



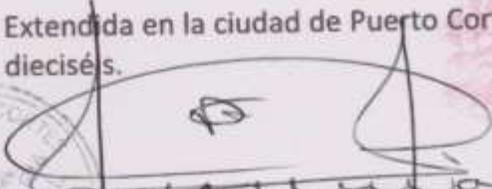
ESCUDO DE ARMAS  
DE LA CIUDAD DE  
SAN JUAN PUERTO CABALLOS  
HOY PUERTO CORTES

MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES  
CORTES, HONDURAS, CENTRO AMERICA  
Tel. 2665-1004 / 5904 / 0412 Fax: 2665-0264  
www.ampuertocortes.com

## CERTIFICACION

En la ciudad de Puerto Cortes, Departamento de Cortes, a los quince días del mes de octubre del año dos mil catorce; siendo las dos de la tarde, reunidos en el Salón de Sesiones "Erín Omar Gáelas" del Palacio Municipal, para celebrar sesión ordinaria que presidió el alcalde municipal Lic. Allan David Ramos Molina, con la asistencia los regidores: Omar Giancarlo Rodríguez; Linda Dinora Varela; Dany Alberto Díaz J.; Roberto Antonio Belisle; Juan Bautista Turcios; José Reynaldo Villeda R.; Christian Joel Rowe; Juan Eduardo Vallecillo B.; Flavia Gisselle Guillén; no asistiendo la Vice Alcaldesa María Luisa Martel y la Regidora Karen Elisa Kilgore, quienes se excusaron por motivos de salud, por ante el Secretario Municipal Abg. Douglas Osvaldo Urrutia Funes, quien da fe, desarrollándose la sesión de la siguiente manera: Punto Quinto.- Memorandos recibidos de los diferentes departamentos y Gerencias Municipales.- la Corporación Municipal Aprueba en todas su partes el Reglamento de Contratación de Obras, Compras y Suministros de Bienes y Servicios; propuesto por la Gerencia Administrativa y Financiera.

Extendida en la ciudad de Puerto Cortés a los once días del mes de Agosto del año dos mil dieciséis.



Abg. Douglas Osvaldo Urrutia  
Secretario Municipal

*Puerto Cortés es Compromiso de Todos.*



# **MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES**

## **REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS COMPRAS Y SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS**

## **CORPORACION MUNICIPAL DE PUERTO CORTES**

**CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad no cuenta con un Reglamento de Contratación de Obras, Compras y Suministros de Bienes y Servicios.

**CONSIDERANDO:** Que el mencionado reglamento es un instrumento para la transparencia administrativa de la Municipalidad de Puerto Cortés, por lo que se hace necesaria su reglamentación.

**CONSIDERANDO:** Que corresponde a la Municipalidad de Puerto Cortés emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones, establecido en el Art. 25 del Reglamento de Municipalidades.

### **POR TANTO:**

La Municipalidad con fundamento en las facultades que le confiere su Ley Orgánica,

### **RESUELVE:**

Aprobar el siguiente:

# REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, COMPRAS Y SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS

## ARTICULO 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las disposiciones generales y específicas a las que estarán sujetas las operaciones por concepto de contratos, adquisición y suministro de bienes y servicios, en cumplimiento de lo que establece la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, promoviendo la transparencia, competencia, igualdad, agilidad y eficiencia en el proceso de contratación.

## ARTICULO 2. DEFINICIONES

- 1. Compras:** Proceso a través del cual se gestiona y se obtienen del proveedor los bienes o servicios requeridos.
- 2. Bienes:** Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad de Puerto Cortés.
- 3. Servicios:** Actividad a desarrollar por un proveedor, para satisfacer las necesidades que demanda la Municipalidad de Puerto Cortés.
- 4. Suministros:** Entrega de uno o más bienes, muebles o la prestación de un servicio de una sola vez o de manera continuada y periódica.
- 5. Requisición:** Es el formato para solicitar bienes y servicios por parte de las dependencias de la Municipalidad de Puerto Cortés, detallando la cantidad, calidad y objeto del gasto.

- 6. Bodega:** Es el lugar donde se almacenan los productos e insumos que están a disposición de las diferentes dependencias de la Municipalidad de Puerto Cortés.
- 7. Comprobante de Entrada de Materiales:** Es el documento mediante el cual se registra la recepción de los materiales y bienes por parte de Servicios Generales.
- 8. Comprobante de Salida de Materiales:** Es el documento mediante el cual se registra la salida de materiales y bienes por parte de la Servicios Generales.
- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. Proveedor Único:** Es la persona natural o jurídica que goza de una representación o distribución exclusiva de productos o servicios determinados.
- 12. Análisis 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).
- 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 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.

