REGLAMENTO
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
AMHON

REGLAMENTO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE HONDURAS (AMHON)

CONSIDERANDO: Que la Asociación de Municipios de Honduras AMHON, es una organización creada mediante Resolución No 16-1962 del 11 de Abril de 1962 y Reformada mediante Resolución No. 661-2005 del 4 de Junio del 2005, y que establece en el artículo No. 1 como una asociación con personalidad jurídica propia, sin fines de lucro, no partidista, conformada por todos las Municipalidades de Honduras, con plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, con patrimonio propio y libre administración de sus bienes.

CONSIDERANDO: Que son objetivos de la Asociación de Municipios de Honduras los establecidos en su Artículo No. 5 de sus Estatutos, entre otros, inciso f.- que establece: "Ser una organización dinámica, auto - sostenible, equitativa y transparente en la gestión de sus actividades".

CONSIDERANDO: Que de conformidad a los Estatutos, corresponde a la Junta Directiva elaborar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de la AMHON, y que en el uso de dichas atribuciones según acta No. 004 del 13 de julio de 2011, instruyo a la Dirección Ejecutiva para la revisión, mejora e implementación del Reglamento para Adquisiciones y contrataciones de la AMHON.

POR LO TANTO: En usos de sus atribuciones y aplicaciones establecidas en los Estatutos.

ACUERDA APROBAR:

"REGLAMENTO PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA AMHON".

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Articulo No. 1. Objetivo General: Definir y establecer las normas, procesos y procedimientos que regulen las adquisiciones de bienes muebles o inmuebles, construcciones, suministros y servicios no personales, incluidas las consultorías en el tiempo solicitado, en las cantidades requeridas, con la calidad especificada y a un precio razonable para la AMHON, en base a la demanda por las distintas actividades establecidas en el plan operativo anual y en el presupuesto de la Asociación de Municipios de Honduras AMHON con el fin de hacer eficiente y ágil el proceso de adquisiciones y contrataciones sin perjuicio de la preminencia de las normas establecidas en los convenios de cooperación tanto nacional como internacional las cuales prevalecerán a las disposiciones del presente reglamento.

Articulo No. 2. Definiciones:

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

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.

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

Suministros: Entrega de uno o más bienes muebles o la prestación de un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.

Requisición: Es el formato para solicitar bienes y servicios por parte de las dependencias de la AMHON, detallando la cantidad, calidad y objeto del gasto.

Cotización: Es el procedimiento o método que utiliza la AMHON 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**.**

Términos de Referencia o Bases de Licitación: Es el documento que especifica al Proveedor, las características básicas, reglas y condiciones de los bienes y servicios que se requieren y que le servirán para presentar su oferta**.**

Orden de Compra: Es el documento mediante el cual se compromete a la adquisición de bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción del servicio según sea el caso

Orden de Pago: Es el documento oficial mediante el cual la AMHON autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromisos, previamente contraídos.

Licitación Pública: Procedimiento de selección de contratistas de obras, de suministro de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en los pliegos de condiciones,

para que presenten sus ofertas por escrito; entre las cuales la AMHON 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, para asegurar precios competitivos con el fin de que presenten ofertas para la contratación de obras o el suministro de bienes o servicios ajustándose a las especificaciones, condiciones y términos requeridos.

Contratación Directa: Procedimiento aplicable en las necesidades urgentes con las justificaciones correspondientes debidamente aprobadas por la Dirección Ejecutiva, o a las compras que por su cuantía no requiera cotizaciones.

Firmas Autorizadas: Es el registro oficial de los nombres y firmas del personal ejecutivo delegado 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.

Comisión: Es la encargada de aplicar y 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.

Articulo No. 3. Capacidad para contratar. Conforme a lo establecido en Los Estatutos de la AMHON se establece delegar a la Dirección Ejecutiva, la dirección y administración general de los bienes, las actuaciones y funciones de la institución quien conjuntamente con la Gerencia Financiera y Administrativa

establecerán las acciones necesarias para el cumplimiento del presente reglamento conforme a las normas y procedimientos aprobados por la Junta Directiva.

