

# **MUNICIPALIDAD DE SAN NICOLAS DEPARTAMENTO DE COPAN**

## **REGLAMENTOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS**

### **LA CORPORACION MUNICIPAL DE SAN NICOLAS, COPAN.**

**CONSIDERANDO:** Que los Municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentra la facultad para ejercer la libre administración y la toma de decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la nación y sus programas de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a las Municipalidades emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente, para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CONSIDERANDO:** Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

**POR LO TANTO:** En uso de las facultades que están investidas y en aplicación del Artículo 12, numeral 2, y Artículo 25; numerales 1, 4 y 8; de la Ley de Municipalidades vigente.

La Corporación Municipal del municipio de San Nicolás, Departamento de Copán en su sesión ordinaria No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, acuerda aprobar los siguientes instrumentos que regirán el ejercicio administrativo de la municipalidad, en la forma que se detalla a continuación:

## **INDICE DE CONTENIDO**

---

*REGLAMENTO PARA USO Y MANEJO DE CAJA CHICA*

*REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE*

*REGLAMENTO INTERNO ADMINISTRATIVO PARA COMPRAS Y  
CONTRATAACIONES*

*REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS*

*REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE DOMINIOS PLENOS*



## **REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE CAJA CHICA**

## **INDICE**

---

*CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES*

*CAPITULO II  
DE LA AUTORIZACION DE LOS GASTOS*

*CAPITULO III  
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE FONDOS*

*CAPITULO IV  
DEL REEMBOLSO DEL FONDO*

*CAPITULO V  
DE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD DEL FONDO*

*CAPITULO VI  
DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA*

### ***Objetivo***

*Se crea el “Reglamento de uso y manejo de Caja Chica”, cuyo objeto principal es el de proveer a la Municipalidad de San Nicolás, Copán, de los procedimientos necesarios que regulen la realización de gastos menores y pagos emergentes, que de lo contrario provocarían una carga administrativa mas compleja si se tramitaran como pagos normales.*

## **CAPITULO I**

### ***De las Disposiciones Generales***

**Artículo 1°:** Se faculta al Alcalde Municipal de San Nicolás, Copán para autorizar el manejo de Fondos de Caja Chica a un empleado municipal **que éste considere viable, en base a su idoneidad y meritos**, quien será la persona responsable de efectuar los gastos por compra de bienes y servicios de menor cuantía.

**Artículo 2°:** El valor del Fondo de Caja Chica es de **DIEZ MIL LEMPIRAS EXACTOS (10,000.00)**, los desembolsos y reembolsos que se harán por caja chica no deberán exceder de quinientos lempiras (**500.00**), cualquier valor superior a este deberá ser sujeto al trámite de emisión de cheque.

**Artículo 3°:** Por cada pago que se efectúe con Fondos de Caja Chica deberán exigirse los mismos comprobantes y datos personales de los proveedores que se solicitan cuando se hace un pago a través de cheques.

**Artículo 4°** Todo gasto hecho a través del Fondo de Caja Chica deberá ser soportado por facturas originales, recibos, etc., los cuales preferiblemente deberán tener membrete, numero correlativo, fecha, firma y sello del proveedor del producto o servicio, en aquellos casos que se presenten documentos sin reunir los requerimientos anteriores se exigirá se anote el nombre completo, la firma o huella, y el No. de identidad de la persona, previo a efectuar cualquier desembolso deberá contar con la autorización del Alcalde Municipal.

No tendrán ninguna validez los comprobantes que evidencien alteraciones, datos o firmas falsificadas.

**Artículo 5°:** En caso de no ser posible obtener la factura en la compra o adquisición del servicio, un formulario diseñado para tal fin soportará el respectivo gasto. El efectivo a devolver se deberá entregar a la persona encargada del fondo, quién sustituirá el formulario original por el que corresponda al gasto.

**Artículo 6°:** La persona encargada del manejo del fondo de Caja Chica, deberá remitir a Contabilidad, el detalle de los gastos realizados antes de finalizar el cierre mensual y cierre anual, para que sean codificados y registrados.

El registro de los gastos realizados a través del fondo de caja chica en el sistema SAFT, se hará bajo la misma normativa con que se maneja el presupuesto general de egresos de la municipalidad.

**Artículo 7°:** La persona que maneja el Fondo de Caja Chica está en la obligación de liquidarlos totalmente al final del ejercicio fiscal.

**Artículo 8°:** No se proveerá de los fondos cuando no se haya liquidado satisfactoriamente los gastos del ejercicio fiscal anterior, los cuales deberán ser revalidados para el siguiente ejercicio fiscal por medio de una autorización de la Corporación Municipal.

**Artículo 9°:** La persona encargada del Fondo de Caja Chica no podrá hacer y pagar vales por concepto de anticipos de sueldos y préstamos, tampoco podrá utilizarse el fondo para cambiar cheques personales o de cualquier naturaleza.

## **CAPITULO II**

### ***De la Autorización de Gastos***

**Artículo 10°:** Todos los gastos comprendidos de L. 0.01 a **L. 500.00** podrán ser autorizados por el jefe del departamento respectivo con el visto bueno de Auditoría Interna.

## CAPITULO III

### *Del Procedimiento para la Solicitud de Fondos*

**Artículo 11°:** Toda solicitud de desembolso deberá hacerse mediante formulario diseñado al efecto (Vale de Caja Chica), en el que se deberá detallar en forma clara y precisa la información requerida (monto, fecha, concepto, etc.) debidamente autorizado por el Jefe del Departamento al que pertenece el empleado o funcionario solicitante, y validado por la Oficina de Auditoría Interna; y del cuál deberá tener en existencia cada área.

Este formulario debe entregarse a la persona encargada del fondo, quién entregará la cantidad solicitada al mismo.

**Artículo 12°:** La vigencia del Vale de Caja Chica es temporal (24 horas) y a lo sumo dos días hábiles en caso que la compra deba realizarse fuera del término municipal, antes que este tiempo transcurra, deberá liquidarse contra facturas o recibos debidamente autorizados.

## CAPITULO IV

### *Del Reembolso de Fondos*

**Artículo 13°** La solicitud del reembolso del Fondo de Caja Chica se deberá presentar directamente a Contabilidad, detallando los gastos efectuados para que en este departamento se proceda a la codificación en base a la estructura presupuestaria, cumplido este requisito es trasladado al Auditor Municipal quien verifica que todo este en orden, el cual da su visto bueno si procede; para que se efectúe el reembolso, luego remite la solicitud con la documentación al departamento de Tesorería para la emisión del cheque, quien cumplirá con lo establecido en el procedimiento normal para la firma de autorización por parte del Alcalde.

**Artículo 14°** Los Reembolsos deberán ser solicitados cuando ya se haya agotado como máximo el **00%** del Fondo, previendo mantener la disponibilidad oportuna de efectivo.

