



**ALCALDIA MUNICIPAL DE
DULCE NOMBRE DE CULMI
DEPARTAMENTO DE OLANCHO**

**REGLAMENTO DE
COMPRAS Y SUMINSITROS
2023**

El presente Reglamento tiene por finalidad presentar el conjunto de normas que regulen las Compras y Suministros, y el procedimiento para efectuar diversas compras que el mismo Instrumento establece.

Este reglamento considerara los siguientes criterios que se utilizaran en las compras y suministros en los diferentes departamentos que se necesiten y sean de utilidad para la Alcaldía Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE CULMI DEPARTAMENTO DE OLANCHO

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

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, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que La Corporación Municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de 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 Culmí, Departamento de Olancho, en sesión ordinaria N° _____ de fecha _____, acuerda aprobar el presente Reglamento de Compras y Suministros,



REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS

ALCALDIA MUNICIPAL DE CULMI, DEPARTAMENTO DE OLANCHO

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 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 de la Municipalidad.



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

Proveeduría: Es el lugar donde se almacenan los productos e insumos que están a 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 la Municipalidad 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 por parte de la Bodega.

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

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.

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 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 la Municipalidad 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 del Estado y sus Reglamentos, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito; entre las cuales la Municipalidad 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.

ARTICULO 3. ALCANCES

Previo a iniciar el proceso de compras y suministros la Municipalidad, deberá planificar las compras trimestrales de los bienes y servicios, en base al Plan Operativo Anual y presupuesto aprobado por cada dependencia.

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 Compras y Suministros es el único autorizado para 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 la Municipalidad.
2. Ningún otro funcionario o empleado podrá adquirir por cuenta de la Municipalidad, bienes o servicios para uso en su dependencia.
3. En casos calificados la Municipalidad coordinará la gestión de compra con la dependencia involucrada, a efecto de asegurar la provisión de los productos o servicios con la calidad y tiempo requeridos.
4. La Municipalidad podrá contratar a personas o empresas especializadas para las reparaciones o mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones Presupuestarias.
5. El Jefe de Bodega o encargado del Almacén será responsable de llevar los controles de requisiciones y existencias, asimismo llevar los documentos y registros propios del proceso de ingreso 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. Será responsabilidad del departamento de Compras efectuar la aplicación del renglón del gasto antes de solicitar un bien o servicio con el fin de mantener una adecuada administración del presupuesto y control de existencias.
8. Para los funcionarios y empleados 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.
9. La Municipalidad previo los dictámenes correspondientes, realizará las inversiones de capital relacionadas con la adquisición de equipo de oficina, equipo de cómputo, software, mobiliario y otros.
10. Las dependencias de la Municipalidad solicitarán la adquisición de activos de acuerdo a las disponibilidades de sus respectivos presupuestos y necesidades reales, procurando la estandarización.
11. Será responsabilidad de la Municipalidad proporcionar oportunamente la información pertinente a la Dirección de Comunicación e Imagen.

ARTICULO 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Proveeduría para el abastecimiento del almacén, elaborará las requisiciones de bienes y servicios en base a la programación de las compras trimestrales de cada Dirección o departamento conforme al presupuesto aprobado por la Corporación Municipal.



2. Cuando se soliciten artículos que se encuentren disponibles, se atenderán por medio de la Bodega, caso contrario, se atenderán por medio del proceso de compras.
3. Todos los movimientos en el inventario de Bodega deberán consignarse diariamente en los comprobantes de entrada o salida, según el caso, con el propósito de actualizar las existencias.

Clasificaciones de las Compras.

1. Las compras se clasifican en mayores y menores. El monto máximo de las compras menores es de hasta MIL LEMPIRAS (L.1,000.00) incluyendo el impuesto sobre ventas y se compraran en efectivo por medio de caja chica.
2. Las Compras mayores son los que exceden de 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.

Registros de Proveedores.

- a) El Departamento de Compras y Suministros o en su defecto la alcaldía municipal 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 Compras 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 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. La exclusión será autorizada por el alcalde municipal previo dictamen del Jefe del Departamento de Compras y Suministros o alcalde municipal, a propuesta del Jefe de Proveeduría, Unidad de Bienes o encargado de Bodega, justificando por escrito las razones.
 2. No podrán ser inscritos como proveedores, ni participar en licitaciones públicas y privadas, la corporación municipal y el Alcalde 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.

Las cotizaciones deberán presentarse mediante el formulario oficial de cotizaciones de la Municipalidad de Culmí, para que la cotización tenga validez el proveedor debe de contar con un formulario debidamente firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Compras y Bodega.

