



**MUNICIPALIDAD DE MORALES**  
**Departamento de Izabal, Guatemala C.A.**  
**Teléfono: 7961-4545**

El Infrascrito Secretario Municipal del Municipio de Morales del departamento de Izabal, **CERTIFICA:** Que en el sistema de hojas movibles registró **Q18-2780**, autorizadas por la Contraloría de Cuentas para sesiones del Concejo se encuentra el Acta **65-2012**, de fecha **16 de Octubre de 2012**, en donde se encuentra el punto **Trigésimo** que copiado literalmente dice: -----

**PUNTO RESOLUTIVO TRIGESIMO: REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE LA MUNICIPALIDAD DE MORALES, IZABAL.**

Es responsabilidad del Departamento de Compras y Suministros proveer oportunamente a las dependencias de la Municipalidad de productos, insumos, equipos y materiales necesarios para la operación efectiva de sus actividades.

**Dependencia Jerárquica:**

La unidad de compras y Suministros depende jerárquicamente del departamento de finanzas.

El Personal que integra la Unidad de Compras y Suministros son:  
El encargado de Compras.

**Finalidad Del Departamento:**

Proveer oportunamente a las dependencias de la Municipalidad, comunidades e instituciones solicitantes los materiales y suministros con alta eficiencia y en el menor tiempo posible cumpliendo con el marco legal vigente.

**Objetivos Del Departamento:**

1. Brindar servicio oportuno y confiable en materia de compras, suministrando producto de alta calidad.
2. Obtener para la Municipalidad los precios más favorables.
3. Mantener un control eficiente de las existencias y mantener el volumen mínimo necesario.
4. Mantener actualizado un manual de procedimientos de compras.
5. Desarrollar un sistema de entregas eficientes y oportunas a las unidades y departamentos.

**Funciones:**



- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de compras y suministros en cuanto a procedimientos de compras, recepción, custodia y despacho de los diferentes artículos, materiales y útiles de oficina, necesarios para el funcionamiento de las unidades de la Municipalidad.
- 
- 2. Determinar proveedores calificados que suministren cierta clase de productos y establecer con ellos convenios que definan condiciones de clases de productos descuentos, oportunidad de los suministros en cuanto a tiempo de entrega y cantidades.
- Mantener un registro actualizado de las operaciones de compra efectuadas por la Municipalidad con sus correspondientes documentos de respaldo.
- Administrar a bodega de productos de limpieza, materiales de oficina y demás.
- Proveer racionalmente de materiales, equipo de oficina y de aseo a las diferentes administrativas de la municipalidad.
- Recepción de Solicitudes y requisiciones
- Realización de Cotizaciones en las diversas casas Comerciales.
- Emitir Órdenes de compra.
- El Departamento de Compras y Suministros está ubicado en el edificio Municipal, su horario de servicio se circunscribe al horario normal que se desarrolla en la institución.

## REGLAMENTO INTERNO DE ADQUISICIONES



### TÍTULO I

#### NORMAS GENERALES

##### PÁRRAFO 1

##### DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES

**Artículo 1°:** La municipalidad contará con una sección de adquisiciones que se encargará de la compra, dentro del marco legal, de los bienes muebles y servicios que requiera el municipio, sección que dependerá de la Dirección de Finanzas, conforme se establece en el reglamento de la organización interna.

**Artículo 2°:** Las compras de bienes y servicios se efectuarán procurando Satisfacer en forma rápida y oportuna la necesidad de que se trate adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales en lo relativo a precio, duración,

garantías, servicios de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza. Todo ello con estricta sujeción a la ley.

**Artículo 3°:** La sección de adquisiciones solo dará curso al proceso de compra una vez que haya verificado la existencia de disponibilidad en la respectiva partida del presupuesto municipal.

## **PÁRRAFO 2**

### **DE LAS ORDENES DE PEDIDO INTERNO**

**Artículo 4°:** Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita del Alcalde o de los directores de los departamentos. Para estos efectos se Usarán formularios reglamentarios que proporcionará la sección de adquisiciones, denominados de Requisición.

**Artículo 5°:** Los directores de los diferentes departamentos municipales, observarán la máxima moderación posible en las órdenes de pedido que emitan, las que se limitarán a las adquisiciones estrictamente necesarias, lo cual dependerá de políticas que fijará la municipalidad y cuyo cumplimiento garantizará la dirección respectiva.

**Artículo 6°:** La emisión de la orden de requisición será responsabilidad del director del departamento, jefe o encargado, y se hará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria anual asignada a cada uno de ellos. Las Órdenes de requisición deberán llegar con la debida anticipación a la unidad de adquisiciones de dos días para su revisión, cuando corresponda.

## **PÁRRAFO 3**

### **DE LAS COTIZACIONES Y ADQUISICIONES**

**Artículo 7°:** Salvo las excepciones contempladas en el presente reglamento, queda estrictamente prohibido que los directores o funcionarios hagan pedidos, soliciten facturas o coticen elementos directamente del proveedor. En el caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria la unidad de adquisiciones rechazará las correspondientes facturas, no dando curso al proceso de compra. Los pagos que se deriven de este incumplimiento serán de responsabilidad de la dirección solicitante. En caso de adquisiciones de elementos técnicos para los cuales se necesite poseer conocimientos específicos o cuando se trate de materiales distribuidos por un solo proveedor, las órdenes de pedido deberán indicar las características técnicas específicas de dichos artículos.