**Artículo 15°** El (la) Encargado (a) del Fondo de Caja Chica preparará la solicitud de reembolso siempre y cuando estas cumplan con los requerimientos, para luego solicitar la emisión respectiva del cheque.

**Artículo 16°** El cheque de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del fondo.

## **CAPITULO V**

### ***De los Aspectos de Seguridad***

**Artículo 17°** El fondo de Caja Chica deberá manejarse en una caja de metal con llave, la cual será accesada únicamente por la persona responsable del Fondo.

**Artículo 18°** Este Fondo deberá ser depositado al final del día un lugar que reúna las condiciones óptimas de seguridad.

**Artículo 19°** Cualquier traspaso permanente o transitorio del fondo deberá ser realizado en la presencia del Auditor Municipal, quién dará fe de los valores en moneda y especie que sean traspasados, este procedimiento deberá estar respaldado en un acta por escrito.

**Artículo 20°** Se realizará un arqueo mensual en las fechas de cierre por parte del Auditor Interno con el objetivo de informar a Contabilidad y que se registre el gasto inmediatamente; además se efectuaran arqueos sorpresivos en cualquier momento que así lo decida el Auditor Interno para informar de los resultados a la Corporación Municipal.

**Artículo 21°** Las diferencias resultantes del arqueo de Caja Chica serán tratadas de la siguiente manera:

- a) Sobrantes: Serán contabilizados a favor de la municipalidad, mediante una partida contable que afecte cada una de las cuentas involucradas.
- b) Faltantes: Serán deducidas al responsable del fondo, previa justificación y aprobación de la Corporación Municipal.



## **CAPITULO VI**

### ***De las Modificaciones, las Enmiendas y la Vigencia:***

#### **Artículo 22° Modificaciones y Enmiendas**

Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal bajo el respaldo de un Punto de Acta.

#### **Artículo 23° Vigencia**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.



# **REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

## **INDICE**

*CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES*

*CAPITULO II  
DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES*

*CAPITULO III  
DE LOS GASTOS DE VIAJE*

*CAPITULO IV  
DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION*

*CAPITULO V  
DE LOS GASTOS DE PERMANENCIA*

*CAPITULO VI  
DE LOS GASTOS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO*

*CAPITULO VII  
DE LA AUTORIZACION Y LIQUIDACION*

*CAPITULO VIII  
DE LAS PROHICIONES Y SANCIONES*

*CAPITULO VIII  
DE LAS OTRAS DISPOSICIONES*

*CAPITULO IX  
DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA*

## **Capítulo I**

### ***De las Disposiciones Generales***

**Artículo 1º** El presente Reglamento establece las normas que regirán el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje, gastos de permanencia, gastos de capacitación y entrenamiento que la Municipalidad de San Nicolás, Copán, reconocerá a sus funcionarios y empleados, cuando tengan que viajar fuera de su área habitual de trabajo en asuntos relacionados con el cargo que desempeñan, así como a otras personas que tengan que cumplir misiones o tareas específicas en calidad de invitado especial, asesor, mediante contratación de servicios profesionales o para un trabajo de duración determinada por cuenta y a favor de la misma.

**Artículo 2º** A efecto de procurar una mejor comprensión de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

#### **Viáticos**

Cantidad diaria de dinero que se asigna a funcionarios o empleados, para sufragar los gastos de hospedaje, alimentación, aseo de ropa, gastos de movilización interna y otros gastos similares. No es necesario presentar documentos justificativos por alimentación.

#### **Gastos de Viaje**

Cantidad de dinero que se asigna para atender los gastos relacionados con el transporte de; y hacia la sede de trabajo y el lugar de destino.

Se incluyen en este concepto, los gastos por servicios aeroportuarios, gastos de movilización de y hacia el aeropuerto, de comunicación, peaje, de y hacia las estaciones de transporte cuando se viaje al extranjero en transporte terrestre.

### **Gastos de Capacitación y Entrenamiento**

Son los gastos en que se incurre, cuando un funcionario o empleado asiste, previa autorización, a un curso, seminario, conferencia, etc., fuera de su sede de trabajo.

## **Capítulo II**

### ***Disposiciones Especiales***

**Artículo 3º** Para los fines del presente reglamento, se observa la jerarquía de clasificación siguiente:

#### **Categorías**

**A** *Miembros de la Corporación Municipal y Vice Alcalde*

**B** *Jefes de Unidades Administrativas*

**C** *Demás Empleados*

**Artículo 4º** La Asignación de viáticos y gastos de viaje contemplados en el presente reglamento, se efectuará únicamente para períodos de gira no mayor a treinta (30) días.

**Artículo 5º** La asignación diaria de viáticos se hará en base al tiempo que el funcionario o empleado permanezca fuera de su sede de trabajo, de la siguiente manera:

<b>PERIODO</b>	<b>ASIGNACION DIARIA</b>
Hasta 4 horas	50% del viatico diario
De 4 horas hasta 8 horas	75% del viático diario
De 8 horas en adelante	100% del viatico diario

**Artículo 6º** La asignación de viáticos, se hará conforme la clasificación de ciudades así:

<b>Ciudades A</b>	<b>Ciudades B</b>
Tegucigalpa	Demás Ciudades y Municipios del País
San Pedro Sula	
Islas de la Bahía	
La Ceiba y Tela	
Puerto Cortés	
Choluteca	
Santa Rosa y Copán Ruinas	

Para giras en el interior del país se asignaran conforme a la ciudad o lugar al que se viaje con las siguientes tablas:

Ciudades A			Ciudades B		
Categorías	Monto Asignado		Categorías	Monto Asignado	
	Alimentación	Hotel		Alimentación	Hotel
A			A		
B			B		
C			C		

**Artículo 7º** Los viáticos para giras al exterior, se computan conforme la siguiente escala:

Categorías	Monto Asignado	
	Centro América	Otros Países
A	US\$.	
B		
C		

**Artículo 8º** En los casos en que el funcionario o empleado posea medios o familiares en la ciudad o zona que visitará en su gira y que por esa razón no utilizare los servicios del hotel, se reconocerá, en adición a los viáticos estipulados para alimentación, el cincuenta por ciento (50%) del viático de hotel, a que se tiene derecho según el presente reglamento.

## **Capítulo III**

### ***De los Gastos de Viaje***

**Artículo 9º** Cuando en una gira, el traslado se realice mediante el uso de empresas de transporte, el funcionario o empleado costeará el valor del pasaje y en la liquidación de viáticos y gastos de viaje solicitará el reembolso mediante la presentación de comprobantes.

