

## INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO

### REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIO- NAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO. INPREMA.

#### CAPÍTULO I FINES Y OBJETIVOS

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento tiene como finalidad regular la administración, autorización, asignación, reembolso y liquidación del Fondo Rotatorio y Caja Chica del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio.

**ARTÍCULO 2:** El presente Reglamento tiene como objetivo mantener un proceso y control adecuado en el cual los funcionarios y empleados de EL INSTITUTO, administren el Fondo Rotatorio y Caja Chica, siguiendo las normas y procedimientos de conformidad a lo establecido en los Artículos 262 de la Constitución de la República y 54 de la Ley General de la Administración Pública; Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, Artículo 11 inciso g) del Reglamento Interno del Directorio del INPREMA y el presente Reglamento.

#### CAPÍTULO II DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**ARTÍCULO 3:** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por: Fondo Rotatorio: Es un fondo asignado para realizar determinados pagos y consiste en depositar en el Banco Central de Honduras o en otra Institución Bancaria que se designe al efecto, un fondo a nombre del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, identificando el propósito específico y la(s) persona(s) y/o dependencia(s) que serán responsables de la administración del mismo. Caja Chica: Es un fondo constituido a partir de un Fondo Rotatorio o directamente, con el objeto de atender la adquisición de bienes y pagos de servicios de menor valor, cuya asignación será fijada por el Directorio del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio. Administrador del Fondo: El Jefe del Departamento Administrativo de EL INSTITUTO, será el responsable de la administración del Fondo Rotatorio y Caja Chica, quien podrá delegar su manejo en otro funcionario o empleado, siempre bajo su responsabilidad.

#### CAPÍTULO III DE LA ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA

**ARTÍCULO 4:** La constitución del Fondo Rotatorio y Caja Chica, será asignado mediante la aprobación del Directorio de EL INSTITUTO, por Resolución que emitirá a solicitud de la Secretaria Ejecutiva.

**ARTÍCULO 5:** Para que se autorice el Fondo Rotatorio y de Caja Chica, será necesario que el Departamento Administrativo presente por escrito ante la Secretaria Ejecutiva, la correspondiente solicitud acompañada de la disponibilidad presupuestaria emitida por el Departamento de Planificación y Presupuesto y con la debida justificación para la apertura del fondo.

**ARTÍCULO 6:** Los fondos asignados y autorizados como Fondo Rotatorio, podrán ser colocados en el Banco Central de Honduras o en otra institución bancaria, autorizada por la Secretaria Ejecutiva.

**ARTÍCULO 7:** Los fondos de Caja Chica serán manejados en efectivo, directamente por el Jefe del Departamento Administrativo o por el funcionario o empleado debidamente autorizado por él.

**ARTÍCULO 8:** En cumplimiento con el presente Reglamento, la Secretaria Ejecutiva comunicará la Resolución emitida por el Directorio de EL INSTITUTO, al Jefe del Departamento Administrativo sobre la cuantía, ya sea por Fondo Rotatorio o Caja Chica, asimismo se le hará del conocimiento que será el único responsable por la administración de los mismos.

#### CAPÍTULO IV DE LOS MONTOS POR FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA

**ARTÍCULO 9:** El Fondo Rotatorio asignado para la Oficina Principal de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, es de Treinta Mil Lempiras (L. 30,000.00) como límite máximo; para las Oficinas Regionales de EL INSTITUTO, un valor máximo de Diez Mil Lempiras (L. 10,000.00) por Regional.

**ARTÍCULO 10:** El fondo de Caja Chica asignado para la Oficina Principal de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, es de Doce Mil Lempiras (L. 12,000.00) como límite máximo;

para las Oficinas Regionales de EL INSTITUTO un valor máximo de Tres Mil Lempiras (L. 3,000.00) por Regional.

**ARTÍCULO 11:** La cuantía del fondo rotatorio y de caja chica, deberán estar en relación directa con las metas y objetivos establecidos, a efecto de cubrir los posibles gastos que se consideren necesarios del área interesada, para coadyuvar con el desarrollo de las actividades Institucionales.

#### CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO Y CAJA CHICA

**ARTÍCULO 12:** El funcionario o empleado responsable de la administración del Fondo Rotatorio y de Caja Chica, deberá cumplir los requisitos siguientes: a) Rendir fianza a favor de EL INSTITUTO en atención a la cuantía de los valores asignados; b) Registrar su firma en el Banco en el cual se deposite el fondo. c) Cumplir los demás requisitos que establece la ley o los reglamentos especiales.