- 15.Orden de Pago:** Es el documento oficial mediante el cual la Municipalidad autoriza la emisión del cheque o transferencia para pagar compromisos, previamente contraídos.
- 16.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 la Municipalidad de Puerto decidirá la adjudicación del contrato.
- 17.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.
- 18.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 y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, excluyendo los requerimientos formales de la licitación o el concurso.
- 19.Firmas Autorizadas:** Es el registro oficial de los nombres y firmas de funcionarios delegados para la obtención de bienes y servicios.
- 20.Fondo Caja Chica:** Son los recursos de disponibilidad inmediata para la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.

**21. Comisión de Evaluación de Ofertas:** Es la comisión que estará integrada por tres (3) o cinco (5) funcionarios de amplia experiencia y capacidad para la revisión y análisis de las ofertas en los procedimientos de selección de contratistas y se encargará de velar por el estricto cumplimiento de las normas y políticas para la contratación de obras y adquisición de bienes y servicios.

**22. 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 Gerencia Administrativa Financiera, deberá planificar las compras trimestrales de los bienes y servicios, en base al Plan Operativo Anual y presupuesto aprobado para cada departamento.

Las compras deberán realizarse mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, una vez calificado cada caso.

Los procedimientos para alcanzar los objetivos del presente reglamento, será la aplicación de los siguientes pasos:

El proceso para la compra de bienes y servicios que están debidamente presupuestadas es el siguiente:

**a) Contratación o Compras de Bienes y Servicios; pasos a seguir:**

- Requisición para útiles y materiales,
- Memorándum para la solicitud de contratación, compras de bienes y servicios,
- Aprobación de la Requisición o memorándum de solicitud,

- Cotización,
- Análisis de compras y adjudicación,
- Orden de Compra según el caso,
- Orden de Pago,
- Recepción,
- Liquidación y pago.

**b) Contratación de Bienes y Servicios por Licitación pasos a seguir:**

- Memorándum para la solicitud de contratación, compras de bienes y servicios,
- Aprobación de memorándum de solicitud,
- Convocar para presentación de Ofertas según tipo de licitación,
- Recepción de ofertas,
- Análisis de ofertas y recomendación de adjudicación,
- Aprobación de la adjudicación según el caso,
- Contrato, Orden de trabajo u orden de compra,
- Orden de pago,
- Liquidación y pago,
- Recepción.

**ARTICULO 4. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El Departamento de Servicios Generales es el único autorizado para gestionar 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 Municipalidad.

2. Ningún otro funcionario o empleado podrá adquirir por cuenta de la Municipalidad, bienes o servicios para uso de sus dependencias.
3. El Departamento de Servicios Generales será el encargado de efectuar todas las cotizaciones, de las cuales una vez recibidas prepararan un análisis de cotizaciones y autorización de la compra.

Para cada cotización, emitida deberá exigirse al oferente que la misma contenga la siguiente información:

- Fecha en que se hace la oferta,
- Tiempo de entrega o suministro,
- Tiempo de validez de la oferta,
- Marca del bien que ofrece,
- Firma y sello del oferente.

4. Para salvaguardar los intereses de la Municipalidad, se prohíbe la adquisición de toda clase de materiales y equipos usados, así mismo, de aquellos para los cuales existan indicios racionales de que por haber permanecido largo periodo en stock de los abastecedores, no reúnan condiciones de uso óptimo y de calidad según las especificaciones emitidas en las respectivas requisiciones o solicitudes de compras, las cuales se plasmaron en el contrato respectivo.
5. Se prohíben los pagos en efectivo excepto los contemplados en el Reglamento del Fondo de Caja Chica.
6. La Gerencia Administrativa Financiera coordinará la gestión de contratación y compra con la dependencia involucrada a efecto de asegurar la provisión de los productos o servicios con la calidad y tiempo requeridos, de acuerdo a los casos calificados siguientes:

- a. La Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia Técnica, y la Gerencia de Planificación y Desarrollo con autorización del Alcalde Municipal podrá convocar a personas o empresas especializadas para las reparaciones o mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, del año vigente.
- b. El Encargado de Bodega será responsable de llevar los controles de requisiciones y existencias, así mismo llevar los documentos y registros propios del proceso de ingreso y distribución de bienes y servicios en custodia del Bodeguero.
- c. 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 la Comisión Evaluadora.
- d. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales verificar con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto 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.
- e. Para los funcionarios 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 y será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y demás Leyes Aplicables.