Artículo No. 4. Para la aplicación del artículo precedente y según los montos establecidos en los artículos 11, 12, 13, y 14 la Dirección Ejecutiva nombrara las comisiones pertinentes para la evaluación y recomendación del o los proveedores de bienes muebles o inmuebles, construcciones, suministros y servicios no personales, incluidas las consultorías. Dichas comisiones deberán estar integradas de manera impar (mínimo tres, máximo cinco) por los representantes de: la Gerencia Financiera y Administrativa, La Gerencia de Asesoría Legal (ambas siempre presente en todas las comisiones), La Gerencia de Planificación, la Gerencia o La Unidad que tenga interés en el proceso, y un miembro de la Junta Directiva o del Comité Ejecutivo cuando sea licitación privada o publica. El representante de la Auditoria Interna actuara en calidad de observador.

La Comisión será presidida por la Gerencia Financiera y Administrativa; y la Gerencia Legal actuara como Secretario, procediendo de conformidad a los siguientes pasos: a) Analizara las ofertas y recomendara la adquisición del bien o servicio, b) Levantara el acta correspondiente debiendo firmarla los participantes, c) En los casos de licitación privada o pública la adjudicación deberá ser aprobada por la Dirección Ejecutiva.

La Gerencia Financiera y Administrativa, deberá custodiar los expedientes de los procesos de licitación llevados a cabo por las comisiones, debiendo remitir copia de dichos expedientes a la Dirección Ejecutiva y a la Gerencia de Asesoría Legal.

Articulo No. 5.- Previo a iniciar el proceso de compras y suministros la Gerencia Administrativa y Financiera, deberá planificar trimestralmente las compras de los

bines y servicios, en base al plan operativo anual y presupuesto de cada dependencia de la AMHON.

El proceso para las compras que estén debidamente presupuestados es el siguiente: Aprobación de la requisición, cotización o licitación según sea lo que aplique, adjudicación, orden de compra, recepción, y tramite de pago.

CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECIALES.

Artículo No. 6.- Registro de los Proveedores: La Gerencia Financiera y Administrativa, llevara un registro de proveedores (De bienes muebles, suministros y servicios no personales, incluidas las consultorías) debidamente acreditados, y clasificados de conformidad a las necesidades de mayor ejecución de la AMHON; y que puedan cumplir con los requisitos de eficiencia, calidad y precio razonable. Dicho registro deberá actualizarse de conformidad a las condiciones de mercado.

Artículo No. 7.- Archivo de Expediente: Cada Gerencia o Unidad, tendrá a cargo el archivo de los expedientes de los proveedores y/o contratistas que han prestado servicios en su área, el cual deberá contener observaciones de la calidad y eficiencia de los servicios prestados por estos.

Artículo No.8.- De los Servicios: La Oficina de Atención al Agremiado, llevara un registro especial actualizado de los hoteles, restaurantes y otros que brinden servicios específicos de alojamiento, alimentación y transportes, en todo el país; debiendo solicitárseles la comunicación de los cambios de tarifas o de otras condiciones que puedan influir en las decisiones de contrataciones. De todo lo anterior brindará informes a la Gerencia Administrativa y Financiera, cuando ésta lo solicite.

Artículo No.9.- De las Compras: Todo proceso de adquisición, compra o suministro de bienes o servicios deberá ser autorizado por la Dirección Ejecutiva y/o la Gerencia Financiera y Administrativa. La Gerencia Administrativa Financiera y Administrativa es la responsable de verificar que exista el soporte correspondiente para llevar a cabo el trámite de pago a los proveedores, previo el Visto Bueno de la Auditoría Interna.

Artículo No.10.- Para la compra de bienes, suministros y servicios no personales cuyo monto no sea mayor a seis mil lempiras (L. 6,000.00) incluyendo impuestos, no se requerirán cotizaciones.

Artículo No.11.- Para la compra de bienes, suministros y servicios no personales cuyo monto se establezca en mas de seis mil lempiras (L.6,000.00) y hasta sesenta mil lempiras incluyendo impuestos, (L.60,000.00) se requerirá de dos (2) cotizaciones escritas las cuales deberán contener: Nombre del Proveedor, Fecha de emisión, fecha de validez de la oferta, duración de garantía (Cuando sea pertinente), precio, condiciones de pago, tiempo de entrega, y procedencia.

Artículo No.12.- Para la compra de bienes, suministros y servicios no personales cuyo monto sea mayor de sesenta mil lempiras (L.60,000.00) y hasta doscientos mil lempiras incluyendo impuestos, (L.200,000.00) se requerirá de tres cotizaciones escritas las cuales deberán contener: Nombre del proveedor, fecha de emisión, fecha de validez de la oferta, duración de garantía (cuando sea pertinente), precio, condiciones de pago, tiempo de entrega, y procedencia.

