



Municipalidad de Opatoto La Paz.

Email: [muniopatoto@gmail.com](mailto:muniopatoto@gmail.com)

97222674/27051910

## REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Municipalidad De Opatoto Departamento De La Paz

### REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

CONSIDERANDO: Que con fecha 15 de Agosto del año 2016, el sesión de corporación se aprobó según punto de acta N° 16 punto 9 Acuerdos Y Resoluciones contentivo del Reglamento de Compras y Suministros.

CONSIDERANDO: Que el mencionado reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad de Opatoto Departamento de la Paz se estipula darle vigencia al siguiente reglamento

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Municipalidad De Opatoto emitir las normas reglamentarias internos de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones,

POR TANTO:

La Corporación Municipal de la Municipalidad De Opatoto Departamento de la Paz con fundamento en las facultades que le confiere su Ley Orgánica,

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

### REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

#### ARTICULO 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



**Municipalidad de Opatoro La Paz.**

**Email: [muniopatoro@gmail.com](mailto:muniopatoro@gmail.com)**

**97222674/27051910**

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.

## ARTICULO 2. DEFINICIONES

**Calidad:** Es la condición necesaria que deben tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que se cumplan las expectativas.

**Compras:** Proceso a través del cual se gestiona y se obtienen del proveedor los bienes o servicios requeridos.

**Bienes:** Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento.

**Servicios:** Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda.

**Proveeduría:** Es el lugar donde se almacenan los productos e insumos que están a la disposición de las diferentes dependencias de la Municipalidad.

**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 del Tribunal, detallando la cantidad, calidad y objeto del gasto.

**Comprobante de Entrada de Materiales:** Es el documento mediante el cual se registra la recepción de los materiales y bienes.

**Comprobante de Salida de Materiales:** Es el documento mediante el cual se registra la salida de materiales y bienes.

**Cotización:** Es el procedimiento o método que utiliza la municipalidad para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precios para la compra de bienes y servicios.

**Proveedor Único:** Es la persona natural o jurídica que goza de una representación o distribución exclusiva de productos o servicios determinados.



**Municipalidad de Opatoro La Paz.**

**Email: [muniopatoro@gmail.com](mailto:muniopatoro@gmail.com)**

**97222674/27051910**

**Resumen de Cotizaciones:** Es el formulario que describe las ofertas recibidas especificando en primer lugar, al Proveedor que presenta la mejor oferta en precio y calidad (reparaciones, repuestos, mantenimiento, garantía, tiempo de entrega y 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 y de Servicios:** 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 autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromisos, previamente contraídos.

**Licitación Pública:** Procedimiento de selección de contratista 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 de Estado y sus Reglamentos, para que sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito; entre las cuales se decidirá la adjudicación del contrato.

**Licitación Privada:** Procedimiento de selección de contratista de obras, de suministros 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 Caja Chica:** Son los recursos de disponibilidad inmediata para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.

**Comité de Compras:** Es el encargado de velar por el estricto cumplimiento de las normas y políticas para la adquisición de bienes y servicios.

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



Municipalidad de Opatoro La Paz.  
Email: [muniopatoro@gmail.com](mailto:muniopatoro@gmail.com)  
97222674/27051910

### ARTICULO 3. ALCANCES

Previo a iniciar el proceso de compras y suministros, la Dirección de Administración, deberá planificar las compras trimestrales de los bienes y servicios, en base al Plan Operativo Anual y presupuestado.

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. Cotización o licitación según el caso
4. Adjudicación
5. Recepción
6. Liquidación y pago

### ARTICULO 4. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Departamento de contabilidad es el único autorizado para compra de bienes y servicios y negociaciones con los proveedores; cuando las circunstancias lo ameriten.
2. Ningún otro funcionario o empleado podrá adquirir por cuenta de la Municipalidad, bienes o servicios para uso en su dependencia.

Respectivos presupuestos y necesidades reales, procurando la estandarización

Sin perjuicio de lo previsto en la Ley de Contratación del Estado en relación con las publicaciones, todos los procedimientos de selección de contratistas y los contratos celebrados, se divulgarán obligatoriamente, en el sitio de Internet que administre la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE), y del Tribunal Superior de Cuentas.



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: [muniopatoro@gmail.com](mailto:muniopatoro@gmail.com)

97222674/27051910

- Contratos, concesiones, ventas, subastas de obras, convocatorias a concursos, licitaciones de obras públicas y suministros.