**ARTÍCULO 13:** Cuando un funcionario o empleado por su responsabilidad esté obligado a rendir caución o fianza por razón del cargo que desempeñan, no será necesaria nueva fianza para la asignación y manejo del Fondo Rotatorio o Caja Chica. En caso que no tenga fianza, deberá tramitarla para garantizar la gestión del Fondo Rotatorio o Caja Chica. Sin la rendición de fianza no se podrá asignar Fondo Rotatorio o Caja Chica a ningún funcionario o empleado.

**ARTÍCULO 14:** El Fondo Rotatorio deberá ser administrado, de acuerdo a los procedimientos y a las normas establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 15:** Todo pago emitido por la adquisición de un bien o un servicio, deberá efectuarse por medio de cheque, procediendo en su oportunidad el responsable del Fondo, a solicitar los reembolsos por los pagos realizados, elaborando la solicitud cuando se mantenga un saldo equivalente al 30% del monto del Fondo, a efecto de que el mismo siga cumpliendo ininterrumpidamente el propósito para el cual fue creado.

**ARTÍCULO 16:** El responsable de la Caja Chica, la administrará siguiendo los procedimientos y las normas establecidas en este Reglamento, efectuando los pagos directamente en efectivo, procediendo en su oportunidad a solicitar o realizar los correspondientes reembolsos por los pagos

efectuados, elaborando la solicitud respectiva cuando mantenga un saldo equivalente al 30% del monto del Fondo de Caja Chica.

**ARTÍCULO 17:** El Responsable del Fondo Rotatorio, podrá realizar erogaciones en cada transacción hasta por un monto máximo de TRES MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 3,000.00), sin cotizaciones, siendo personalmente responsable por las erogaciones directas.

**ARTÍCULO 18:** El Responsable del Fondo de Caja Chica, podrá realizar erogaciones en cada transacción hasta por un monto máximo de QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 500.00), sin cotizaciones, siendo personalmente responsable por las erogaciones directas.

#### CAPÍTULO VI REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LAS EROGACIONES DE LOS FONDOS

**ARTÍCULO 19:** Todo gasto realizado mediante el Fondo Rotatorio, deberá ser pagado con cheque autorizado por el funcionario o empleado responsable, y emitido a favor de persona natural o jurídica, debiendo acreditarse los siguientes comprobantes:

- a) Factura(s) original(es) de la compra del bien servicio;
- b) Recibos en original(es);
- c) Oficio de solicitud del suministro del bien o servicio;
- d) Acta de Recepción de los bienes o servicios adquiridos, extendida por la persona autorizada para su recepción o comprobante de ingreso al almacén.
- f) En los casos que proceda: Cotizaciones y Resumen de Cotización.

**ARTÍCULO 20:** Todo gasto del Fondo de Caja Chica se realizará en efectivo y deberá estar respaldado por: Una solicitud de pago por Caja Chica y/o una solicitud de compra, recibo(s) y/o factura(s); de no ser posible la obtención de estos últimos por su dificultad y naturaleza del gasto, el responsable del fondo llenará un formulario tipo «Comprobante de Gastos Internos», y obtendrá la firma de la Jefatura del Departamento que autoriza el pago y el visto bueno de la Jefatura del Departamento Administrativo.-

**ARTÍCULO 21:** Para la implementación del Fondo Rotatorio, deberán utilizarse clasificaciones de cuentas contables y presupuestarias del gasto.-Los responsables del Fondo Rotatorio

deberán solicitar del Departamento de Contabilidad, mayor ilustración de los códigos de las cuentas a utilizar.

**ARTÍCULO 22:** El Responsable del Fondo Rotatorio emitirá cheque a favor de proveedores que suministren servicios no personales, materiales, equipos y otros, pero en ningún caso podrá emitir cheques a su favor o al portador para pagar a terceros, salvo para el Fondo de Caja Chica que será por un monto en el rango máximo no mayor de DOCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 12,000.00) para la Oficina Principal de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central y de TRES MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.3,000.00) para las Oficinas Regionales.

