULO 28.-** Las entradas a las bodegas de almacenamiento serán restringidas al personal particular y a los empleados de la Municipalidad que no están vinculados a las operaciones propias de la bodega, salvo al personal vinculado a auditorías o aquellos casos al personal debidamente autorizados por el administrador de la Municipalidad y que están vinculados a labores de ejecución de proyectos.

**ARTÍCULO 29.-** Se establecerá un horario para el recibo y entrega de materiales en bodega, de manera que se administre con fluidez el suministro de bienes a la Municipalidad y a los diferentes Departamentos Administrativos de la Alcaldía Municipal.

**ARTÍCULO 30.-** El Administrador y el encargado de bodega serán los únicos encargados de las llaves que dan acceso a las instalaciones de las bodegas, salvo en aquellos casos donde el material e insumos guardados pertenezcan a una institución y que la alcaldía municipal colabora en su almacenaje.

**ARTÍCULO 31.-** Lo no previsto en este reglamento, se sujetará a las regulaciones que dispone la ley de contratación del estado y su reglamento, como a las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la república y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** Una vez aprobados los artículos descritos y que son parte del reglamento de compras y suministros de la Municipalidad de San Antonio de Flores, Choluteca, no podrán ser derogados a conveniencia de los interesados de aplicar un mal manejo de la administración de la Municipalidad o en su defecto deberán ser fortalecidos para eficiente a un más la administración de la Municipalidad de San Antonio de Flores, Choluteca

**ARTÍCULO 33.-** El presente reglamento comenzará a surtir sus efectos y por consiguiente su aplicación, a partir de la fecha de aprobación de su respectiva actualización, por parte de la Municipalidad de San Antonio de Flores, Departamento de Choluteca.



ALCALDIA MUNICIPAL  
SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA



CERTIFICACION DE ACTA

La Suscrita secretaria Municipal de San Antonio de Flores por medio de la presente **CERTIFICA**: Que en el Tomo 9, Acta N° 08, Punto 09; Presentación y aprobación de la actualización de los **MANUALES Y REGLAMENTOS DE CONTROL INTERNO QUE OPERAN EN LA MUNICIPALIDAD**. Numeral I, La que literalmente dice:

ACTA No. 09

En Sesión de ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de San Antonio de Flores, Choluteca el día 18 de abril del año 2022, iniciando a las 1:00 pm.

PUNTO 09; PRESENTACION Y APROBACION DE LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES Y REGLAMENTOS DE CONTROL INTERNO QUE OPERAN EN LA MUNICIPALIDAD.

1...2...3...4...5...6...7...8...9.1.- Se presento por parte del Señor Alcalde Municipal los Manuales y Reglamentos de Control Interno que operan en la Municipalidad, para su respectiva actualización, debido a que los mismos no han sufrido ninguna modificación desde su fecha de creación, por tanto, es de suma urgencia e importancia su proceso de revisión y contar con cada una de estas herramientas administrativas de común acuerdo a la realidad operacional de la administración municipal. Por lo que el Señor Alcalde procedió a desglosar los siguientes documentos que a continuación se detallan su contenido: Numeral 01; Manual de Puestos y Funciones; este que se modifica su contexto en la parte del numero de departamentos y puestos de trabajos, con sus respectivas funciones, juntamente con el respectivo Manual de Proceso de Evaluación de Funciones, Numeral 02; Se presento cada uno de los reglamentos operativos para el buen funcionamiento administrativo, los que en su contenido se expuso la respectiva actualización de los mismos, iniciando con el Inciso a) Reglamento de Caja General; en su actualización se refiere al monto asignado a compras o pagos por servicios de L. 30,000.00 a L. 40,000.00, Inciso b) Reglamento de Caja Chica; este se considero los montos asignados de L. 8,000.00 a L. 15,000.00 y hasta L. 2,500.00, el techo de gasto que se puede efectuar en pagos consignados en dicho documento, Inciso c) Reglamentos de Viáticos y Gastos de Viaje; la actualización respecto al costo de traslados, estadías, alimentación que sufre un incremento por los costos actuales, se actualizo la tabla de valores referente a las actividades antes expuestas en las Categorías A, B, igualmente se actualizo el valor de depreciación en el pago de vehículos de alquiler de L. 20.00 a L. 25.00, en carretera de tierra o terciarias y de L.10.00 a L. 15.00 en carretera de concreto hidráulico o pavimento afáltico, Inciso d) **Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios**; en el contexto de actualizar los valores actuales de acuerdo a las disposiciones generales del presupuesto de la republica para el año fiscal 2022, se efectuó la misma aplicando la normativa vigente para dicha acción. Inciso e) Reglamento de Ayudas Sociales; se presento y se describió dicha herramienta administrativa, para ser efectiva la acción de ayuda social, la que debe de ser del conocimiento por los nuevos Miembros de la Corporación Municipal, dicho documento se considera importante su aplicación para transparentar los recursos económicos, empleados en dar respuesta a la demanda de necesidades de la población del Municipio. Inciso f) Reglamento de Manejo

*Trabajando Por Un San Antonio de Flores Mejor*



## ALCALDIA MUNICIPAL SAN ANTONIO DE FLORES, CHOLUTECA



y Control de Activo Fijo; en relación al documento de reglamento para el manejo y control de activo fijo, este tiene como propósito, establecer normas que la Municipalidad, regule, maneje y contabilice los activos que forman parte del patrimonio municipal permanente. Numeral 3, una vez ampliamente descritos y analizados los presentes documentos que sirven para el control interno de la municipalidad, llegando a su conclusión que es necesaria la respectiva actualización de dichos instrumentos administrativos y en común acuerdo de ser necesario con voz y voto los Honrables Miembros de la Corporación Municipal en pleno, les dieron la respectiva aprobación al 1) Manual de puestos y funciones, 2) Manual de proceso de evaluación de desempeño, 3) Reglamento de caja general, 4) Reglamento de caja chica, 5) Reglamentos de viáticos y gastos de viaje 6) **Reglamento de compras y contrataciones de bienes y servicios**, 7) Reglamento de ayudas sociales, 8) Reglamento de manejo y control de activo fijo. Quedando en documentación anexa en archivo municipal.

Firmo la presente en el municipio de San Antonio de Flores, Choluteca. A los 20 días del mes de abril de 2022.



**Hasel del Carmen Zelaya López**  
**Secretaria Municipal**

*Trabajando Por Un San Antonio de Flores Mejor*