- Contratos de consultoría, actas de apertura de ofertas y adjudicaciones, ampliaciones, prórrogas y declaratorias de compras directas, así como sus resultados.

Será responsabilidad de la Dirección de Contabilidad proporcionar oportunamente la información pertinente a la Dirección de Comunicación e Imagen.

## ARTICULO 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- El Departamento de Contabilidad para el abastecimiento del almacén, elaborará las requisiciones de bienes y servicios en base a la programación de las compras trimestrales de cada Dirección, conforme al presupuesto aprobado por el Pleno.

### Clasificaciones de las Compras.

- Las compras se clasifican en mayores y menores. El monto máximo de las compras menores es de hasta TRES MIL LEMPIRAS L.1, 000.00) incluyendo el impuesto sobre ventas y se compraran en efectivo por medio de caja chica.
- Las Compras mayores son los que exceden de TRES MIL LEMPIRAS (L.1, 000.00) incluyendo impuesto sobre ventas, deberán efectuarse a través de cheques o transferencia, con su respectiva orden de compra y de servicio, para lo cual deberán efectuarse las cotizaciones o licitaciones públicas o privadas según la Ley de Contratación del Estado.

## 2. Registros de Proveedores.

a. El Departamento de Contabilidad 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 a las exigencias del mercado, avances tecnológicos y necesidades de nuevos productos y servicios que requiera la municipalidad. Asimismo se debe mantener la confidencialidad de la información suplida por el proveedor.

b. El Departamento de Contabilidad deberá asegurar al menos tres proveedores por cada bien o servicio que demanda la Municipalidad, debiendo contener como información básica: Nombre o razón social, direcciones, teléfonos, actividad a que se



Municipalidad de Opatoro La Paz.  
Email: [muniopatoro@gmail.com](mailto:muniopatoro@gmail.com)  
97222674/27051910

dedica el proveedor, permiso de operación, Registro Tributario Nacional.

c. Este registro de proveedores deberá consultarse para elaborar las invitaciones a cotizar entendiéndose que entre más proveedores sean invitados se asegura la selección de mejores opciones.

1. 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.
2. No podrán ser inscritos como proveedores, ni participar en licitaciones públicas y privadas, los Miembros de la Corporación Municipal, 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 de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato.

➤ De las cotizaciones.

a. Las cotizaciones deberán presentarse mediante el formulario oficial debidamente firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Contabilidad y el proveedor.

1. En caso de cotizaciones por fax o correo electrónico, se deberán fotocopiar o imprimir las mismas como evidencia de haber sido recibidas.
2. En el caso de compras o contratación de servicios especializados, deberán adjuntarse a la invitación a cotizar los términos de referencia o especificaciones técnicas de los servicios o bienes a adquirir, y deberá solicitarse colaboración a las dependencias especializadas para la evaluación o análisis técnico de las ofertas.
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. Para compras de hasta TRES MIL LEMPIRAS (L.3,000.00) incluyendo el impuesto sobre ventas, que se realicen mediante cheque o transferencia,



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: [muniopatoro@gmail.com](mailto:muniopatoro@gmail.com)

97222674/27051910

se requiere la orden de compra y servicio y una cotización como referencia para efectuar el pago.

5. Las compras mayores de TRES MIL LEMPIRAS (L.3,000.00) hasta CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00), incluyendo impuesto sobre ventas, se realizarán a través de órdenes de compra y de servicios y requieren dos (2) cotizaciones.
- b. Se contratará los montos menores de manera directa, los montos menores de DOSCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS (L240,000.00) debiendo realizar un mínimo de DOS (2) cotizaciones, cuando el monto no exceda los SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L75,000.00); para montos superiores al citado y hasta DOSCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS (L240,000.00), se requerirá como mínimo TRES (3) cotizaciones

1. Licitaciones Públicas o Privadas.

- **Para el suministro de bienes y servicios con montos mayores a** Para montos iguales o superiores a QUINIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L550,000.00), debe cumplir con el procedimiento de Licitación Pública y Montos iguales a DOSCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS (L240,000.00) y menores a QUINIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L550,000.00), deben cumplir con el procedimiento de Licitación Privada.
- Se contratará los montos menores de manera directa, los montos menores de DOSCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS (L240,000.00) debiendo realizar un mínimo de DOS (2) cotizaciones, cuando el monto no exceda los SETENTA Y CINCO MIL LEMPIRAS (L75,000.00); para montos superiores al citado y hasta DOSCIENTOS CUARENTA MIL LEMPIRAS (L240,000.00), se requerirá como mínimo TRES (3) cotizaciones

e. 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.