**ARTÍCULO 23:** La Jefatura del Departamento Administrativo emitirá cheque del Fondo Rotatorio a favor de proveedores que suministren servicios no personales, materiales, equipos y otros, pero en ningún caso podrá emitir cheques o a su favor para pagar a terceros o al portador, salvo para el Sub Fondo o Caja Chica que será por un monto en el rango máximo no mayor de DOCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 12,000.00) para la oficina principal de Tegucigalpa municipio del Distrito Central y de TRES MIL LEMPIRAS (L. 3,000.00) para las regionales.-

**ARTÍCULO 24:** Los reembolsos del Fondo Rotatorio y Fondo de Caja Chica, se solicitarán mediante orden de pago debidamente firmada, con la documentación soporte que exigen los procedimientos administrativos vigentes, la cual será revisada por el Departamento de Planificación y Presupuesto para control presupuestario y su registro respectivo por el Departamento de Contabilidad.

#### CAPÍTULO VII DE LA CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO

**ARTÍCULO 25:** El Responsable de la administración del Fondo Rotatorio, deberá mantener una cuenta corriente del mismo, debiendo elaborar y remitir al Departamento de Contabilidad, conciliaciones al término de solicitar el reembolso de gastos.-

**ARTÍCULO 26:** Cuando un funcionario o empleado responsable del manejo y custodia del Fondo Rotatorio o Fondo de Caja Chica, sea separado de su cargo, la Secretaria Ejecutiva ordenará la liquidación inmediata de dichos fondos y se dará aviso al Banco Depositario para efectuar la cancelación o el cambio de firmas.

#### CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 27:** Antes de realizar una compra por medio del Fondo Rotatorio o Caja Chica, deberá verificarse la existencia del material o bien a adquirir, a fin de consumir las existencias del inventario.

**ARTÍCULO 28:** Las adquisiciones de bienes y /o servicios, estarán sujetas a las restricciones que al afecto emita la Secretaria Ejecutiva de EL INSTITUTO.

**ARTÍCULO 29:** Queda estrictamente prohibido a funcionarios y empleados de EL INSTITUTO intervenir en la compra de bienes o servicios, recibir cualquier clase de dádivas, comisiones, regalos o cualquier otro tipo de retribuciones por el cumplimiento de atribuciones propias de su cargo.

**ARTÍCULO 30:** Las oficinas regionales de EL INSTITUTO, efectuarán las contrataciones y adquisiciones de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 31:** El Fondo Rotatorio o Caja Chica, será utilizado para atender necesidades propias de EL INSTITUTO, cualquier otro destino de los recursos será sancionado de conformidad con la Ley, sin perjuicio del reintegro de los fondos utilizados con fines ajenos a la institución.

**ARTÍCULO 32:** La Auditoría Interna de EL INSTITUTO, está obligada a ejercer una estricta supervisión y vigilancia en la aplicación del presente Reglamento, informando al Directorio por conducto de la Secretaria Ejecutiva de los resultados obtenidos en cada Auditoría o inspección.

#### CAPÍTULO IX DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 33:** Cualquier modificación al presente Reglamento, deberá ser aprobada por el Directorio del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio.

**ARTÍCULO 34:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, y su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. CÚMPLASE.

Aprobado mediante RESOLUCIÓN No. 4459-1531-2010 del 6 de octubre del 2010.

17 D. 2010.

## INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO

### REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN DEL MAGISTERIO PARA LAS CONTRATACIONES, ADQUISICIONES Y "SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA SEGÚN EL MONTO APROBADO EN LAS DISPOSICIONES VIGENTES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS.

#### CAPÍTULO I FINES Y OBJETIVOS

**Artículo 1:** El presente Reglamento tiene como finalidad establecer los procedimientos de búsqueda, selección, negociación, contratación, adquisición y recepción de las obras, bienes y servicios que el INPREMA contrate directamente dentro de los montos aprobados para tal fin por las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República vigentes para el presente año fiscal.

**Artículo 2:** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer los mecanismos para el manejo eficiente y transparente del proceso de compras de bienes y servicios.

#### CAPÍTULO II DE LA DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Artículo 3:** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

A) **COMPRADOR:** El responsable de realizar las compras del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), que será el Jefe del Departamento Administrativo.

B) **PROVEEDOR:** Cualquier persona natural o jurídica que provea o pueda proveer al Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), los bienes o servicios que la Institución requiera.