**Artículo 10º** Los gastos de movilización se reconocerán sobre la base de los gastos reales incurridos.

Los gastos por servicios de taxi de aeropuerto – hotel – aeropuerto en el exterior, se asignaran conforme al conocimiento y criterio de los funcionarios que autorizan el anticipo y liquidación del gasto.

**Artículo 11º** Los costos de servicios aeroportuarios e impuestos de salida tanto en el país como en el exterior, serán reembolsados mediante la presentación de los comprobantes de pago.

**Artículo 12º** En casos especiales en que los vehículos de la municipalidad no estén disponibles y que se necesiten efectuar tramites relacionadas con la administración municipal de carácter oficial (Asistir a capacitaciones, visitas de instituciones gubernamentales, organismos no gubernamentales, etc.), los funcionarios o empleados, previa autorización, podrán utilizar sus propios automóviles reconociéndoles por concepto de depreciación y otros gastos, la suma de **L. 2.50** por kilómetro recorrido, además del gasto de combustible.



**Artículo 13º** Es entendido que el reconocimiento del gasto por depreciación y combustible se hará en base a la tabla oficial elaborada por la Dirección General de Transporte que establece las distancias oficiales entre las ciudades mas importantes del país, las distancias que no se encuentren registradas en la tabla, la municipalidad hará su propia gestión para documentar dichas distancias, esta tabla deberá estar disponible en la oficina del encargado (a) del manejo de este reglamento, y deberá actualizarse permanentemente.

**Artículo 14º** En los casos en que el funcionario o empleado utilice un automóvil propiedad de la municipalidad se reembolsaran gastos por reparaciones, combustibles, lubricantes, repuestos, lavado y aseo del vehículo y otros gastos similares incurridos para el buen funcionamiento del mismo, los cuales deberán acreditarse con sus respectivos comprobantes de pago.

**Artículo 15º** Los gastos por concepto de uso de combustible, se computaran con base a un promedio de rendimiento de 30 kilómetros por galón, considerando el precio del combustible a la fecha del viaje.

## **Capítulo VI**

### ***De los Gastos de Capacitación y Entrenamiento***

**Artículo 16º** En los casos en que el funcionario o empleado sea enviado a la participación de un seminario, curso o entrenamiento, sea dentro o fuera del país, la municipalidad cubrirá todos los gastos relacionados con el viaje, como ser: pasajes, hotel, aseo de ropa, taxis de y hacia el aeropuerto y visas de salida y si la alimentación no esta incluida dentro del costo del curso o seminario, se asumirá la asignación total según la tabla de categorías.

## Capítulo VII

### *Autorización y Liquidación*

**Artículo 17º** Toda gira a realizar, deberá ser solicitada por la jefatura de la unidad administrativa al que pertenezca el funcionario o empleado; llenando para tal efecto, la solicitud de anticipo de viáticos y deberá ser autorizada por el Alcalde Municipal.

**Artículo 18º** La autorización de asignación de viáticos y gastos de viaje a los asesores, como ser directores médicos, técnicos, y profesionales de otras materias, se hará solamente en casos especiales cuando estos se tengan que desplazar para resolver casos de emergencia y de especial interés para la municipalidad, toda vez que así esté o sea convenido previamente. Se asignaran viáticos de acuerdo al presupuesto de cada proyecto, si estos no son cubiertos por la dependencia de donde procedan, y su asignación será de acuerdo a lo establecido en la categoría A.

En ningún caso el monto de los viáticos podrá exceder de las asignaciones contempladas en este Reglamento y la liquidación del anticipo quedará a cargo del funcionario o empleado que haya requerido sus servicios, mismas que deben ser dentro de los tres días hábiles de haber realizado la gira.

**Artículo 19º** Es entendido que la persona que reciba viáticos esta obligada a hacer uso de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la categoría que ostenta según el artículo No. 3 de este Reglamento.

No se autorizarán viáticos en los casos de viajes a lugares circunvecinos a la sede de trabajo, cuya distancia no exceda a los veinte (20) kilómetros; en cuyo caso se reconocerá únicamente los gastos incurridos contra presentación de comprobantes.

**Artículo 20º** Cuando un funcionario o empleado viaje en representación de la municipalidad invitado por Gobiernos, Organismos Internacionales u otras instituciones, no se reconocerán viáticos ni gastos de viaje si estos le asignan en su totalidad iguales o superiores a los establecidos en este Reglamento.

**Artículo 21º** Una vez concluida la gira, los valores anticipados por concepto de viáticos, deberán ser liquidados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de regreso; utilizando la hoja de liquidación de viáticos y gastos de viaje, adjuntando los comprobantes de justificación de los gastos incurridos a excepción de los gastos de alimentación; además, deberá adjuntarse la copia de la solicitud de anticipo, de viáticos y gastos de viaje.

Las hojas de liquidación de viáticos y gastos de viaje, serán aprobadas por el jefe, inmediato del funcionario o empleado.

**Artículo 22º** Si un viaje es interrumpido por caso fortuito, fuerza mayor o disposición superior, la diferencia entre el valor del anticipo y el valor a que tiene derecho el empleado a la fecha de interrupción, será reintegrado previa presentación de la cuenta de gastos.

## **Capítulo VIII**

### ***De las Prohibiciones y Sanciones***

**Artículo 23°** A ninguna persona se le autorizará un nuevo anticipo de viáticos si tuviera una liquidación pendiente, salvo que se trate de un viaje urgente debidamente calificado y aprobado por el Alcalde Municipal.

**Artículo 24°** El incumplimiento de lo establecido en el artículo No. 21 de éste Reglamento constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de la sanción que se disponga una vez hecho el análisis y los descargos respectivos y no se dará trámite a la cuenta de gastos.

**Artículo 25°** La persona que presente cuenta de gastos con la cual pretenda justificar un gasto no efectuado o gira no realizada, será responsable del reparo resultante, haciéndose acreedor a las sanciones que se establezca de acuerdo a los procedimientos administrativos de la municipalidad.

**Artículo 26°** En ningún caso los viáticos y gastos de viaje se utilizarán para reconocer anticipos sobre sueldos o compensación por trabajo ordinario o extraordinario. El funcionario que lo autorice y el empleado que lo reciba serán solidariamente responsables, al aplicárseles las sanciones respectivas.

**Artículo 27°** Todo anticipo o parte del mismo de no ser usado para el fin que fue otorgado y/o no haya sido liquidado en tiempo y conforme los lineamientos de este reglamento serán cargados a la cuenta del funcionario o empleado y cuando así lo ameriten las circunstancias se harán los cargos de intereses y costos incurridos para su recuperación.

## ***Capítulo IX***

### ***Otras Disposiciones***

***Artículo 28º*** Las tarifas de viáticos serán revisadas periódicamente a efecto de adecuarlas al costo real de vida, para cada zona geográfica en la fecha de modificación.