**Artículo 8°:** Cuando el monto de la negociación o compra a realizar sobrepase los límites, el proceso de adquisición deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en la ley de contrataciones del estado y su reglamento. Cuando el monto de una adquisición sea superior a Q90, 000.00 Deberá conformarse una comisión designada por el Sr. Alcalde o su representante



para la evaluación de las ofertas para su posterior adjudicación, dicha comisión realizará un informe de adjudicación con firma de cada uno de los integrantes, el que tendrá un carácter propositivo, Siendo el Sr. Alcalde quien resolverá en definitiva. En los casos en que se trate de adquisiciones relacionadas con una urgencia, emergencia o imprevisto, no se formará comisión evaluadora, y será el Sr. Alcalde Municipal quien tipifique tal situación. Los casos no previstos tales como emergencias o desastres naturales, el procedimiento se sujetara al mismo criterio considerado en el mismo cuerpo legal y a lo establecido en el artículo No. 53 literal J del código municipal vigente.

#### **PÁRRAFO 4**

##### **DE LAS ORDENES DE COMPRA**

**Artículo 9°:** La formalización del compromiso de compra se hará a través de un documento denominado orden de compra (O.C.), el que será emitido, en el departamento de Adquisición. Excepcionalmente se podrán emitir ordenes de toda vez que no existan recursos disponibles en caja chica.

#### **PÁRRAFO 5**

##### **DE LA RECEPCIÓN**

**Artículo 10°:** Todos los materiales, útiles o especies que adquiriera el municipio serán recepcionados por un funcionario municipal, encargado de la bodega. En los casos excepcionales que por necesidad del servicio, los bienes que deban ser ingresados en lugar distinto al de la bodega, será responsabilidad plena del Jefe del Depto. que lo solicitó realizar su recepción conforme. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier dificultad que se presente con el proveedor, o con los elementos adquiridos, se informará de inmediato por escrito a la sección de adquisiciones para su Regularización, debiendo ser considerada como antecedente en Compras futuras. No será responsabilidad del encargado de Adquisiciones atender observaciones que se hagan después de 24 horas recepcionado el material. Todo Material que ingrese a bodega será registrado por el Encargado de bodega, llevando un control exhaustivo de los Ingresos, salidas y saldos de los bienes. Además el jefe de departamento que recepcione en forma Personal, deberá ingresar al inventario aquellos bienes que Correspondan según la normativa exigida por la Contraloría General de la República.

**Artículo 11°:** el jefe de cada departamento deberá de hacer la notificación respectiva al encargado de inventarios, de todo equipo funcional que ingrese a su departamento y nombre de quien está haciendo uso de ello para el ingreso a inventario como lo expresa el artículo anterior.



**Artículo 12°.** El encargado de inventario, deberá de hacer el registro de todo equipo funcional al servicio de la municipalidad, en tarjetas de responsabilidad, siendo estos cargados a las personas que hacen uso de ello, según las normativas exigidas por la Contraloría General.

#### **PÁRRAFO 6**

#### **DEL PAGO**

**Artículo 13°:** Las facturas con su certificado de requisición, deberán Enviarse al Depto. de Finanzas de la municipalidad a efecto de Poder cumplir con los proveedores en el proceso de pago.

En los casos excepcionales que impidan dar cumplimiento al plazo estipulado en el inciso anterior deberán ser comunicadas a la Administración Municipal para adoptar las medidas administrativas que eviten el entorpecimiento de la gestión.

#### **PÁRRAFO 7**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN**

#### **TÍTULO II**

#### **REPARACIÓN Y MANTENCIÓN DE VEHÍCULOS**

**Artículo 14°:** La solicitud relativa a la reparación y mantención a que se Refiere este título tendrá su origen en el informe escrito que Efectúe el chofer encargado del respectivo vehículo al Encargado de movilización para la evaluación correspondiente Por parte de éste y su posterior reparación.

#### **TÍTULO III**

#### **DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES**

**Artículo 15°:** Los departamento que operan con programas municipales Deberán enviar su programación anual (plan de compras), a objeto que la sección de adquisiciones realice los trámites que Correspondan, acorde con el presente reglamento y a la ley.

#### **TÍTULO IV**

#### **DE LAS EMERGENCIAS**

**Artículo 16°:** El coordinador comunal de emergencias deberá calificar la ocurrencia de situaciones de emergencia, debiendo comunicarlas por escrito al Alcalde Municipal dentro de 24 horas de su Acaecimiento.

**Artículo 17°:** La adquisición o requerimiento de bienes y servicios que respondan a situaciones de emergencia, se excepcionarán del procedimiento previsto en las normas generales, informando posteriormente a la unidad de adquisiciones la recepción conforme de las especies conjuntamente con una copia que ordena esta emergencia. La adopción de este procedimiento será de exclusiva responsabilidad del Sr. Alcalde Municipal.



## TÍTULO V

### DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

**Artículo 18°:** Tratándose de contratación de servicios municipales, se aplicarán, en lo que corresponda, las normas de la ley y su reglamento. Se entenderá por servicios municipales, aquellos servicios que presten un tercero al municipio destinados al funcionamiento interno de este, tales como reparación de equipos computacionales, capacitación, servicios de transporte, etc.

**Artículo 19. Casos No Previstos.** Cualquier caso no contemplado en este Reglamento será resuelto por la Municipalidad, pudiendo solicitar la asesoría con entidades Públicas o privadas relacionadas.

Y, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 84, literal b) del Decreto Legislativo 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, que contiene el Código Municipal, se extiende la presente a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil veinte.

  
Lic. William Orlando de León Zúñiga  
Secretario Municipal