C) **CATÁLOGO DE PROVEEDORES:** Es el archivo donde se encuentra registrada toda la documentación de los proveedores de EL INSTITUTO.

D) **COMISIÓN TÉCNICA ADJUDICADORA DE COTIZACIONES:** Es el órgano técnico integrado por el Secretario o Subsecretario Ejecutivo, Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto, Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento Legal; un observador de Auditoría Interna.

E) **URGENCIA:** Circunstancias imprevistas que, sin tener la calificación de emergencia, requieren atención expedita para no entorpecer la prestación normal de los servicios públicos, determinando, en su caso, la procedencia de la Licitación privada según lo dispone la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

F) **RECEPTOR:** Empleado designado por EL INSTITUTO, para recibir los bienes, suministros o servicios.

G) **NOTA DE PEDIDO:** Oficio emitido por aquella dependencia o departamento que requiere algún bien o servicio.

H) **SOLICITUD DE COTIZACIÓN:** Solicitud que es enviada por el Departamento Administrativo a los diferentes proveedores del bien o servicio a comprar, con sus respectivas especificaciones, haciendo uso del formato original de EL INSTITUTO. En esta solicitud debe establecerse claramente: Nombre completo del proveedor, razón o denominación social, cantidad (es), especificaciones de los bienes o servicios a adquirir, precio unitario y total, firma, sello y lugar y fecha.-Este documento debe ser presentado a la Jefatura del Departamento Administrativo en sobre sellado quien lo presentará a la Comisión Técnica Adjudicadora de Cotizaciones.

I) **ACTA DE APERTURA DE COTIZACIONES:** Documento que se levanta al momento de realizar la apertura de las cotizaciones, en la cual se establece el nombre de los asistentes, fecha, hora y lugar de la sesión, descripción de los bienes o servicios por adquirir, precios, cantidades y nombre del proveedor adjudicado, firma y sello de los miembros de la Comisión.

J) **ORDEN DE COMPRA:** Es el documento emitido por el Departamento Administrativo en el cual se solicita al proveedor el suministro de los bienes o servicios requeridos previo al cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente.

K) **ORDEN DE PAGO:** Es el documento administrativo mediante el cual se solicita la emisión del cheque para cancelar los suministros de bienes y servicios recibidos, con cargo a la asignación presupuestaria del departamento que hizo la solicitud.

L) **ACTA DE RECEPCIÓN DE RECIBIDO:** Documento emitido por el solicitante del bien o servicio recibido, elaborado por un Representante del Departamento Administrativo en el cual se especifica haber recibido el bien o servicio de conformidad a lo solicitado.

LL) **NOTA DE ASIGNACIÓN:** Formulario en el cual se detalla el bien o servicio solicitado, precio, cantidades, fecha, nombre del empleado y departamento al que será asignado.

M) **LICITANTE:** Toda persona natural o jurídica que participe en las licitaciones de EL INSTITUTO.

N) **BASES DE LICITACIÓN O PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el documento que incluye la información necesaria para que los interesados puedan formular válidamente sus ofertas, su contenido incluirá las reglas especiales de procedimiento, los requisitos de las ofertas y los plazos, también incluirá el objeto, las especificaciones técnicas y las condiciones generales y especiales de contratación según se dispongan reglamentariamente.

Ñ) **LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento de selección de contratistas de obras públicas o 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 su Reglamento para que sujetándose a los pliegos de condiciones presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales el órgano responsable de la Contratación decidirá la adjudicación del contrato de acuerdo a los criterios previstos en la Ley.

O) LICITACIÓN PRIVADA: Procedimiento de selección de contratista de obras públicas o de suministros de bienes o servicios, consistente en la invitación expresa y directa a determinados oferentes calificados en número suficientes 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.

P) GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: Respaldo provisional que presenta el licitado con el propósito de asegurarle al Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA), que habrá de sostener su oferta durante todo el proceso de la licitación, equivalente al 2% por lo menos del monto total ofertado.

Q) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Respaldo del Licitador con el cual le asegura al Instituto Nacional de Previsión del Magisterio (INPREMA) que cumplirá con los términos del contrato; se establecerá según la naturaleza y monto del contrato atendiendo los lineamientos de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. La Garantía de Cumplimiento estará vigente hasta tres meses del plazo previsto para la ejecución de la obra o la entrega del suministro.