***Artículo 29º*** La Corporación Municipal podrá restringir el gasto por concepto de viáticos de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad.

***Artículo 30º*** Con el propósito de que se dé estricto cumplimiento, a las disposiciones del presente reglamento, intervendrán en la revisión, y autorización de las liquidaciones los departamentos de Contabilidad y el Alcalde Municipal.

***Artículo 31º*** Los demás aspectos relacionados con el contenido de este reglamento, que no se encuentren aquí regulados, serán resueltos por la Corporación Municipal.

## **Capítulo X**

### ***De las Modificaciones y la Vigencia***

***Artículo 32º*** Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento, sólo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

***Artículo 33º*** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación.



# **REGLAMENTO PARA FIRMAS AUTORIZADAS**

## **INDICE**

---

*CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES*

*CAPITULO II  
DE LAS CATEGORIAS DE FIRMAS*

*CAPITULO III  
DEL REQUERIMIENTO DE FIRMAS*

*CAPITULO IV  
DE LA DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES EN LAS FIRMAS*

*CAPITULO V  
DE LAS FACULTADES DE CATEGORIAS DE FIRMAS AUTORIZADAS*

*CAPITULO VI  
DEL REGISTRO DE FIRMAS*

*CAPITULO VII  
DE LA RESPONSABILIDAD*

*CAPITULO VIII  
DEL ANEXO DE FIRMAS AUTORIZADAS, LAS MODIFICACIONES Y  
VIGENCIA DEL REGLAMENTO*

## **Capítulo I**

### **De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1°** Se emite el presente Reglamento de Firmas Autorizadas con el propósito de que el desarrollo de las actividades de La Municipalidad de San Nicolás, Copán, se realice de manera dinámica, rápida y ordenada, mediante la asignación de límites discrecionales en el uso de firmas autorizadas.

## **Capítulo II**

### **De las Categorías de Firmas**

**Artículo 2°** Los Funcionarios y empleados de la municipalidad tendrán el derecho y deber de Firma de acuerdo al orden jerárquico que ocupen en la estructura de esta, de acuerdo a los criterios siguientes:

**Firmas A** Miembros de La Corporación Municipal y Vice Alcalde

**Firmas B** Secretario y Tesorera Municipal.

**Firmas C** Jefes de Unidades Administrativas.

**Firmas D** Demás empleados con deber y derecho de firma

## **Capítulo III**

### **De Requerimientos de Firmas**

**Artículo 3°** Los miembros regidores de La Corporación Municipal representarán a la municipalidad mediante su firma en función de las asignaciones otorgadas por acuerdo emitido en sesión de Corporación.



## Capítulo IV

### De la Delimitación de Responsabilidades en las Firmas

**Artículo 4°** A continuación se presenta un cuadro donde se definen los tipos de documentos y los responsables de firma de cada uno de ellos, de acuerdo a la importancia y el nivel jerárquico.

<b>Clasificación De Documentos</b>	<b>Firma Clase</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Requerimiento</b>
<i>Emisión de Cheques</i>	<b>A y B</b>	<i>Alcalde Municipal y Tesorero Municipal</i>	<i>2 Firmas Mancomunadas debidamente registradas.</i>
<i>Planillas de empleados Permanentes.</i>	<b>A y B</b>	<i>Alcalde Municipal, Tesorera</i>	<i>2 Firmas debidamente registradas.</i>
<i>Planillas de empleados temporales y jornales.</i>	<b>A y B</b>	<i>Alcalde Municipal, Tesorera</i>	<i>2 Firmas debidamente registradas.</i>
<i>Anticipo de Gastos de Viaje a Miembros de la Corporación y del Vice Alcalde.,</i>	<b>A y B</b>	<i>Alcalde Municipal y Tesorera Municipal</i>	<i>2 Firmas Mancomunadas debidamente registradas.</i>
<i>Anticipos de Gastos de Viaje a los demás funcionarios y empleados.</i>	<b>A y B</b>	<i>Alcalde Municipal y Tesorera Municipal</i>	<i>2 Firmas Mancomunadas debidamente registradas.</i>
<i>Emisión de recibos por pago de impuestos y tasas.</i>	<b>B</b>	<i>Tesorera</i>	<i>1 firma o delegada.</i>
<i>Emisión de aviso de cobro de Impuestos y tasas por servicios públicos.</i>	<b>C y D</b>	<i>Jefe de Control Tributario</i>	<i>1 firma o delegada.</i>
<i>Requerimiento para cobro de mora.</i>	<b>B</b>	<i>Jefe de Control Tributario</i>	<i>1 firma o delegada</i>
<i>Contratos de Ejecución de Obras, de Consultaría, de Asistencia Técnica, etc.</i>	<b>A</b>	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>1 Firma</i>
<i>Contratos de Trabajo de Empleados.</i>	<b>A</b>	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>1 firma</i>
<i>Contratos de Arrendamiento, de Obligaciones y Otros.</i>	<b>A</b>	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>1 firma, Previa aprobación Corporación Municipal.</i>

<b>Clasificación de Documentos</b>	<b>Firma Clase</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Requerimiento</b>
<i>Contratos de Mantenimiento y Reparaciones menores.</i>	<b>A</b>	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>1 firma, Previa aprobación Corporación Municipal.</i>
<i>Anticipos de Contratos de ejecución de obras</i>	<b>A</b>	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>1 firma</i>
<i>Adquisición de Títulos Valores, de Propiedad, Acciones, Certificados, Bonos, y Otros.</i>	<b>A y B</b>	<i>Alcalde Municipal y Tesorera Municipal</i>	<i>2 Firmas Mancomunadas debidamente registradas.</i>
<i>Estados Financieros Mensuales, Anuales y sus Anexos, Informes Rentísticos del Presupuesto e Información Estadística para la Corporación Municipal y los entes contralores del Estado.</i>	<b>A, B y C</b>	<i>Alcalde Municipal. Tesorera Contadora. Analista de Presupuesto</i>	<i>2 firma de Visto Bueno. 1 firma de Revisado. 1 firma de Elaborado.</i>
<i>Liquidación del Presupuesto anual, Rendición de Cuentas y cierre de Operaciones.</i>	<b>A, B y C</b>	<i>Alcalde Municipal. Tesorera Secretario Contador Jefe de Catastro</i>	<i>Las firmas requeridas en los formatos oficiales de la SGJ y el TSC.</i>
<i>Partidas de Diario, Notas de Débito y Crédito, Notas de Corrección y Cualquier Otro Documento de Uso Interno.</i>	<b>B y C</b>	<i>Tesorera Contador</i>	<i>1 Firma visto bueno. 1 Firma de Elaboración 1 firma de autorizado</i>
<i>Ordenes de Compra, Dictámenes de compra, solicitud de cotizaciones,</i>	<b>A y C</b>	<i>Alcalde Municipal, Jefe de Compras</i>	<i>2 Firmas o delegada</i>
<i>Comprobantes de pago</i>	<b>A, B y C</b>	<i>Alcalde Municipal Tesorera Contador</i>	<i>4 firmas mancomunadas debidamente autorizadas.</i>
<i>Ordenes de Pago</i>	<b>A B, y C</b>	<i>Alcalde Municipal, Contador</i>	<i>1 Firma de Visto Bueno 1 Firma de autorizado 1 Firma de elaborado</i>