6. Orden de Compra



Municipalidad de Opatoro La Paz.

Email: [muniopatoro@gmail.com](mailto:muniopatoro@gmail.com)

97222674/27051910

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 firmado por los funcionarios autorizados; el original se le entrega al proveedor, quien la presentará para efectos de trámite de pago.
2. Los valores y cantidades consignadas en la orden de compra deben coincidir con los valores y cantidades consignadas en la factura del proveedor.
3. En los casos en que el Tribunal se comprometa a otorgar anticipos sobre órdenes de compra o contratos, el proveedor deberá presentar una garantía bancaria o fianza emitida por una institución financiera legalmente constituida.
4. Los pagos se efectuarán a través de cheques o transferencia electrónica previa presentación de los siguientes documentos:
  1. Requisición
  2. Cotizaciones y resumen de cotizaciones
  3. Orden de compra y de servicio
  4. Factura
  5. Comprobantes de entrada y salida a Proveeduría o Bienes según el caso o Acta de Recepción del servicio contratado.
  6. Orden de pago
  7. Garantías (cuando proceda).

#### ARTÍCULO 6. FIRMAS AUTORIZADAS

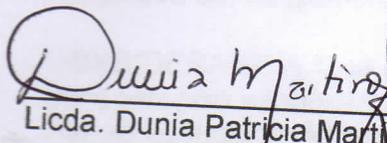
- a. Toda requisición deberá estar debidamente autorizada por la Alcaldesa Municipal y Encargado del departamento de Contabilidad y la dependencia solicitante o funcionario autorizado. En caso de ausencia del titular, delegará por escrito la autorización al funcionario encargado temporalmente.
- b. Se deberá suscribir todas las autorizaciones de las órdenes de compra.
- c. El Departamento de Compras y Suministros custodiará el catálogo actualizado de firmas autorizadas por cada dependencia.



Municipalidad de Opatoro La Paz.  
Email: [muniopatoro@gmail.com](mailto:muniopatoro@gmail.com)  
97222674/27051910

## ARTICULO 7. VIGENCIA

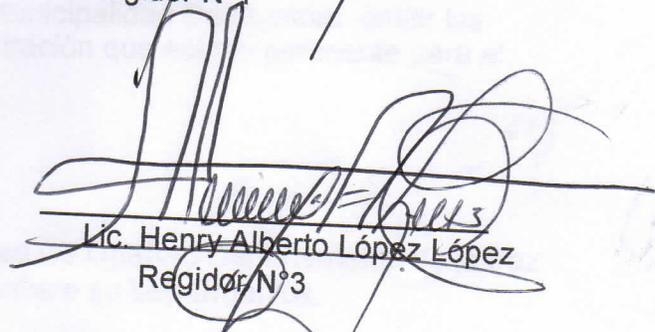
El presente reglamento es válido a partir de su fecha de aprobación en reunión ordinaria de Corporación Municipal con Fecha 15 de agosto año 2016, acta N°16, queda aprobado, sujetándose a modificaciones las cuales serán aprobadas por la corporación Municipal.

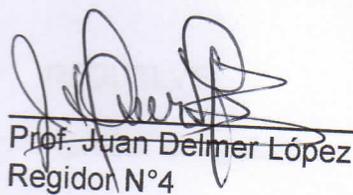
  
Licda. Dunia Patricia Martínez Osorio  
Alcaldesa Municipal

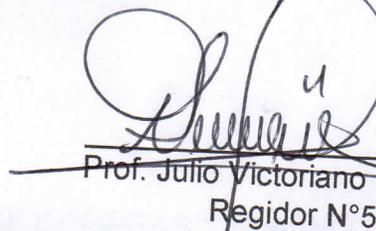


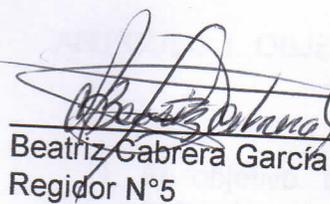
  
Prof. Marvin Adalid Martínez Perdomo  
Regidor N°1

  
Bach. Argen Alfonso López Vásquez  
Regidor N°2

  
Lic. Henry Alberto López López  
Regidor N°3

  
Prof. Juan Delmer López  
Regidor N°4

  
Prof. Julio Victoriano García López  
Regidor N°5

  
Beatriz Gabriela García  
Regidor N°5

  
Ritzi Ali Martínez López  
Secretaria Municipal

