



Alcaldía Municipal
Danlí, El Paraíso



REGLAMENTO DE COMPRA DE BIENES Y
SUMINISTROS

AÑO 2018

D
A
N
L
I

**REGLAMENTO DE COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL.

1.-El Objetivo de este Reglamento es el de promover la transparencia, competencia, igualdad y eficiencia en el proceso de adquisición de bienes y servicios que permitan la obtención de estos, a precios razonables, con la calidad requerida y en el momento oportuno.

2.-El presente reglamento establece disposiciones generales y específicas a las que estarán sujetas las operaciones por concepto de adquisición y suministros de bienes y servicios, sin perjuicio de lo que establece la ley de Contratación del estado.

ARTICULO 2. DEFINICIONES.

1.-**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.

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

3.-**Bienes:** Son los insumos, equipo, mobiliario, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento de esta Institución.

4.-**Servicios:** Actividad a desarrollar por proveedor para satisfacer las necesidades que demanda la Alcaldía Municipal.

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

6.-**Suministros:** Entrega de uno o más bienes muebles o la prestación de un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica durante el año.

7.-**Requisición:** Es el formato solicitado por el departamento de Compras y suministros por parte de las dependencias de la Municipalidad, detallando la calidad y objeto del gasto.

8.-**Comprobante de entrada de materiales:** Es el documento mediante el cual se registra la recepción de los materiales y bienes por parte del Departamento de Compras y Suministros y la dependencia de Proveeduría.

9.-**Comprobante de Salida de Materiales:** Es el documento mediante el cual se registra la salida de materiales y bienes por parte del Departamento de Compras y Suministros y la dependencia de Proveeduría.

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

11.-**Proveedor Único:** Es el personal natural o jurídico que goza de una representación o distribución exclusiva de productos o servicios determinados.



12.-Resumen de Cotización: 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.

13.-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.

14.-Orden de Compra y de Servicios: Es el documento oficial del departamento de Compras y Suministros, mediante el cual se comprometen a la adquisición de bienes y servicios, detallando cantidades, características, precios y descripción del servicio según sea el caso.

15.-Licitación Pública: Procedimiento de selección de contratistas de obras, de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación pública a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la Ley de Contratación del Estado y sus Reglamentos para que sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito; entre las cuales decidirá la Municipalidad.

16.-Licitación Privada: Procedimiento de selección de contratistas de obras, de suministros de bienes o servicios, consistentes en la invitación expresa y directa a determinadas oferentes calificadas, 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.

17.-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, incluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.

18.-Firmas Autorizadas: Es el registro oficial de los nombre y firmas de funcionarios delegados para la obtención de bienes y servicios.

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

ARTÍCULO 3.- ALCANCES.

a.-Previo iniciar el proceso de compras y suministros, el departamento de Compras y Suministros deberá planificar las compras trimestrales de los bienes y servicios en base al plan Operativo Anual y presupuesto aprobado para cada departamento o dependencia municipal.

b.-Las compras deberán realizarse mediante los procedimientos establecidos en la Ley de contratación del Estado y su Reglamento, una vez calificado cada caso.

c.-El proceso para las compras que están debidamente presupuestadas es el siguiente.

1.-Compras Internas: Son todas aquellas compras que se efectúan a base de requisiciones por parte de todas las dependencias de la Municipalidad.

1.-Solicitud del bien o servicio que requiere el Departamento.

2.-Cotizaciones

3.-Requisición debidamente autorizada

4.-Orden de Compra

5.-Liquidación y pago



2.-Compras Externas: Son todas las compras que se realizan a base de solicitud por parte de ciudadanos o patronatos.

1.-Solicitud por parte de la persona o patronato

2.-Cotizaciones

3.-Firmas debidamente autorizadas y solicitud con su respectivo renglón presupuestario.

4.-Orden de Compra

5.-Liquidacion y pago.

ARTICULO 4.-DISPOSICIONES GENERALES

1.-El departamento de Compras y Suministros es el único autorizado para la compra de bienes y servicios y negociaciones con los proveedores; cuando las circunstancias lo ameriten, podrá solicitar apoyo de carácter técnico especializado a otras dependencias de la Alcaldía Municipal.

2.-Ningun funcionario o empleado podrá adquirir en calidad de crédito por cuenta de la Municipalidad, bienes o servicios para uso en dependencias, sin el debido procedimiento.

3.-En casos calificados el departamento de Compras y Suministros coordinara la gestión de compra con las dependencias involucradas a efecto de asegurar la provisión de los productos o servicios con la calidad y tiempo requeridos.

4.- La Alcaldía Municipal debe contratar a personas o empresas especializadas para las reparaciones o mantenimientos preventivos y correctivos de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.

5.-El jefe de Proveduría será responsable de llevar los controles de requisiciones y existencias, así mismo llevar los documentos y registros propios del proceso de ingresos y distribución de bienes y servicios.