<b>Clasificación de Documentos</b>	<b>Firma Clase</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Requerimiento</b>
<i>Requisiciones de materiales y equipo de oficina</i>	<b>C y D</b>	<i>Jefe de Compras Jefes de Departamento solicitante.</i>	
<i>Comprobantes de entrega de materiales y equipo de oficina.</i>	<b>D y/o Todas</b>	<i>Encargado de custodia Quien recibe el material.</i>	<i>1 forma de entregué conforme 1 firma de recibí</i>
<i>Cartas de ventas, Guías de traslado, permisos para fiestas, autorización de destazos, hojas de antecedentes y referencias personales, certificación de fierros, patentes de mendicidad, permisos de establecimiento de negocios, actas de conciliación, etc.</i>	<b>C</b>	<i>Director Municipal de Justicia</i>	<i>1 firma</i>
<i>Planos prediales, constancias de bienes inmuebles, Permisos de Operación de Negocios, dictámenes e informes de ingresos, informes generales, memorándums del departamento, requerimientos, etc.</i>	<b>C</b>	<i>Jefe de Catastro</i>	<i>1 firma  (Permisos de operación para negocios de bebidas alcohólicas llevan adicionalmente la firma del Director Municipal de Justicia).</i>
<i>Permisos al personal para ausentarse de su trabajo.</i>	<b>A, C y D</b>	<i>Alcalde Municipal Jefe de departamento Solicitante</i>	<i>1 firma visto bueno 1 firma de autorización 1 firma de solicitud</i>
<i>Tramite de Vacaciones</i>	<b>Todas</b>	<i>Alcalde Municipal Jefe de departamento Solicitante</i>	<i>1 firma de aprobación 1 firma de autorización 1 firma de solicitud</i>
<i>Acciones de personal (ascensos, cancelación de contratos, aumentos de sueldo, amonestaciones, sanciones, actas de descargo, etc.)</i>	<b>A y C</b>	<i>Alcalde Municipal</i>	<i>2 firmas mancomunadas</i>

<b>Clasificación de Documentos</b>	<b>Firma Clase</b>	<b>Funcionario</b>	<b>Requerimiento</b>
<i>Actas Municipales, constancias de vecindad, certificaciones, actas matrimoniales, actas de cabildos abiertos, asambleas comunitarias, dominios plenos, acuerdos, resoluciones y ordenanzas, convocatorias, avisos, notificaciones, manuales y reglamentos de procedimientos, etc.</i>	<b>A y C</b>	<i>Alcalde Municipal Secretario Municipal</i>	<i>1 firma “visto bueno” 1 firma “doy fe”.</i>
<i>Correspondencia que Comprometa a la Unidad (Cartas, Cobros, Tramites, Resoluciones, memorándums, etc.)  Correspondencia varia.</i>	<b>Todas</b>	<i>Todos</i>	<i>Es responsabilidad de quien elabora y envía la correspondencia</i>

## **Capítulo V**

### **De las Facultades de Categorías de Firmas Autorizadas**

**Artículo 5°** Una Firma de categoría superior puede sustituir a otra de categoría inferior, bajo circunstancias especiales y determinadas por el Alcalde Municipal.

#### **a. Alcalde Municipal.**

Tiene facultades para firmar cualquier documento de los enunciados en este Reglamento.

#### **b. Miembros de La Corporación Municipal.**

Tienen facultades para firmar documentos en representación de la Municipalidad, en base a las asignaciones otorgadas por acuerdo emitido en sesión de Corporación.

**c. Vice alcalde**

Tiene facultades para firmar todos los documentos internos y externos en su gestión cuando sustituya legalmente al Alcalde Municipal, a excepción de cheques.

**d. Jefes y Encargados de Oficinas, Proyectos y Programas.**

Quienes tengan la responsabilidad de ser los administradores de las oficinas, proyectos y programas, tienen la facultad de firmar documentos inherentes a su cargo y que respalden o sean producto de las funciones encomendadas dentro de las jerarquías y límites discrecionales.

**f. Otros Funcionarios y Empleados**

La firma de otros funcionarios y empleados será necesaria para respaldar las funciones que ejecute y que quede el debido registro de los procesos que ejecuta como ser; Elaborado por, Revisado por, Autorizado por, Visto Bueno de, Recibido por, Entregado por, y cualquier otro acto en que exista responsabilidad y representatividad.

## **Capítulo VI**

### **Del Registro de Firmas**

**Artículo 6°** Todos los funcionarios que representen interna y/o externamente a la municipalidad deberán de tener debidamente registradas las firmas ya sea en las instituciones financieras, proveedores de productos y servicios, en este manual de procedimientos y donde sea necesario.

**Artículo 7°** Las firmas autorizadas registradas de funcionarios y empleados que dejen de laborar para la municipalidad o por disposición superior, deberán ser retiradas cuanto antes de las instituciones financieras y las demás a las que hace referencia el artículo anterior, por escrito; indicando claramente la fecha en que surte efecto y se deberá actualizar el listado de firmas autorizadas.

## **Capítulo VII**

### **De la Responsabilidad**

**Artículo 8°** El Alcalde Municipal tendrá la facultad cuando así lo considere necesario, de hacer rotación y cambios en el uso de firmas de los funcionarios y empleados.

**Artículo 9°** Quien difiera la firma en algún documento, deberá tomar las medidas necesarias para que posteriormente quede evidencia de la misma, y no deberá de trasladar la responsabilidad de firma a otro funcionario, si no es con la autorización inicialmente dada.

**Artículo 10°** Los actos impropios con el uso de las firmas ya sean en papelería no oficial de determinada forma, o que aparezca indebidamente y tenga algún efecto negativo y del mismo se deriven problemas, serán responsables quienes hayan cometido el hecho según las investigaciones y la Corporación Municipal hará las acciones que sean necesarias para deducir las responsabilidades a quien aplique.

## **Capítulo VIII**

### **Del Anexo de Firmas Autorizadas, las Modificaciones y Vigencia del Reglamento**

**Artículo 11°** En el anexo que se adjunta se encuentra el “Registro de Firmas” de los funcionarios y empleados responsables de cada unidad administrativa y que están autorizados para representar dentro del marco de sus funciones a la municipalidad.