R) CAJA CHICA: Fondo reembolsable con el propósito de realizar compras de bienes o servicios de menor cuantía asignado para la Oficina, principal de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, es de Treinta Mil Lempiras (L.30,000.00) como límite máximo; para las Oficinas Regionales de EL INSTITUTO, un valor máximo de Diez Mil Lempiras (L.10,000.00) por Regional.

S) PROVEEDOR ÚNICO: Cuando existe solamente una persona natural o jurídica que pueda suministrar el servicio o bien solicitado.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO DE LAS COMPRAS Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 4:** La adquisición de bienes y servicios de EL INSTITUTO, se regulará por la Constitución de la República, Ley de Contratación del Estado, Ley General del Presupuesto, Ley General de la Administración Pública, Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Reglamento de la Ley del Presupuesto, sus disposiciones Generales y sus Normas Técnicas, el presente Reglamento y cualquier otra ley aplicable.

**Artículo 5:** La contratación y/o adquisición de un bien o servicio, se efectuará exclusivamente en el marco de la planificación anual y la adecuada programación. Realizándose solamente si surge de una necesidad comprobada y enmarcada dentro de los intereses y prioridades de EL INSTITUTO; para realizar la compra de un bien o servicio, se verificará primeramente que exista disponibilidad de fondos en el presupuesto".

**Artículo 6:** Dentro del marco de la legislación vigente toda solicitud de un bien o servicio deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- i. Descripción de los bienes y/o servicios requeridos (RLCE art. 80).
- ii. Especificaciones técnicas del suministro, sin referencia a marcas o modelos específicos, salvo que se trate de la adquisición de materiales para mantenimiento o repuestos de equipo ya existente. (LCE art. 23, RLCE art. 80).
- iii. Necesidades a satisfacer con el suministro (RLCE art. 80).
- iv. Fundamento, en su caso, de las razones que justifiquen la adquisición de bienes con características especiales, diferentes de los que comúnmente se coticen en plazo o se fabriquen en el país o que signifiquen restringir la concurrencia de los oferentes por su elevada calidad y tecnología; (RLCE art. 80).
- v. Estimación presupuestaria del costo para el suministro (LCE art. 23, RI-CE art. 80).
- vi. Tipo de fondos con los que se realizará la adquisición del bien o servicio, codificación contable, estructura presupuestaria a afectar y de ser posible la aprobación de la misma. (LCE art. 23, RI-CE art.80).
- vii. Fecha de entrega del bien o fechas parciales de entrega del bien o servicio. (LCE art. 23).

En ese sentido se sugiere establecer dentro del reglamento el contenido mínimo de la solicitud.

**Artículo 7:** La Ley de Contratación del Estado establece que no es necesario estar inscrito en el Registro de Proveedores de ONCAE para celebrar contratos con la Administración, cuyo monto no necesite licitación o concurso. Por esta razón es que en función de las buenas prácticas el requisito de estar inscrito no debería convertirse en una limitante para participar en los procesos de selección; sin embargo se podrá solicitar al oferente seleccionado su inscripción en el registro de proveedores de INPREMA.

**Artículo 8:** Las cotizaciones deben ser presentadas en sobres sellados al Departamento Administrativo de EL INSTITUTO, con la firma y sello de las personas responsables de su emisión, a su vez las mismas deberán contener todos los detalles de lo solicitado, sin manchas, borrones ni raspaduras.

**Artículo 9:** Al tener disponibles las cotizaciones, el Secretario de la Comisión Técnica, deberán invitar a los demás miembros de la Comisión para realizar la apertura de los sobres que contienen las cotizaciones.

**Artículo 10:** No será necesaria la emisión de órdenes de compra para pago de gastos por atenciones, publicidad o propaganda, viáticos y otros gastos de viaje y cualquier otro gasto similar que por su naturaleza no requiera la emisión de este documento.

**Artículo 11:** En todos los contratos que celebre la Institución se deberá establecer una multa en caso de incumplimiento del plazo; el valor de la misma será el correspondiente a la tabla aprobada para tal fin en el Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto vigentes para el presente año fiscal."

#### CAPÍTULO IV DE LOS PROVEEDORES

**Artículo 12:** El Departamento Administrativo deberá mantener debidamente actualizado, un registro de los proveedores, con sus direcciones, teléfonos, correos electrónicos, permisos de operación vigente, Registro Tributario, y el nombre completo de sus representantes legales; en el caso de las compañías constructoras, el Instituto realizará un proceso de pre-calificación anual o por grupos de contratos ajustándose a las regulaciones que para tal efecto ya establece la Ley de Contratación del Estado".

