

**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 e.- 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 de Junta Directiva de fecha 27 de junio 2018 se instruyó a la Dirección Ejecutiva para la reforma del Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje, mismos que fueron aprobados en sesión de Junta Directiva de fecha 12 de diciembre 2018, ratificados el 23 de enero de 2019 y socializados a partir del 06 enero de 2020.

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

Artículo 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 preeminencia de las normas establecidas en los convenios de cooperación tanto nacional como internacional, las cuales prevalecerán a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 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 continua o 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.

Solicitud de cheque: 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/lista corta: 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.

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

Artículo No. 4. Comisión. Para la aplicación del artículo precedente y según los montos establecidos en los artículos 11, 12, y 13 la Dirección Ejecutiva nombrará 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, con excepción de los servicios de hospedaje, alimentación y otros servicios en eventos masivos como por ejemplo Asamblea Nacional, Foros Regionales u otros similares. Dichas comisiones deberán estar integradas de manera impar (mínimo tres, máximo cinco) por los representantes de: la Gerencia Administrativa - Financiera, Asesoría Legal (ambas siempre presente en todas las comisiones), la Gerencia, Departamento o Unidad que tenga interés en el proceso, y un miembro de la

Junta Directiva cuando sea licitación privada o pública. El representante de la Auditoría Interna actuará en calidad de observador.

La Comisión será presidida por la Gerencia Administrativa - Financiera; el departamento de Asesoría Legal actuará como Secretario, procediendo de conformidad a los siguientes pasos: a) Analizará las ofertas y recomendará la adquisición del bien o servicio, b) Levantará el acta correspondiente debiendo firmarla los participantes.

En los casos de licitación privada, pública y concursos para consultorías 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 departamento de Asesoría Legal.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo No. 5.- Registro de los Proveedores: La Gerencia Administrativa - Financiera, llevará 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. 6.- Archivo de Expediente: Cada Gerencia, Departamento 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.7.- De los Servicios: La Gerencia de Atención al Agremiado, llevará un registro especial actualizado de los hoteles, restaurantes y otros que brinden servicios específicos de alojamiento, alimentación y transporte, 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.8.- 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 Administrativa Financiera, según los montos establecidos en los artículos 9, 10, 11, 12 y 13 del presente Reglamento. La Gerencia Administrativa Financiera 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.9.- Para la compra de bienes, suministros y servicios no personales cuyo monto no sea mayor a diez mil lempiras (L. 10,000.00) incluyendo impuestos, no se requerirán cotizaciones, salvo la del proveedor a quien se adjudique la compra.

Artículo No.10.- Para la compra de bienes, suministros y servicios no personales cuyo monto se establezca en más de diez mil lempiras con un centavo (L.10,000.01) y hasta setenta mil lempiras incluyendo impuestos, (L.70,000.00) se requerirá de tres (3) 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.11.- Para la compra de bienes, suministros y servicios no personales cuyo monto sea mayor de setenta mil lempiras con un centavo (L.70,000.01) y hasta doscientos mil lempiras incluyendo impuestos, (L.200,000.00) se requerirá de tres cotizaciones escritas presentadas en sobre sellado, las cuales serán aperturadas por la Comisión nombrada para tal proceso, 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 a doscientos mil lempiras con un centavos (L. 200,000.01) y hasta seiscientos cincuenta mil lempiras incluyendo impuestos (L. 650,000.00) se aplicará el proceso de Licitación Privada. En caso de declararse fracasada o desierta se procederá mediante lista corta. El período entre la invitación y la apertura será de quince (15) días calendario.

Artículo No.13.- Para la compra de bienes, suministros y servicios no personales cuyo monto sea mayor a seiscientos cincuenta mil lempiras (L.650,000.00) se aplicará el proceso de Licitación Pública. Cuando una licitación pública se declare fracasada el siguiente proceso será bajo licitación privada, solo en el caso que la licitación se declare desierta (no hayan recibido ofertas) se lanzará pública en un segundo momento y si persiste desierta el tercer momento será mediante licitación privada. El período entre la publicación y la apertura será de quince (15) días calendario.

Artículo No. 14.- La contratación de servicios de consultoría se llevará a cabo por concurso público o privado, salvo debida justificación vía lista corta autorizada por la Dirección Ejecutiva.

Artículo No.15.- 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 Bienes o Servicios” 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;
- c. Aprobada la Requisición se traslada al encargado de comprobar la existencia de lo solicitado en los Inventarios de la Asociación.
- d. El encargado de verificar la existencia traslada la Requisición de Artículos con la información completa de la existencia o inexistencia de lo solicitado, a la Gerencia Administrativa Financiera en donde se autorizará el otorgamiento de lo solicitado. De no existir en inventario de AMHON lo solicitado, y de ser aprobado se verificará el Presupuesto para la adquisición de lo solicitado.
- e. De tratarse de compras establecidas en los artículos 11, 12 y 13 del presente reglamento, deberán ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva para efectuar la compra.
- f. Para compras según los montos establecidos en los artículos 10 y 11 se utilizará talonario de órdenes de compra correlativamente numeradas que constará de un original y tres Copias y deberán ser firmadas por la Dirección Ejecutiva y el Gerente Financiero Administrativo. El original se acompañará a la documentación para la emisión del cheque; la primera copia se trasladará a contabilidad para el Registro de Cuentas por Pagar; la segunda copia se trasladará al encargado de emisión de cheques, para establecer el Registro de Cheques Pendientes y la tercera copia se trasladará a la Gerencia Financiera Administrativa para el conocimiento de los pagos pendientes de efectuarse. Se podrá utilizar orden de

compra en caso de montos menores según artículo 9 únicamente si el proveedor la solicita por efectos de compra al crédito.

Artículo No.16.- 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. En el caso que los proveedores residan fuera de la sede de la AMHON podrán remitir vía electrónica la cotización correspondiente al correo electrónico que se indique.
- b. Todas las compras de bienes, servicios y obras a excepción de los pagos por caja chica o fondo rotatorio se cancelarán por medio de cheque, a excepción de comprar menores que por su urgencia deban ser pagados al empleado que realizó la compra.
- 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 firmarán 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. 17.- 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.

Artículo No. 18.- 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. 19.- El incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento, dará lugar a deducir responsabilidades directas a quien corresponda la recuperación de los bienes o valores, o rectificación de los procedimientos no aplicados

Artículo No. 20.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de socialización, 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.