6.-En caso de compras de bienes y servicios, se podrá efectuar la compra directa por razones tecnológicas, representación exclusiva o proveedor único; luego que se califique y documente el caso, esto será dictaminado por el Comité de Compras.

7.-Para las funciones y Empleados de la Municipalidad que puedan influir en el proceso de adquisición, está prohibido recibir comisiones, invitaciones, regalos o cualquier otro tipo de compensación por negociaciones y compras a cualquier proveedor actual o potencial, a fin de no comprometer la credibilidad y transparencia del proceso.

8.-Las dependencias de la Alcaldía Municipal, solicitaran la adquisición de activos de acuerdo a la disponibilidad de sus respectivos presupuestos y necesidades reales, procurando la estandarización.

9.-Se debe difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados, a falta de estos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

Contratos, Concesiones, Ventas, Subastas de obras, convocatorias o concursos, licitaciones de obras públicas y suministros.

ARTICULO 5.-DISPOSICIONES ESPECIFICADAS.

1.-El departamento de Proveduría para el abastecimiento del almacén, elaborara las requisiciones de bienes y servicios en base a la programación de las compras de cada departamento, conforme al presupuesto aprobado.



2.-Cuando se soliciten artículos que se encuentren disponibles, se atenderán por medio del departamento de Proveduría, caso contrario se atenderán por medio del departamento de compras.

3.-Todos los movimientos en el inventario de proveduría deberán consignarse diariamente en los comprobantes de entrada o salida, según el caso, con el propósito de actualizar las existencias.

1.-Registro de Proveedores.

a. El departamento de Compras y suministros 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 requieren la Municipalidad.- Asimismo se debe mantener la confidencialidad de la información suplida por el proveedor.

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

d.-Los proveedores podrán ser excluidos del registro por incumplimiento de las cotizaciones de compras establecidas en los contratos, cierre de negocios u otras razones de mérito. La exclusión será autorizada por el Gerente Administrativo financiero, previo dictamen del Jefe del Departamento de Compras y Suministros.

e.- No podrán ser inscritos como proveedores, ni participar en licitaciones públicas y privadas, los empleados, Cónyuges y familiares de los empleados de la Alcaldía Municipal o personas vinculadas por unión de hecho o parientes del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad este la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato.

2.-De las cotizaciones.

a.-Las cotizaciones deberán presentarse mediante el formulario oficial debidamente firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Compras y el Proveedor.

b) Las cotizaciones deberán ser realizadas por los cotizadores, garantizando los mejores precios en la adquisición de bienes y servicios del mercado local y nacional, también tendrá que ser firmado por el Cotizador dando fe de lo antes mencionado.

c.-En caso de cotizaciones por fax o correo electrónico, se deberán fotocopiar o imprimir las mismas como evidencia de haber sido recibidas.

d.-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.

e.-La decisión de compra deberá considerar la calidad, precio y plazo de entrega; adicionalmente en el caso de compra de equipo se considera también el respaldo técnico, la garantía y el suministro de repuestos.



f.-Para compras de L. 00.01 a L.75, 000.00 incluyendo el impuesto sobre ventas, que se realicen mediante cheque o transferencia, se requiere la orden de compra y servicio y (2) dos cotizaciones como referencia para efectuar el pago.

g.-Para compras de L.75, 001.00 a L.239, 999.00, incluyendo impuesto sobre ventas, se realizarán a través de órdenes de compra y servicio y (3) tres cotizaciones como referencia para efectuar el pago.

3.-Licitaciones Públicas o Privadas.

a.-Para el suministro de bienes y servicios con monto de L.240,000.00 a 549,999.00 La Municipalidad y el Departamento de Compras y Suministros proceda a realizar una Licitación Privada ; para montos de L.550,000.00 en adelante se requiere Licitación Pública.

Los montos anteriores serán aplicables también a los contratos de consultoría.

b.-Se prohíbe el fraccionamiento de las compras de bienes y servicios con el propósito de eludir o pretender evitar los procesos de cotizaciones, según lo establece el presente reglamento.

c. Los montos considerados para las compras están en función de lo que actualmente, se estipulan 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, El Departamento de Compras y Suministros procederá de oficio a efectuar los ajustes pertinentes, librando la comunicación respectiva.

d.- Los procesos de licitación, concurso y suministros deberán ejecutarse en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

4.-Concurso

a.-La adjudicación de Contratos de Servicios Técnicos (consultoría) se llevara a cabo por medio de concurso, el cual podrá ser privado o público según el monto estimado del contrato, de acuerdo con lo que al efecto señalen las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, considerando la idoneidad técnica, profesional y los demás requisitos previos en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

5.-Orden de Compra

a.-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 presentara para efectos de trámite de pago.

b.-Los valores y cantidades consignadas en la orden de compra deben coincidir con los valores y cantidades consignadas en la factura del proveedor.

c.-En los casos en que la Municipalidad 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.

d.-Los pagos se efectuarán a través de cheques o transferencias electrónicas 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 Proveduría o Bienes según el caso o Acta de Recepción del servicio contratado.
- 6.-Orden de pago
- 7.-Garantías (Cuando Proceda)

Artículo 6.-Comité de Compras.