**Artículo 13:** Ampliar la participación de proveedores para que se garanticen mejores ofertas derivadas de la competencia. Estos proveedores deberán ser de reconocida honorabilidad y responsabilidad, misma que debe ser acreditada mediante cartas de recomendación.

**Artículo 14:** Además de los proveedores que EL INSTITUTO tiene registrados, la Comisión Técnica deberá utilizar los listados de proveedores de la ONCAE.

#### CAPÍTULO V DE LA CONSTITUCIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 15:** La Comisión Técnica de Adquisiciones y Suministro de Bienes y Servicios, estará integrada por los siguientes miembros:

- El Secretario Ejecutivo o en su defecto el Subsecretario Ejecutivo;
- El Jefe del Departamento Administrativo;
- El Jefe del Departamento Legal;
- El Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto;
- El Jefe de Auditoría Interna como Observador: El Secretario Ejecutivo o en su defecto el Subsecretario Ejecutivo, presidirá la Comisión y el Jefe del Departamento Administrativo actuará como Secretario.

**Artículo 16:** A las sesiones de la Comisión, podrá ser invitado el Jefe del Departamento que solicita la compra, con el propósito de

justificar el por que de la misma. Una vez escuchado sus puntos de vista, podrá retirarse de la sesión.

**Artículo 17:** Los miembros de la Comisión Técnica de Adquisiciones y Suministro de Bienes y Servicios, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Celebrar sesión cuando sea convocada por el Presidente;

b) Discutir, analizar y aprobar las cotizaciones para la adquisición de Bienes y Servicios;

c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones inherentes a la Institución y dictar las medidas conducentes para transparentar los procesos de compras.

**Artículo 18:** La Comisión Técnica de Adquisiciones y Suministro de Bienes y Servicios, se reunirá semanalmente con el propósito de llevar a cabo la apertura y análisis de las cotizaciones, para determinar lo que a su juicio y con base en los principios de Eficiencia, Publicidad, Transparencia, Igualdad y Libre Competencia, sea más conveniente para los intereses del Instituto.

**Artículo 19:** En cada reunión de trabajo se levantará el Acta de Apertura de Cotizaciones, en la cual se dejará constancia de las cotizaciones aperturadas y analizadas.

**Artículo 20:** Es responsabilidad de los miembros de la Comisión Técnica, revisar las cotizaciones, aprobando con su firma las cotizaciones ganadoras y elaborar el Acta correspondiente a la cual se anexará un resumen de las cotizaciones participantes.

**Artículo 21:** El Secretario está en la obligación de notificar a los proveedores participantes, sobre las ofertas aceptadas y/o rechazadas, agradeciéndoles además su participación.

**Artículo 22:** Esta misma Comisión Técnica será la responsable del manejo de las Licitaciones en general.

#### CAPÍTULO III DE LAS LICITACIONES

**Artículo 23:** La Comisión Técnica será la responsable de las Licitaciones y actuará como Comisión Evaluadora a la vez, teniendo como obligación elaborar las bases de licitación de los bienes o servicios a adquirir a través de esta modalidad, para tal efecto pedirá la colaboración del Departamento solicitante, para obtener la información técnica necesaria e incorporarla en los pliegos de condiciones.

**Artículo 24:** Las Bases de Licitación se prepararán de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, Ley de Contratación del Estado, Ley General de Presupuesto, Ley General de la Administración Pública, Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, Reglamento de la Ley de Contratación

del Estado, Reglamento de la Ley de Presupuesto, sus Disposiciones Generales y sus Normas Técnicas, el presente Reglamento y cualquier otra Ley aplicable.

**Artículo 25:** La Comisión Técnica, deberá elaborar un cronograma de actividades de todo el proceso de la licitación con las fechas probables, desde la elaboración de las bases de licitación hasta su culminación, el cual deberá ser conocido por el Directorio de El Instituto y los participantes.

**Artículo 26:** Una vez elaboradas las Bases de Licitación, la Comisión Técnica someterá las mismas a discusión y aprobación del Directorio de EL INSTITUTO, a través de un Informe Técnico, el cual será remitido al Secretario Ejecutivo para la presentación ante el Órgano Superior.