- f. La Gerencia Administrativa Financiera previo autorización y aprobación del Alcalde y/o Corporación Municipal de los dictámenes correspondientes, coordinará las gestiones relacionadas con la adquisición de equipo de oficina, equipo de cómputo, software, mobiliario y otros.
- g. Los diferentes departamentos de la Municipalidad solicitarán la adquisición de activos de acuerdo a las disposiciones de sus respectivos presupuestos y necesidades reales, procurando la estandarización.
- h. 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 de la Municipalidad.
- i. La Comisión Evaluadora de Ofertas de Proyectos de Licitaciones y Concursos Públicos o Privados, notificarán a la Corporación Municipal para su respectiva aprobación.
- j. Se debe difundir de oficio y actualizar trimestralmente 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 a concursos, licitaciones de obras públicas y suministros.
  - ✓ Contratos de consultoría, actas de apertura de ofertas y adjudicaciones, ampliaciones, prorrogas y declaraciones de compras directas, así como sus resultados

- ✓ Será responsabilidad de las Gerencia de Planificación y Desarrollo, Gerencia Técnica y Gerencia Administrativa y Financiera proporcionar oportunamente la información pertinente al Departamento de Sistema de Información Geográfica (SIG); el Departamento de Auditoría Interna supervisará su respectivo cumplimiento.

#### **ARTICULO 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

1. El Departamento de Servicios Generales para el abastecimiento de la Bodega, elaborará las requisiciones de bienes y servicios en base a la programación de las compras mensuales de cada Departamento, conforme al presupuesto aprobado.
2. Cuando se soliciten artículos que se encuentren disponibles, se atenderán por medio de servicios generales.
3. Todos los movimientos en el inventario de la Bodega deberán consignarse diariamente en las requisiciones, comprobantes de entrada o el resumen mensual de salida de materiales, según el caso, con el propósito de actualizar las existencias.

#### **ARTICULO 6. CLASIFICACIÓN DE LAS COMPRAS:**

1. Las compras se clasifican en mayores y menores, el monto máximo de las compras menores es de hasta Dos Mil Lempiras exactos (L. 2,000.00), incluyendo el impuesto sobre ventas y se compran en efectivo a través del Fondo de Caja Chica.
2. Las compras mayores son las que exceden de Dos Mil Lempiras exactos (L. 2,000.00); incluyendo el impuesto sobre ventas, las mismas deberán efectuarse a través de Orden de Pago con su respectivos cheques o notas de debito con su respectiva Orden de Compra, para lo cual deberán efectuarse las cotizaciones o licitaciones públicas o privadas según la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas.

## **ARTICULO 7. REGISTRO DE PROVEEDORES:**

1. El Departamento de Servicios Generales 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, así mismo se debe mantener la confidencialidad de la información suplida por el proveedor.
2. El Departamento de Servicios Generales deberá asegurar al menos tres proveedores por cada bien o servicio que demande la Municipalidad, debiendo contener como información básica: nombre o razón social, direcciones, teléfonos, actividad a que se dedica el proveedor, Permiso de Operación y Registro Tributario Nacional.
3. 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.
4. 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 Gerente Administrativo Financiero previo dictamen del Jefe del Departamento de Servicios Generales, justificando por escrito las razones.
5. No podrán ser inscritos como proveedores, los miembros de la Corporación Municipal, sus 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 de la Municipalidad, bajo cuya responsabilidad este la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato. Y cualquier otra inhabilidad según el artículo 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

## **ARTICULO 8. Solvencia e Idoneidad de los Contratistas**

Para acreditar la solvencia económica y financiera; la idoneidad técnica y profesional de los contratistas se estará a lo dispuesto a lo que establecen los artículos 33 y 34 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

## **ARTICULO 9. DE LAS COTIZACIONES**

Las cotizaciones se regularán de acuerdo a las estipulaciones siguientes:

1. Las cotizaciones deberán presentarse mediante el formulario de cotizaciones debidamente firmado y sellado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Proveedor.
2. En caso de cotizaciones por fax o correo electrónico, se deberán fotocopiar o imprimir las mismas como evidencia de haber sido recibidas.
3. Las compras serán aprobadas por el Alcalde, Vice Alcalde Municipal o el Gerente Administrativo Financiero.
4. 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.
5. La decisión de compra deberá considerar la calidad, precio y plazo de entrega; adicionalmente en el caso de compra de equipo, se considerará también respaldo técnico, la garantía y el suministro de repuestos.
6. Para compras hasta de DOS MIL LEMPIRAS (L.2, 000.00) se requiere la orden de compra de bienes y servicio y una cotización como referencia para efectuar el pago.