**Artículo 12°** Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal en pleno.

**Artículo 13°** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación.

**A Registro de Firmas Autorizadas**

<i>N °</i>	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Clase</i>	<i>Firma</i>
1		Alcalde Municipal	<u><b>A</b></u>	
2		Vice Alcalde	<u><b>A</b></u>	
3		Auditor Interno	<u><b>B</b></u>	
4		Tesorera Municipal	<u><b>B</b></u>	
5		Secretario Municipal	<u><b>B</b></u>	
6		Jefe de Catastro	<u><b>C</b></u>	
7		Contador Municipal	<u><b>C</b></u>	
8		Analista de Presupuesto	<u><b>C</b></u>	
9		Director Municipal de Justicia	<u><b>C</b></u>	
10		Jefe de Unidad Técnica Municipal	<u><b>C</b></u>	
11		Jefe de Unidad Municipal Ambiental	<u><b>C</b></u>	



# **REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE DOMINIOS PLENOS**



## **INDICE**

---

*CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES*

*CAPITULO II  
DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD*

*CAPITULO III  
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO*

*CAPITULO IV  
DE LA RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE*

*CAPITULO V  
DE LA RESPONSABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD*

*CAPITULO VI  
DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO*

## **Capítulo I**

### **De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1°** Se emite el presente Reglamento para Otorgamiento de dominios plenos, con el propósito de que el desarrollo de las actividades de La Municipalidad de San Nicolás, Departamento de Copán, relacionadas con este procedimiento se efectúen de manera ágil, expedita y bajo las normas administrativas y legales que regulan este procedimiento.

**Artículo 2°** Para dar inicio al procedimiento de otorgamiento de un Dominio pleno, el ciudadano interesado se apersonará a la oficina de Catastro Municipal a fin de informarse acerca de los requisitos y pasos que deberá cumplir para que su solicitud sea atendida.

**Artículo 3°** El personal de Catastro atenderá con diligencia al contribuyente y proporcionará la documentación necesaria, así como también deberá brindar toda la información requerida tanto de manera verbal como escrita.

## **Capítulo II**

### **De los Requisitos para la presentación de la solicitud**

**Artículo 4°** Los requisitos necesarios para iniciar los trámites en el otorgamiento son los siguientes.

- a) Solicitud por escrito debidamente justificada de adjudicación de Dominio Pleno.
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- c) Fotocopia de los antecedentes de la adquisición del terreno
- d) Constancia de solvencia del pago de impuestos municipales
- e) Copia de Documento de Compra del terreno, cuando el dueño original lo hubiere vendido.

### **Capítulo III**

#### **Del Procedimiento Administrativo Interno**

**Artículo 5°** Una vez iniciado el proceso se deberá presentar a La Corporación Municipal la solicitud por escrito para su respectivo trámite, la cual procesa la admisión del mismo, adquiere el conocimiento y procede al registro en el acta correspondiente esa sección.

**Artículo 6°** Admitida la solicitud se le traslada al departamento de Catastro, cuyo encargado deberá ejecutar el procedimiento siguiente, siempre y cuando no haya oposición de segundos:

- a) Efectuar la inspección y medición correspondiente del inmueble solicitado.
- b) Realizada la inspección y medición se elabora el plano y se asigna su respectivo valor catastral.
- c) Se le informa al contribuyente del valor catastrado.
- d) La Secretaría Municipal es autorizada para que elabore La Certificación de adjudicación de Dominio Pleno a favor del solicitante.
- e) Elaborado el expediente se traslada al Señor Alcalde Municipal para su respectiva firma.
- f) Posteriormente la Certificación pasa al departamento de catastro para su respectivo registro inmobiliario, y pago de sus respectivos impuestos sobre bienes inmuebles.

**Artículo 7°** El valor a pagar por el otorgamiento de dominios plenos es del 10% sobre el valor del terreno, estipulado en la Ley de Municipalidades en el capítulo II, Artículo 70, párrafo segundo y cuarto

**Artículo 8°** No podrá otorgarse el dominio pleno de mas de un lote de 280 varas cuadradas a cada pareja en los programas de interés social, ni a quienes ya tuvieran vivienda, en caso que exista remanente y así lo considera la Municipalidad podrá vendérselo al beneficiario a L. 00.00 la vara cuadrada en terreno apto para vivienda y L. 00.00 por vara cuadrada en terreno irregular.

**Artículo 9°** Para los efectos, la secretaría municipal llevará un control de los títulos otorgados, so pena de incurrir en responsabilidad

**Artículo 10°** Se deberá mantener un registro adecuado de los dominios plenos solicitados, otorgados y pagados, bajo la responsabilidad de Secretaría y Catastro Municipal. Este registro deberá contener la información siguiente:

- a) Nombre del beneficiario.
- b) Área Total en varas cuadradas.
- c) Costo por vara cuadrada.
- d) Valor catastral
- e) Valor total
- f) Número y copia de recibo pagado
- g) Fecha de adjudicación
- h) Código Catastral
- i) Ubicación del Predio.

Así mismo se deberá tener un registro de los dominios plenos solicitados, Certificados y no pagados.

## **Capítulo IV**

### **De la Responsabilidad del solicitante**

**Artículo 11°** El solicitante en el transcurso de un año, una vez presentada la solicitud deberá efectuar el pago correspondiente, de no hacerlo deberá reiniciar el proceso de solicitud nuevamente, cumpliendo con todo el procedimiento descrito en los artículos 4, 5 y 6 anteriores.

**Artículo 12°** El solicitante podrá cancelar previo al inicio del proceso el 50% de lo estipulado en el Valor del Dominio Pleno, teniendo como tiempo límite dos (2) meses para efectuar el segundo pago. Los terrenos vendidos por la Municipalidad en carácter de remanentes, el beneficiario deberá pagar inicialmente el 20% del valor del terreno, el saldo en cuotas mensuales iguales, en un plazo de 12 meses como máximo, en ambos casos de no hacerlo, deberá reiniciar el proceso nuevamente, y deberá hacer el pago completo, perdiendo el derecho sobre el **abono efectuado en el trámite inicial.**

## **Capítulo V**

### **De la Responsabilidad de La Municipalidad**

**Artículo 13°** Todos los ingresos provenientes de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 70 de la Ley de Municipalidades, se deberán destinar exclusivamente a proyectos de beneficio directo de la comunidad, aprobados por La Corporación Municipal.

## **Capítulo IV**

### **De las Modificaciones y Vigencia del Reglamento**

**Artículo 14°** Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento solo se podrán hacer mediante acuerdo de La Corporación Municipal en pleno.