**Artículo 27:** Cuando las Bases de la Licitación hayan sido aprobadas, por el Directorio de El Instituto, el aviso de Licitación Pública será publicado en el Diario Oficial la Gaceta y por lo menos en uno o más diarios de circulación nacional durante dos días hábiles, consecutivos o alternos, poniendo disposición la Licitación.

**Artículo 28:** Es obligación del Departamento Administrativo llevar un expediente de todos los procesos de contratación y adquisición, así como la custodia del mismo. Y mantenerlos disponibles para efectos de verificación de los Organos de Control Interno y Externo.

**Artículo 29:** Para los efectos de aplicación de los artículos 38, 61 y 63 numeral 3, de la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, los organismos del sector público que deban celebrar contratos de obras públicas cuyo monto sea igual o superior al Millón Ochocientos Mil Lempiras (L. 1,800,000.00), tendrán como exigencia la Licitación Pública. Para montos iguales a Novecientos Mil Lempiras (L. 900,000.00) y menores a Un Millón Ochocientos Mil Lempiras (L. 1,800,000.00), deberá seguir el procedimiento de Licitación Privada.

**Artículo 30:** No se requerirá Licitación para los proyectos de inversiones llevados a cabo por la Administración ni los contratos cuyo monto sea inferior a Novecientos Mil Lempiras (L. 900,000.00), ni garantía de cumplimiento de contrato cuando no exceda de Ochenta y Cinco Mil Lempiras (L. 85,000.00). La excepción de la garantía no rige para los contratos que prevean adelanto de fondos. Los montos anteriores serán aplicables también a los contratos de consultoría.

**Artículo 31:** Los contratos y suministro de bienes y servicios requieren licitación Pública, cuando el monto supere los Cuatrocientos Cincuenta Mil Lempiras (L. 450,000.00) y Licitación Privada cuando exceda de Ciento Ochenta Mil Lempiras (L. 180,000.00).

**Artículo 32:** Sin perjuicio de las normas que a tal efecto emita la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, las compras

cuyo monto no exceda los Cincuenta y Tres Mil Lempiras (L. 53,000.00), deberán efectuarse mediante dos (2) cotizaciones de Proveedores no relacionados entre sí.- Para montos superiores al citado y hasta Ciento Ochenta Mil Lempiras (L. 180,000.00), se requerirán como mínimo tres (3) cotizaciones, las que serán revisadas por la Comisión Técnica.

**Artículo 33:** Los artículos 29, 30, 31 y 32 del presente Reglamento, estarán sujetos a modificaciones de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, de conformidad al periodo fiscal.

**Artículo 34:** Al realizar la apertura de las ofertas, la Comisión Técnica analizará los aspectos legales, técnicos y financieros, de acuerdo a las Bases de Licitación o pliego de condiciones.

**Artículo 35:** Analizadas todas las ofertas, la Comisión Técnica y evaluadora enviará el Acta de Recomendación de Adjudicación al señor Secretario Ejecutivo para que éste a su vez la someta al Directorio de El Instituto, para su respectivo análisis y aprobación.

**Artículo 36:** Una vez aprobada y emitida la Resolución para la Adjudicación de la Licitación de parte del Directorio de El Instituto, la Administración deberá comunicar de inmediato y por escrito, el resultado de la misma a todos los oferentes que participaron en el proceso.

**Artículo 37:** Concluido el proceso de Licitación y adjudicada la misma, el Departamento Administrativo deberá proceder a elaborar el respectivo contrato, consignando en el mismo, todos los conceptos que se estipularon en el pliego de condiciones o bases de licitación.

**Artículo 38:** El Departamento Administrativo enviará al Señor Secretario Ejecutivo el contrato firmado, para que sea remitido al Directorio de El Instituto para su conocimiento.

**Artículo 39:** Para la aplicación en lo relativo a los contratos y demás trámites no contemplados en el presente Reglamento, se deberá observar lo estipulado en la Constitución de la República, Ley de Contratación del Estado, Ley General del Presupuesto, Ley General de la Administración Pública, Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Reglamento de la Ley del Presupuesto, sus disposiciones Generales y sus Normas Técnicas, el presente Reglamento, Pliego de Condiciones o Bases de Licitación, que rijan cada procedimiento de contratación y cualquier otra ley aplicable.