1. En caso de cotizaciones por fax o correo electrónico, se deberán fotocopiar o imprimir las mismas como evidencia de haber sido recibidas.
2. Las compras menores o iguales a CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00) serán aprobadas por el Jefe de Compras. Las compras mayores a CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50,000.00) las ejecutará el Jefe de Compras previo dictamen del Comité de Compras. o Alcalde Municipal.
3. 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, deberá solicitarse colaboración a las dependencias especializadas para la evaluación o análisis técnico de las ofertas.
4. 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. (Se regirán por las Disposiciones Presupuestarias).
5. Se prohíbe el fraccionamiento de las compras de bienes y servicios con el propósito de eludir o pretender eludir los procesos de cotizaciones, según lo establece el presente Reglamento.



6. 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, la Municipalidad procederá de oficio a efectuar los ajustes pertinentes, librando la comunicación respectiva.
7. Los procesos de licitaciones, concursos y suministros deberán ejecutarse en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.

Concurso.

La adjudicación de Contratos de Servicios Técnicos (consultoría), se llevará 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 previstos en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Orden de Compra

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.

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



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.

Los pagos se efectuarán a través de cheques o transferencia electrónica previa presentación de los siguientes documentos:

Requisición

1. Cotizaciones y resumen de cotizaciones
2. Orden de compra y de servicio
3. Factura
4. Comprobantes de entrada y salida a Proveeduría o Bienes según el caso o Acta de Recepción del servicio contratado.
5. Orden de pago
6. Garantías (cuando proceda).

ARTICULO 6. COMITE DE COMPRAS

El Comité de Compras tiene por objeto velar por el estricto cumplimiento de las normas políticas y reglamentaciones internas establecidas por la municipalidad 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 y Egresos de la República y el presente Reglamento.

El Comité de Compras estará integrado por el Alcalde Municipal, quien lo presidirá, el Jefe de Departamento de Planificación y Presupuesto en caso de existir este puesto lo asumirá el Contador (a) Municipal, Jefe del Departamento de Compras y Suministros

La apertura de las ofertas se realizará en presencia de los miembros del Comité de Compras y el representante de Auditoría Interna como observador.



El Comité de Compras analizará las ofertas y recomendará la adquisición del bien o servicio, para lo cual levantará el acta correspondiente, debiendo firmarla los participantes.

El Jefe de Compras y Suministros actuará como Secretario, convocará y custodiará las actas y toda la documentación pertinente.

Las compras mediante licitaciones públicas y privadas serán aprobadas por la Corporación Municipal en base a recomendación del Comité de Compras.

El Comité de Compras conocerá las ofertas de bienes y servicios cuyo monto sea superior a los CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.50, 000.00).

El Comité de Compras tomará sus decisiones por simple mayoría, levantando el acta correspondiente. Los miembros que no estén de acuerdo lo harán constar en la misma.

ARTÍCULO 7. FIRMAS AUTORIZADAS

Toda requisición deberá estar debidamente autorizada por el titular de la dependencia solicitante o funcionario autorizado. En caso de ausencia del titular, delegará por escrito la autorización al funcionario encargado temporalmente.

El Alcalde Municipal deberá suscribir todas las autorizaciones de las órdenes de compra

El Departamento de Compras y Suministros custodiará el catálogo actualizado de firmas autorizadas por cada dependencia.

ARTICULO 8. PROVEEDURIA

La Bodega es la dependencia encargada de la guarda, despacho, control y preservación de la papelería y artículos de uso continuo en las:



Operaciones de la Municipalidad, los cuales le han sido encomendados para su almacenamiento y entrega al resto de las dependencias o unidades.

La Proveeduría mediante un sistema de Inventario computarizado deberá clasificar los materiales según el código del artículo.

Procedimientos para el Control del Inventario de Proveeduría.

Los materiales que se almacenan en Proveeduría tendrán el siguiente tratamiento:

Todo material será identificado con un número especial de control.

Proveeduría mantendrá actualizado el catálogo de bienes

Todos los movimientos estarán amparados con un comprobante de entrada o salida según el caso, los que se deberán remitir al Departamento de Contabilidad con los documentos soporte.

El Jefe de Proveeduría deberá rendir una caución conforme a la Ley y Reglamento del Tribunal Superior de Cuentas.

ARTICULO 9. REVISIONES Y AUDITORIA

El Jefe de Bodega efectuará comprobaciones físicas constantes de las existencias bajo su responsabilidad, en forma tal que todos los artículos hayan sido verificados en un período máximo de cuatro meses. Adicional a lo anterior, efectuará un inventario general de todos los materiales existentes al 31 de diciembre de cada año.

Para determinar el mínimo y máximo que debe haber en existencia, el Jefe de Bodega deberá llevar una estadística de consumo trimestralmente.



La Auditoria Interna de la Municipalidad deberá efectuar comprobaciones selectivas de las existencias físicas, en forma sorpresiva y por lo menos una vez cada tres meses. Asimismo, participará en el inventario anual que indica este Reglamento.