Artículo No.13.- Para la compra de bienes, suministros y servicios no personales cuyo monto sea mayor a doscientos mil lempiras (L. 200,000.00) y hasta

seiscientos cincuenta mil lempiras incluyendo impuestos (L. 650,000.00) se aplicara el proceso de Licitación Privada.

Artículo No.14.- Para la compra de bienes, suministros y servicios no personales cuyo monto sea mayor a seiscientos cincuenta mil lempiras (L.650,000.00) se aplicara el proceso de Licitación Pública.

Articulo No. 15.- La contratación de servicios de consultoría se llevara a cabo por concurso y de conformidad a los montos establecidos en los artículos precedentes.

Articulo No. 16.- Para la contratación de obras se aplicaran los montos establecidos en los artículos precedentes; y para la adquisición de bienes inmuebles se establecerá un procedimiento especial el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva**.**

Artículo No.17.- De los Procedimientos para efectuar Compras: Para llevar a cabo un proceso efectivo de compras se establece el siguiente procedimiento:

a) El interesado llena el documento denominado “Requisición de Artículos” Formulario AD-01, el que se encuentra en el Anexo No. 1. En donde detalla fecha, cantidad, unidades, descripción y propósito o destino del bien o servicio.

b) El interesado, solicita la respectiva aprobación de su Jefe Inmediato; al no darse la aprobación en el Formulario AD-01 se procederá a anularse.

c) Aprobada la Requisición de Artículos se traslada al encargado de bodega para comprobar la existencia o no de lo solicitado en los Inventarios de la Asociación.

d) El encargado de bodega, traslada la Requisición de Artículos Formulario AD-01 con la información completa de la existencia o inexistencia de lo solicitado, a la Gerencia Financiera en donde se autorizara el otorgamiento

de lo solicitado. De no existir en bodega de AMHON lo solicitado, y de ser aprobado se verificara el Presupuesto para la adquisición de lo solicitado.

e) De tratarse de compras establecidas a partir del artículo No. 11 del presente reglamento, la Gerencia Financiera y Administrativa solicitara la Autorización de la Dirección Ejecutiva para efectuar la compra.

f) Se utilizara talonario de **ó**rdenes de Compra correlativamente numeradas que constara de un original y tres Copias y deberán ser firmadas por la Dirección Ejecutiva y el Gerente Financiero Administrativo. El original se acompañara a la documentación para la emisión del cheque; la primera copia se trasladara a contabilidad para el Registro de Cuentas por Pagar; la segunda copia se trasladara al encargado de emisión de cheques, para establecer el Registro de Cheques Pendientes y la tercera copia se trasladara a la Gerencia Financiera Administrativa para el conocimiento de los pagos pendientes de efectuarse.

Artículo No.18.- De los Requerimientos para efectuar desembolsos: Para llevar a cabo un proceso de desembolso se establece el siguiente procedimiento:

a) Verificar que toda la documentación sea original y esté completa, debidamente autorizada y firmada por quien corresponda.

b) Todas las compras de bienes, servicios y obras a excepción de los pagos por caja chica o fondo rotatorio se cancelaran por medio de cheque**.**

c) Una vez emitido el cheque, el encargado de pagos sellará (utilizando tinta roja) toda la documentación de soporte con la leyenda “PAGADO AMHON”.

d) El pago a los proveedores se hará una vez que sea recibida toda la documentación requerida.

e) Las personas autorizadas para la firma de cheques, no firmaran cheques en blanco o al portador. Todas las chequeras en blanco (libretas), estarán bajo la responsabilidad de la Gerencia Financiera y Administrativa, quien deberá vigilar su existencia.

CAPITULO III

PROHIBICIONES, SANCIONES Y VIGENCIA

Artículo No. 19.- Se prohíbe la adquisición o compra de bienes muebles, suministros o equipo usado, salvo en casos especiales, conocidos, calificados, evaluados por la Dirección Ejecutiva y aprobado por la Junta Directiva de la Asociación.

Articulo No. 20.- Se prohíbe el fraccionamiento de las compras de bienes y servicios con el propósito de eludir o pretender eludir los procesos de cotizaciones o de licitaciones, según lo establecido en el presente reglamento.

Artículo No. 21.- El incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, dará lugar a deducir responsabilidades directas a los empleados que se determinen, ya sea en la recuperación de los bienes o valores, o rectificación de los procedimientos no aplicados.

Artículo No. 22.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva, derogándose las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad, cualquier situación no prevista en el presente Reglamento serán resueltas mediante resoluciones que adopte la Junta Directiva.