**Artículo 40:** La Comisión Técnica procederá declarar desierta o fracasada una licitación, según corresponda, en los casos que establece la Ley de Contratación del Estado artículo 57 y en el Reglamento de la LCE artículos 172, 173 y 174, informando de lo actuado al Directorio del Instituto.

**CAPÍTULO VII  
DE LA RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES Y  
SERVICIOS**

**Artículo 41:** El Departamento Administrativo tendrá la responsabilidad de la recepción, custodia y registro de todos los materiales y bienes adquiridos, los que deberá mantener en el Almacén Central bajo condiciones óptimas para evitar el deterioro y mal uso de los suministros, nombrando para ello un responsable directo como Encargado del Almacén.

**Artículo 42:** El Encargado del Almacén, recibirá los bienes adquiridos mediante un Acta de Recepción, especificando las condiciones en que fueran recibidas.

**Artículo 43:** El Encargado del Almacén es el responsable de la guarda, custodia y de mantener los registros de las existencias de materiales al día, con el propósito de brindar información actualizada, que sirva a los solicitantes de materiales de manera oportuna e inmediata sobre las existencias, y hacer del conocimiento del Jefe del Departamento Administrativo las necesidades de compra de materiales, evitando así las compras no programadas e interrupciones que produzcan o puedan producir consecuencias negativas en los servicios que presta la Institución.

**Artículo 44:** Para salvaguardar los intereses de la Institución, se prohíbe la adquisición de materiales y equipos usados, asimismo aquellos materiales y equipos de los cuales existan indicios racionales de que por haber permanecido largos periodos almacenados, sean obsoletos y no reúnan condiciones de uso óptimo.

**Artículo 45:** El Encargado del Almacén, será el responsable que los proveedores cumplan con las entregas, de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden de Compra respectiva.

**Artículo 46:** El Departamento Administrativo, deberá realizar revisiones físicas de manera periódica del cumplimiento del presente Reglamento y de los inventarios, con el fin de mantener el control del funcionamiento del Almacén Central.

**CAPÍTULO VIII  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 47:** El funcionario, empleado o persona particular que falsificare, contrate, negociare o alterare documentos relacionados con la compra o contratación, con el fin de obtener beneficios personales para sí o terceros, incurrirá en responsabilidad penal, civil y administrativa; debiendo resarcir a EL INSTITUTO valores que éste hubiere desembolsado o dejado de percibir, así como los daños o perjuicios que de tal acción u omisión resultaren.

**Artículo 48:** Queda estrictamente prohibido a empleados y funcionarios de EL INSTITUTO, intervenir en la compra de bienes

o servicios, recibir cualquier clase de dádivas, comisiones, regalos o cualquier otro tipo de retribuciones por su gestión administrativa en su cargo.

**Artículo 49:** Al formalizar un contrato, se debe asegurar que el valor quede debidamente reservado de conformidad con la asignación presupuestaria programada con el ejercicio fiscal de cada año.

**Artículo 50:** Para la aplicación en lo relativo a los contratos y demás trámites no contemplados en el presente Reglamento, se deberá observar lo estipulado en la Constitución de la República, Ley de Contratación del Estado, Ley General del Presupuesto, Ley General de la Administración Pública, Ley del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio, Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, Reglamento de la Ley del Presupuesto, sus disposiciones Generales y sus Normas Técnicas, el presente Reglamento y cualquier otra ley aplicable.

**Artículo 51:** En caso de que la ejecución de un contrato u orden de compra sea retrasada por caso fortuito o fuerza mayor, el contratista o proveedor dará aviso escrito inmediato de tales causas y una explicación de la probable duración del retraso o impedimento.- El incumplimiento total o parcial por parte del oferente adjudicado de las obligaciones que le correspondan de acuerdo con el contrato, no será considerado como incumplimiento, si se atribuye a fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado a juicio de EL INSTITUTO.

**Artículo 52:** Para efectos del artículo anterior, se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto no ha podido resistirse y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como: catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

**CAPÍTULO IX**

**DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 53:** Cualquier modificación al presente Reglamento, deberá ser aprobada por el Directorio del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio.

**Artículo 54:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio del Instituto Nacional de Previsión del Magisterio y su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. GACETA. CÚMPLASE.

Aprobado en RESOLUCIÓN No. 4460-1531-2010 de fecha 6 de octubre del año dos mil diez (2010).

17 D. 2010.