7. Las compras mayores de DOS MIL LEMPIRAS (L.2, 000.00) hasta CINCUENTA Y SEIS MIL LEMPIRAS (56,000.00), se realizarán dos (2) cotizaciones.
8. Las compras superiores de CINCUENTA Y SEIS MIL LEMPIRAS (56,000.00) hasta CIENTO NOVENTA MIL LEMPIRAS (L.190, 000.00) se realizarán a través de órdenes de compra o servicios y requieren tres (3) cotizaciones.
9. Garantías: Se exceptúa de la obligación de presentar garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto del mismo no exceda de Ochenta y Cinco Mil Lempiras (L.85, 000.00); la excepción de garantía no rige para los contratos que prevean adelanto de fondos.

## **ARTICULO 10. LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS**

1. Para el suministro de bienes y servicios con montos mayores a CIENTO NOVENTA MIL LEMPIRAS (L.190, 000.00) y hasta CUATROCIENTOS SETENTA MIL LEMPIRAS (L.470, 000.00) se procederá a realizar una Licitación Privada; para montos superiores a CUATROCIENTOS SETENTA MIL LEMPIRAS (L.470, 000.00) se requerirá Licitación Pública.
2. Para Contratos de Obras Públicas, cuyo monto sea igual o superior a UN MILLON NOVECIENTOS MIL LEMPIRAS (1, 900,000.00), tendrán como exigencia la Licitación Pública, para montos iguales a NOVECIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L. 950,000.00) deberá seguirse el procedimiento de Licitación Privada.

Los montos menores a NOVECIENTOS CINCUENTA MIL LEMPIRAS (L.950, 000.00), se contratarán directamente debiendo solicitarse un mínimo de tres cotizaciones como requisito.

Los montos anteriores serán aplicables también a los Contratos de Consultoría.

3. Se prohíbe el fraccionamiento de las compras de bienes y servicios con el propósito de eludir o pretender eludir los procesos de licitaciones, según lo establece la Ley de Contratación del Estado.
4. Los montos considerados para las contrataciones o compras de bienes y servicios están en función de lo que actualmente se estipula en las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas. Queda así entendido, que cuando estos montos se modifiquen en las disposiciones antes mencionadas, la Gerencia Administrativa Financiera procederá de oficio a efectuar los ajustes pertinentes, librando la comunicación respectiva.
5. Los procesos de licitación, concursos y suministros de bienes y servicios, deberán ejecutarse en estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas.
6. Situaciones de Emergencia: Cuando por circunstancias imprevistas o por otras razones de apremiante urgencia, debidamente calificadas, surgiera una necesidad cuya atención no ha podido planificarse con antelación, requiriéndose acción pronta y efectiva para no entorpecer la prestación de servicio y por esta razón no fuere posible una licitación pública o privada, se regulará de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado Art. 9 y 63; y 169 y 170 del Reglamento, y las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas
7. Garantía. La presentación de las garantías será de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la

República y de las Instituciones Descentralizadas (Vigente).

#### **ARTICULO 11. 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 para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas, considerando la idoneidad técnica, profesional y los demás requisitos previstos en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

#### **ARTICULO 12. CONTRATACION DIRECTA**

La contratación directa podrá realizarse de acuerdo a lo estipulado en el artículo 63 de la Ley de Contratación del Estado y del Reglamento de la Ley y de las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas (Vigente).

#### **ARTICULO 13. ORDEN DE COMPRA**

La Orden de Compra es el documento que se emite para solicitud de crédito de bienes y servicios; se regularán de la manera siguiente:

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 siguientes: Alcalde Municipal, Vice Alcalde o Gerente administrativo y financiero, Jefe de

Servicios Generales y Jefe de Contabilidad y Presupuesto, el original se le entrega al proveedor, quien la presentará para efectos del 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 que la Municipalidad se comprometa a otorgar anticipo 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 previa presentación de los siguientes documentos:
  - a) Requisición,
  - b) Cotizaciones,
  - c) Análisis de cotización y autorización de compra,
  - d) Orden de compra de bienes y servicio o copia de contrato,
  - e) Factura,
  - f) Comprobantes de recepción de bienes o servicios de Servicios Generales o acta de recepción de obra,
  - g) Orden de Pago,
  - h) Garantías (cuando proceda).