**Artículo 17°** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación.



# **REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

## **INDICE**

---

*No. Pagina*

*CAPITULO I*

*DE LAS DISPOSICIONES GENERALES*

*CAPITULO II*

*DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES*

*CAPITULO III*

*DE LAS NORMAS PARA EFECTUAR LAS COMPRAS*

*CAPITULO IV*

*DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LAS COMPRAS*

*CAPITULO V*

*DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO*

*CAPITULO VI*

*DE LA ASIGNACION Y COMPRAS CON EL FONDO ESPECIAL*

*CAPITULO VII*

*DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA*

## **Objetivo**

Se crea el presente “Reglamento de Compras y Contrataciones”, con el objeto de regular los desembolsos que por este concepto es necesario realizar en la *Municipalidad de San Nicolás, Copán*.

## **Capítulo I**

### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 1º** La finalidad de éste reglamento es el de establecer los procedimientos administrativos a seguir en la compra y suministro de materiales y equipo requeridos por todas las unidades de la Municipalidad, así como para la contratación de servicios.

**Artículo 2º** Los montos para las compras y contrataciones se deberán ajustar a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y del Presupuesto General de La República en cada año lectivo.

**Artículo 3º:** La dirección y toma de decisiones para efectuar uno de estos procesos esta bajo la autorización del señor Alcalde Municipal, quien lo hará del conocimiento y aprobación de la Corporación Municipal cuando los montos así lo requieran luego ordenará a la persona encargada del manejo de las compras y suministros efectuar el proceso correspondiente, quien a su vez solicitará al contador Municipal información sobre los renglones presupuestarios que serán afectados.

Una vez concluido se comunicará al departamento de Tesorería para la emisión del pago correspondiente.

**Artículo 4º:** Para las contrataciones o adquisiciones mayores efectuadas, deberá cumplirse con lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, siendo necesarias las cotizaciones respectivas, requiriéndose además de manera obligatoria la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación y las demás que sean necesarias y oportunas.

**Artículo 5º** Todas las compras hechas mediante el procedimiento de pago por anticipado deben ser liquidadas en el transcurso de 3 (tres) días hábiles, mediante la presentación de la documentación respectiva y definitiva, caso contrario quien los haya recibido esta obligado a su reintegro inmediato.



En el caso de las compras de cemento por su carácter especial se exigirá a la empresa proveedora que envíe la documentación respectiva junto con el pedido sin embargo debido a los compromisos adquiridos con los contratistas y por ser este producto de urgente necesidad podrá hacerse espera de esta documentación hasta por un plazo de 8 (ocho) días.

**Artículo 6°:** Los pagos que se efectúen a través de la emisión de cheques, deberán ser amparados con facturas, recibos u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación de pago.

Los comprobantes deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la tarjeta de identidad y su nombre completo y su Solvencia Municipal para personas naturales; en el caso de comerciantes se exigirá además de lo anterior la presentación del RTN. No tendrán ninguna validez comprobantes con alteraciones.

**Artículo 7°:** Los comprobantes, sean recibos o facturas, que respalden los pagos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Numerados y fechados
- b) Descripción clara del concepto de pago.
- c) Valores escritos en letras y/o números.
- d) Firma, nombre e identidad de la persona que recibe el pago.
- e) Cálculos aritméticos correctos.
- f) Sello del proveedor (se exceptúan casos especiales).
- g) Los RTNs respectivos.
- h) La dirección exacta.

**Artículo 8°:** La fecha de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el pago, o establecer la correspondiente justificación para el no cumplimiento de lo establecido.

**Artículo 9°:** Los documentos de soporte utilizados en el pago deberán llevar inserto el sello de “Cancelado”.

## **Capítulo II**

### ***Disposiciones Especiales***

**Artículo 10°** Los encargados de los diferentes departamentos de la Municipalidad, deberán precisar con anticipación las necesidades de suministro de materiales y equipo, que necesiten para el buen desempeño del trabajo, cuya solicitud deberá hacerse por escrito.

**Artículo 11°** Cuando se necesiten materiales y equipo de oficina se hace obligatorio llenar el documento denominado requisición de materiales y enviarlo debidamente firmada por el Jefe del Departamento o la persona que éste designe, al Departamento de Compras y Suministros.

**Artículo 12°** El Departamento de Compras y Suministros revisará las solicitudes y si tiene inventario de lo solicitado procederá a entregarlo de inmediato, dejando constancia de ello.

**Artículo 13°** El Departamento de Compras y Suministros revisará las solicitudes; si los artículos solicitados se encuentran en otro Departamento y no esta siendo utilizado, procederá a hacer efectivo el traslado de los artículos al departamento solicitante, debiendo documentar la operación.

## **Capítulo III**

### ***Normas para efectuar las Compras***

**Artículo 14°** La adquisición de materiales, maquinaria y equipo, accesorios y servicios; se realizará mediante el procedimiento de Órdenes de Compra únicamente a través de la Oficina de Compras y Suministros.

**Artículo 15°** La Orden de Compra será elaborada por esta Oficina en base en las solicitudes por escrito del Jefe responsable del departamento que requiere el bien, suministro o servicio.

**Artículo 16°** La Orden de Compra deberá contener la información que se indique en el formulario diseñado y aprobado al efecto y será autorizada por el Alcalde Municipal.

**Artículo 17°** Toda compra se hará de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Los equipos o materiales se obtendrán de acuerdo a las necesidades y especificaciones.
- b) Materiales y/o servicios de óptima calidad a precios razonables.
- c) Las compras se harán con la mayor brevedad posible, mediante trámite sistemático y expedito, evitando atrasos por lentitud e intransigencia.
- d) Obtener garantías de lo adquirido.
- e) Exigir pedido con la debida anticipación; Las solicitudes urgentes tendrán un trato excepcional en casos extremos o fortuitos.
- f) Se deberá considerar en la manera posible, que los materiales y servicios se ajusten a los requerimientos y especificaciones deseadas.

**Artículo 18°** Por cada Orden de Compra, deberá previamente constituirse el compromiso correspondiente del pago contra entrega y uso de los bienes adquiridos.

**Artículo 19°** Ningún departamento podrá comprometer asignación alguna sin que antes se haya constituido la respectiva disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 20°** El Jefe del Departamento que haya ordenado la compra, la prestación de un servicio o la ejecución de un Contrato sin llenar el correspondiente trámite de consultar disponibilidades, será personalmente responsable del pago del suministro ante el acreedor.

**Artículo 21°** En el caso de la adquisición de bienes y servicios, será necesario obtener como mínimo, tres cotizaciones de personas distintas, debiéndose, en este caso, tomar en cuenta no sólo lo correspondiente a precio, calidad y garantía que ofrezcan los distintos proveedores.

**Artículo 22°** Al solicitar cotizaciones, todas deben tener la misma Información de manera que no se distorsionen las especificaciones del pedido ni entorpezcan la toma de decisiones reservándose el departamento de compras el derecho de solicitar a nuevos proveedores la cotización de los materiales.