1.-El Comité de compras tienen por objeto velar por el estricto cumplimiento de las normas políticas y reglamentaciones internas establecidas la Alcaldía Municipal para la adquisición de bienes y servicios, en apego a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos de la Republica y el presente reglamento.

*A base de sugerencia.

La integración Comité de Compras es Integrado por:

- *Alcalde Municipal o Vice-Alcalde
- *Gerente Financiero
- *Jefe de Compras y Suministros
- *Comisión de Transparencia
- *Comisión de Finanzas (integrado por un regidor)
- *Contabilidad y Presupuesto
- *Tesorería Municipal
- *Auditor (Calidad de Observador)


Ing. Ramiro Adalid Chacón F.
Alcalde Municipal


Lic. Piedad Elizabeth Salcedo A.
Secretaria Municipal



Municipalidad de Danlí

DEPARTAMENTO DE EL PARAISO
HONDURAS C.A.

Tel. 2763-2290; 2763-2080 Fax (504) 2763-2638

E-Mail: mundanli@hondutel.hn



CERTIFICACION

La Suscrita, Secretaria Municipal de Danlí, Departamento de El Paraíso, de libro de actas de Corporación Municipal, **Tomo 127 año 2017, CERTIFICA:** El punto de Acta que literalmente dice: **ACTA No. 24**, Sesión Ordinaria, celebrada por la Corporación Municipal, el día martes (19) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), a las 09:59 a. m., (Nueve con Cincuenta y Nueve minutos de la mañana), presidida por el Alcalde Municipal Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino con la asistencia del Vice Alcalde Municipal Lic. David Abraham Amador y de los Regidores Municipales Sr. Mario Alexis Amaya Maradiaga, Walter Omar Sorto Amaya, P.M. Pedro Enrique Murillo Elvir, Sr. David Renato Discua Elvir, Sr. Genaro Escalante Zepeda, Agr. Rolando Reynerio García, P.M. Mauricio Ramírez Martínez, Sr. Raymundo Rodríguez, Ing. Henry Antonio Valladares Vallecillo, Lic. Gerzan Nortie Herrera Ávila, Presente el Asesor Legal Corporativo Abogado Roger Alberto Suarez Vega, Sres. Xiomara Gaitán, José Leovigildo López Roque, Luis Andino y Francisco Ferrera miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia, Sr. Olvin Onan Torres Comisionado Municipal y con la Suscrita Secretaria Municipal Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar se procedió de la siguiente manera: **1.-** Comprobación del Quórum.-**2.-**Apertura de la Sesión.-**3.-**Invocación a Dios.- **4.-**Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda, **5.-**Lectura Discusión y Aprobación del Acta de la Sesión Anterior.-**6.-**Participación de Comisiones: a) Participación del Sr. Santos Fermin Murillo, Vigilante de la Casa de la Juventud, para exponer problema que tiene sobre dicho trabajo.-b) Participación de la Joven Ana Martínez, sobre problema con el pago para aporte a patronato para maestra asignada en la Comunidad de Villa Santa.-**7.-** Informes y Pareceres Legales del Asesor Legal Corporativo Abog. Roger Alberto Suarez Vega.**8.-**Lectura y Análisis de la Correspondencia Recibida.-**9.-**Presentación de Informe por el Alcalde Municipal.-**10.-** Informes de Comisiones Municipales.-**11.-**Dominios Plenos y Rectificaciones.-**12.-**Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas.-**13.-**Varios.-**14.-**Cierre de la Sesión.- **12) ACUERDOS, RESOLUCIONES Y ORDENANZAS.- ACUERDO No. 380-2017.-** La Corporación Municipal en uso de las facultades que la ley le confiere.- **POR UNANIMIDAD DE VOTOS ACUERDA:** Dar por ratificado el Reglamento de compras de bienes y suministros, para el año 2018.-**EL PRESENTE ACUERDO ES DE EJECUCION INMEDIATA.-14.-CIERRE DE LA SESION.-** No habiendo más que tratar, el Alcalde Municipal Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino, cerró la sesión a las 7:50 p.m.-Firma y Sello: Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino Alcalde Municipal; Firma y Sello: Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar, Secretaria Municipal.

Extendido en Danlí, Depto. de El Paraíso, a los tres (tres) días del mes de enero del año dos mil dieciocho.



Ing. Ramiro Adalid Chacón Ferrufino
Alcalde Municipal



Lic. Piedad Elizabeth Salcedo Aguilar
Secretaria Municipal