#### **ARTICULO 14. COMISION DE EVALUACION**

La Comisión de Evaluación se regulará de la forma siguiente:

1. La Comisión de Evaluación 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 para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas y el presente Reglamento.

2. La Comisión de Evaluación estará integrado por la Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia Técnica o Gerencia de Planificación y Desarrollo, según sea el caso, y el Procurador Municipal.

Un representante de Auditoría Interna asistirá a las reuniones de La Comisión de Evaluación, como ente fiscalizador.

3. La apertura de las ofertas se realizará en presencia de los miembros de la Comisión de Evaluación que estos designen y el representante de Auditoría Interna como observador.
4. La Comisión analizará las ofertas y recomendará la adquisición del bien o servicio, para lo cual levantará el acta correspondiente, debiendo ser firmada por los participantes.
5. El Jefe de Servicios Generales actuará como Secretario, convocará y custodiará las actas y toda la documentación pertinente.
6. Las compras mediante Licitaciones Públicas y Privadas serán aprobadas por la Corporación en base a la recomendación de la Comisión de Evaluación.
7. La Comisión de Evaluación, conocerá las ofertas de bienes y servicios cuyo monto sea superior a los CINCUENTA Y SEIS MIL LEMPIRAS, (56,000.00).
8. La Comisión de Evaluación tomará sus decisiones por simple mayoría, levantando el acta correspondiente. Los miembros que no estén de acuerdo lo harán constar en la misma.

## **ARTICULO 15. FIRMAS AUTORIZADAS**

1. Toda requisición deberá estar debidamente autorizada por el Jefe del Departamento o el Gerente del área. En caso de ausencia del titular, este delegará temporalmente por

escrito la función de autorización a un Funcionario encargado.

2. El Gerente Administrativo Financiero deberá suscribir todas las autorizaciones de las órdenes de compra.
3. El Alcalde Municipal, Vice Alcalde o el Gerente Administrativo Financiero serán los autorizados para dar el visto bueno a las órdenes de compra.
4. El Departamento de Servicios Generales custodiará el catalogo actualizado de firmas autorizadas por cada dependencia.

#### **ARTICULO 16. BODEGA**

La Unidad de Bodega dependiente del Departamento de Servicios Generales es la unidad encargada de la guarda, despacho, control y preservación de la papelería y artículos de uso continuo en las operaciones, los cuales le han sido encomendados para su almacenamiento y entrega al resto de las dependencias o unidades.

Procedimiento para el Control de Inventario del Departamento de Servicios Generales:

1. El Departamento de Servicios Generales mediante un sistema de inventario computarizado, deberá clasificar los materiales según el código de artículo.
2. Los materiales que se almacenan en Servicios Generales tendrán el siguiente tratamiento:
  - a) Todo material será identificado con un número especial de control.
  - b) Servicios Generales mantendrá actualizado el catálogo de bienes.
  - c) 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 de soporte.

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

#### **ARTICULO 17. REVISIONES Y AUDITORIA**

1. El Encargado de Bodega efectuará comprobaciones físicas y 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.
2. Para determinar el mínimo y máximo que debe haber en existencia, el Encargado de Bodega deberá llevar una estadística de consumo trimestralmente.
3. El Departamento de Auditoría Interna de la Municipalidad, deberá efectuar comprobaciones selectivas de las existencias físicas, en forma sorpresiva y por lo menos una vez cada tres meses. Así mismo participará en el inventario anual que indica este Reglamento.
4. Los materiales que no sean utilizados y se deterioren, podrán ser considerados obsoletos, en este caso el Jefe de Servicios Generales, el Procurador Municipal y Auditoría Interna verificara su calidad de obsolescencia y procederán a su descargo previa autorización del Gerente Administrativo Financiero, levantando el Acta de Descargo correspondiente, que deberá ser firmada por todos los presentes en el acto, la cual debe enviarse al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro. 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 Encargado de Bodega.

#### **ARTICULO 18. 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 de Servicios Generales.

La solicitud indicada en la norma anterior, se hará en un formulario específico, el cual será numerado en forma correlativa y la copia del mismo se archivará en el Departamento de Servicios Generales.

#### **ARTICULO 19. SISTEMA DE COSTO DE MATERIALES**

Las entradas de materiales se operarán al precio indicado por la factura del Proveedor, las salidas se controlarán de acuerdo al sistema: primeras entradas primeras salidas.

#### **ARTICULO 20. FALTANTES DE EXISTENCIAS**

El Encargado de Bodega 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 21. VIGENCIA**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando derogada cualquier otra disposición que sobre la materia se haya emitido con anterioridad.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por la Corporación Municipal.