### **Capítulo III**

#### ***Procedimiento para efectuar las Compras***

**Artículo 23°** Para la realización de las compras la municipalidad procederá de la siguiente manera:

- a) Si el valor total o individual del material o equipo a adquirir es menor o igual a Lps.50, 000.00 tendrá que solicitarse como mínimo dos cotizaciones.
- b) Si es de Lps.50, 001.00 a Lps.170, 000.00 tres cotizaciones como mínimo. Exceptuando los casos en que solo exista un proveedor, se tomará como válida la cotización que éste presente aclarando la situación del caso y documentándola debidamente.
- c) Luego de cotizar, seleccionará la cotización que más le convenga a La Municipalidad en cuanto a calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantía y precio según sea el caso. Para lo cual se elaborará una orden de compra.
- d) Las compras de Lps.501.00 a Lps.170, 000.00 serán autorizadas por el Alcalde Municipal quien informara en la siguiente sesión de Corporación para su conocimiento y constancia en el acta respectiva.
- e) Las compras de Lps.170, 001.00 en adelante serán autorizadas por la Corporación Municipal mediante el siguiente proceso.

#### **Licitaciones Privadas**

Las compras de Lps.170, 001.00 a Lps.425, 000.00, se realizarán por medio de licitaciones privadas, con un mínimo de 5 invitaciones a distribuidores fabricantes del mismo producto, material o equipo, en sobre sellado, con fecha, día de presentación y apertura estipulada como máximo 8 días de anticipación, elaborando el cuadro de análisis y adjudicación, para ratificación y aprobación de La Corporación Municipal.

#### **Licitaciones Públicas**

Las compras de Lps.425, 001.00 en adelante, para la adquisición de bienes y servicios de La Municipalidad, se harán mediante el sistema de Licitación Pública de la siguiente manera:

Los términos de referencia deben ser publicados en dos (2) medios de comunicación escritos de mayor circulación en el País, con quince (15) días de anticipación; la municipalidad recibirá las ofertas el día y hora estipulados, en presencia de los oferentes y la comisión evaluadora; en el proceso de análisis y adjudicación, debe participar el Comisionado Municipal y Comisión de Transparencia como observadores, la adjudicación debe ser ratificada y aprobada por La Corporación Municipal previo al dictamen de la comisión evaluadora.

**Artículo 24°** Una vez elaborada la orden de compra y cancelada, se procederá a registrarla en el sistema de registro de procedimientos contable que exista en la municipalidad.

**Artículo 25°** Una vez realizada la compra, la factura deberá ser firmada por el encargado de recibir el material.- Todos los materiales y equipos recibidos deben concordar con los pedidos originales y tener la evidencia de su recepción.

**Artículo 26°** La orden de compra deberá ser numerada en forma continua y tener un original y copia, cuando se realicen compras exentas del impuesto sobre ventas autorizado por la DEI se hará en original y cinco copias.

En el primer caso.

- Original para el Departamento Contabilidad.
- Copia para el Departamento de Compras.

En el segundo caso.

- Original para el Proveedor.
- Primera copia Departamento de Compras.
- Segunda copia Departamento de Contabilidad.
- Tercera copia a la DEI
- Cuarta copia Tribunal Superior De Cuentas.
- Quinta Archivo Correlativo.

**Artículo 27°** El Encargado de los suministros o la persona que designe, ingresará y comprobará en almacén de proveeduría las existencias de materiales, luego procederá a la entrega de materiales y equipo al solicitante a través de la requisición respectiva, quien firmará el comprobante de entrega al momento de recibir los artículos; el encargado debe enviar una copia al departamento de contabilidad para el cargo a cuenta de gastos.

**Artículo 28°** Todas las facturas procesadas para su pago deben corresponder a las mercancías recibidas; deben ser correctas en cuanto a condiciones, cantidades, precios y valores totales. No se permitirá factura con alteraciones.

## **Capítulo IV**

### ***Procedimiento para el pago.***

**Artículo 29°** Toda erogación de fondos deberá cancelarse mediante Orden de Pago y afectar una asignación autorizada. La Orden de Pago deberá ser autorizada exclusivamente por el Alcalde Municipal. La Orden de Pago legalmente autorizada será cancelada mediante cheque emitido por Tesorería.

**Artículo 30°** Se prohíben los pagos en efectivo y en forma de vales. El empleado o empleados que participen en los trámites administrativos de la ejecución presupuestaria, responderán personalmente por los errores que cometan en los actos y operaciones en que intervengan o cuando aprueben o recomienden gastos contrarios a las disposiciones contenidas en este reglamento, sin haber hecho la observación oportuna por escrito o su superior jerárquico, así como cuando intervenga culpa o negligencia de su parte.

**Artículo 31°** La Orden de Pago debe acompañarse de los comprobantes originales que habrán de cancelarse y cuando se trate de una compra o suministro, a la Orden de Pago se le anexará la documentación siguiente:

- a. Orden de Compra
- b. Facturas y/o recibo original del proveedor, con indicación de sus datos relativos a Identidad, Registro Tributario Nacional y Solvencia Municipal.
- c. Original o copia de la cotización emitida.
- d. Nota de envío y recepción de los suministros.
- e. La Constancia del recibo de bienes o servicios suscritos por la persona que haya sido autorizada para recibirlo

## **Capítulo V**

### ***Asignación y Compras con Fondo Especial***

**Artículo 32°** Para las compras especiales, y que se denominan eventuales, se asignará un valor conforme a un presupuesto preparado por el área involucrada, en cuyo caso se necesitará la aprobación del Alcalde Municipal para su desembolso.

**Artículo 33°** Son asignaciones especiales que se canalizarán a través del área de Contabilidad y cuyos fondos tendrán un proceso y liquidación separada de las compras normales y que son contempladas en este Reglamento.

**Artículo 34°** El tratamiento de cotizaciones será el mismo que es utilizado para las compras normales, recomendándose se coordine el proceso conjuntamente con Tesorería para aprovechar el conocimiento en estos procedimientos.

**Artículo 35°** Al concluir el proceso de compras de este fondo especial, deberá elaborarse el informe correspondiente en detalle y completar el formato diseñado para este tipo de compra.

## **CAPITULO VI**

### ***De las Modificaciones, las Enmiendas y la Vigencia:***

#### **Artículo 36° Modificaciones y Enmiendas**

Las modificaciones o enmiendas a este reglamento, solo se podrán hacer con la autorización de La Corporación Municipal bajo el respaldo de un Punto de Acta.


#### **Artículo 37° Vigencia**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

***CORPORACION MUNICIPAL DE SAN NICOLAS, COPAN***



**Carlos Enrique Erazo M.**  
**Secretario Municipal.**



**Prof. Angel Antonio Contreras**  
**Alcalde Municipal**