Los materiales que no sean utilizados y se deterioraren, podrán ser considerados obsoletos; en este caso, el encargado de bodega y Auditoría Interna verificarán su calidad de obsolescencia y procederán a su descargo previa autorización del Alcalde Municipal, levantando el acta de descargo correspondiente, que deberá ser:

Firmada por todos los presentes en el acto. En caso de que el deterioro se origine por negligencia en el manejo y custodia de los materiales se deducirán las

Responsabilidades que correspondan al jefe del departamento o encargado de Bodega.

ARTICULO 10. SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE MATERIALES

En el momento que la existencia de cualquier material llegue a su punto de pedido, el encargado de bodega deberá solicitar la adquisición del mismo al Jefe del departamento de compras y suministros.

La solicitud indicada en la norma anterior, se hará en un formulario específico, el cual será numerado en forma correlativa; copia del mismo se archivará en un archivo de “pendientes”.

ARTICULO 11. SISTEMA DE COSTO DE MATERIALES

Las entradas de materiales se operarán al precio indicado por la factura del proveedor, las salidas se calcularán al costo promedio.



ARTICULO 12. FALTANTES DE EXISTENCIAS

El Jefe de Proveeduría es el responsable de las existencias de materiales. Cualquier faltante que se detecte en uno de ellos, deberá ser restituido por dicho encargado en forma física o deberá cancelar el valor del mismo, usando como referencia el último precio de reposición.

ARTICULO 13. VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando, mismo que podrá ser actualizado a petición del comité de compras, o por la mayoría de los miembros de la corporación municipal.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Corporación Municipal, de Culmí Departamento de Olancho.



Corporación Municipal

Vairon Antonio Juares
Alcalde Municipal

Bessy Maely Aguilar Oliva
Vice Alcalde Municipal

Guillermo Antonio Escalante Dubon
Primero Regidor

Bety Yesenia Banegas Chaver
Segundo Regidor

Leticia de Jesús Ochoa Almendares
Tercer Regidor

Ilizer Josué Suazo
Cuarto Regidor

José Francisco Álvarez Amador
Quinto Regidor

Marcel Guzmán Rodas
Sexto Regidor

David Antonio Martínez
Séptimo Regidor

Deysi Luvina Hernández López
Octavo Regidor



Corporación Municipal

Vairon Antonio Juarez
Alcalde Municipal

Bessy Maely Aguilar Oliva
Vice Alcalde Municipal

Guillermo Antonio Escalante Dubon
Primero Regidor

Leticia de Jesús Ochoa Almendares
Segundo Regidor

Bety Yesenia Banegas
Tercer Regidor

Iliser Josué Suazo
Cuarto Regidor

José Francisco Álvarez Amador
Quinto Regidor

Rober Marcel Guzmán
Sexto Regidor

David Antonio Martínez
Séptimo Regidor

Deysi Luvina Hernández López
Octavo Regidor



CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio Dulce Nombre de Culmí Departamento de Olancho por medio de la presente CERTIFICA QUE: El preámbulo y punto de acta de la reunión ordinaria que se llevó a cabo el día 29 de febrero del año 2024 literalmente ACTA N°53 Punto N°10 , con presencia de los representantes de la corporación municipal presidida en su orden por el Sr. Vairon Antonio Juárez Alcalde, Bessy Aguilar Vice Alcalde y su pleno de regidores en su orden: Guillermo Escalante primer regidor, Leticia de Jesús Ochoa segundo regidor, Iliser Josué Suazo cuarto Regidor, José Francisco Álvarez quinto regidor, Rober Marcel Guzmán sexto regidor, David Antonio Martínez séptimo regidor .Y por parte de la suscrita Secretaria Municipal que da fe, de la siguiente agenda a desarrollar (1...2..3..4..5..6..7..8 ..9) **Se presento el Auditor Municipal Nidier Yanel Alemán para solicitar la aprobación del reglamento de compras y suministros donde manifestó que este reglamento se realizó con el objetivo de tener un mejor control con las compras que se realizan en la municipalidad donde el pleno corporativo por unanimidad después de analizar ampliamente el tema por unanimidad fue aprobado.** Y no habiendo nada más que tratar se clausuro la sesión firmando el presente para constancia F=Vairon Antonio Juárez Alcalde Municipal, F=Bessy Aguilar Vice Alcalde, I,F= Guillermo Escalante , II, F= Leticia de Jesús Ochoa , IV F= Iliser Josué Suazo regidor, V F= José Francisco Álvarez, VI Rober Marcel Guzmán, VII David Antonio Martínez, F=Secretaria Municipal, es copia fiel de su original, extendido en el Municipio de Dulce Nombre de Culmí, Departamento de Olancho a los 2 días del mes de abril del año 2024.

ROSIBEL BARRALAGA
SECRETARIA MUNICIPAL

