



## REGLAMENTO 13

### REGLAMENTO DE PROGRAMACIÓN, PROVISIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN LATACUNGA<sup>1</sup>

#### EL ILUSTRE MUNICIPIO<sup>2</sup> DEL CANTÓN LATACUNGA

#### CONSIDERANDO:

Que, es necesario planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de programación, compra y provisión de bienes, suministros y materiales para el I. Concejo.

Que, para los fines expuestos en el inciso anterior es menester contar con un Reglamento ágil y acorde con las disposiciones vigentes.

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 64<sup>3</sup> de la Ley de Régimen Municipal,

#### ACUERDA:

Expedir el siguiente Reglamento de Programación, Compra y Provisión de Bienes, Suministros y Materiales para el I. Concejo Municipal.

---

<sup>1</sup>**VIGENCIA:** Aprobado el 27 de julio de 1988. **Este Reglamento está basado en la derogada Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas, por lo que ha dejado de tener vigencia;** por otra parte el I. Concejo Municipal de Latacunga aprobó la Ordenanza No. 1.63 que Reglamenta los Procesos de *Contratación de Obras, Adquisición de Bienes Muebles y Prestación de Servicios del Ilustre Municipio de Latacunga*, sancionada y promulgada por el señor Alcalde el 18 de julio del 2006, en cuyo Art. 24 se dice. *“Derogatoria.- Derógase el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios vigente y otras que se opongan a la presente Ordenanza”*

<sup>2</sup>Debería decir el I. Concejo Municipal.

<sup>3</sup>Actual Art. 63 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal (Codificación 16, Registro Oficial Suplemento 159 de 5 de Diciembre del 2005)



## **ASPECTOS GENERALES**

**Art. 1.-** El presente reglamento tiene como finalidad normar el proceso de programación análisis y aprobación de compras de bienes, suministros y materiales que el I. Concejo Municipal requiere para el cumplimiento de sus actividades.

**Art. 2.-** A efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, la Dirección Financiera preparará el plan anual de adquisiciones, en base a las necesidades presentadas por los Directores de las Unidades Administrativas y a los recursos con que cuente la Institución.

**Art. 3.-** Se someterá a consideración del Alcalde, el plan anual de adquisiciones, para su aprobación.

**Art. 4.-** Deberán efectuarse las adquisiciones, en las cantidades necesarias y mantenerse una existencia suficiente de suministros y materiales para atender oportunamente los requerimientos del I. Municipio.

**Art. 5.-** Se atenderán las adquisiciones no contempladas en el plan anual y que tengan el carácter de urgente o emergente, dentro de los términos de racionalidad y seguirán el trámite correspondiente.

## **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Art. 6.-** Los Directores y Jefes Departamentales, podrán requerir al Director Administrativo (o Secretario General del I. Concejo), la provisión de bienes, a través del formulario "Solicitud de Bienes, Suministros y Materiales", la misma que de ser aprobada enviará al Guardalmacén para que dé el trámite correspondiente.



De haber en existencia lo solicitado, procederá a la entrega inmediata, caso contrario informará en la misma solicitud al señor Alcalde y Director Financiero a fin de que se realice la compra a través de la unidad correspondiente.

**Art. 7.-** Una vez adquiridos los bienes por parte de la Unidad de Adquisiciones, hará la entrega correspondiente al Guardalmacén, con el original y dos copias de la factura de compra, en la misma que pondrá “Recibí Conforme”. El original de la misma con los demás documentos habilitantes pasará a la Dirección Financiera para su control y pago correspondiente; una copia mantendrá en su archivo y la otra pasará al Jefe de Adquisiciones.

Los documentos materia de la transacción, servirán de base para el registro y control en todas las unidades que forman parte del proceso, en atención a las funciones y disposiciones legales vigentes.

**Art. 8.-** El Guardalmacén registrará el ingreso de bienes, suministros y materiales en el kardex correspondiente, luego de lo cual almacenará; consignará los datos en el formulario “Orden de ingreso a bodegas” en original y una copia, el original conjuntamente con los demás documentos remitirá a la Dirección Financiera para el trámite respectivo.

**Art. 9.-** EL Guardalmacén procederá a la entrega de los bienes a la Unidad solicitante mediante el formulario de “Egresos de Bodegas”. La copia del mismo entregará el titular encargado de la Dirección y/o Departamento respectivo y el original se retendrá para su descargo.

**Art. 10.-** Las compras hasta el monto de tres salarios mínimos vitales<sup>4</sup>, no requerirán del requisito de cotización.

---

<sup>4</sup>En todas las normas vigentes en las que se haga mención a salarios mínimos vitales deberá entenderse que los montos correspondientes pueden ser cuantificados o pagados en su equivalente en dólares de Estados Unidos de América (Art. 12. inc. 1 de la L. 2000-4 RO-S 13-marzo-2000).



**Art. 11.-** Las adquisiciones de bienes, suministros y materiales, hasta por un monto equivalente al 4% del valor establecido para el Concurso de Ofertas<sup>5</sup>, son de plena facultad y atribuciones del Alcalde.

**Art. 12.-** Las compras de bienes, suministros y materiales por un monto superior al 4 % del valor establecido para el Concurso de Ofertas, siempre que no llegue a la base establecida para el Concurso de Precios<sup>6</sup>, se efectuará previo informe del Comité de Adquisiciones.

**Art. 13.-** Las solicitudes por parte de los Directores de Unidades para adquisiciones a que hace referencia este capítulo, serán dirigidas al Director Administrativo (o Secretario General del I. Concejo), las mismas que deberán contener los siguientes datos:

- a) Justificación de la petición
- b) Especificaciones de lo solicitado
- c) Certificación del Director Financiero sobre la existencia de la Partida Presupuestaria y del monto asignado para este propósito.

**Art. 14.-** El Director Administrativo (o Secretario General del I. Concejo) pedirá al encargado de las adquisiciones se obtenga por lo menos tres cotizaciones de proveedores, las mismas que deberán contener la siguiente información:

- a) Nombre del representante autorizado que emita la cotización,
- b) Razón social,
- c) Registro único de contribuyentes,
- d) Valor y forma de pago de los bienes a adquirirse;
- e) Especificaciones técnicas,

---

<sup>5</sup>Está vigente ahora la Codificación de la Ley Orgánica de Contratación Pública que estableció solo dos procedimientos precontractuales: Licitación y Concurso Público de Ofertas.

<sup>6</sup>Está eliminado de la actual Ley.



- f) Garantía del bien,
- g) Plazo de entrega.
- h) Otros requisitos considerados por la Dirección Administrativa, (Secretario General del I. Concejo).

Una vez recabada la información, esta será remitida al Señor Alcalde, para que convoque a reunión a los miembros del Comité de Adquisiciones.

**Art. 15.-** Analizadas y estudiadas las cotizaciones por el Comité se procederá a determinar al proveedor que convenga a los intereses institucionales.

**Art. 16.-** Determinado el proveedor, la Secretaría del Comité, en el término de dos días laborables a partir de su resolución, enviará el acta y los documentos pertinentes a la Alcaldía para su respectivo trámite.

**Art. 17.-** Legalizado el Contrato por la máxima autoridad del I. Concejo Municipal, enviará a la Dirección Financiera todos los documentos y garantías rendidas por el Contratista a efecto de que se realice el pago en atención a las cláusulas contractuales respectivas.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

**Art. 18.-** El Comité de Adquisiciones estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Concejal<sup>7</sup> Electo en Pleno,
- b) Dos Concejales<sup>8</sup> nombrados por el Alcalde,
- c) El Director Financiero o su Delegado.

---

<sup>7</sup>Los deberes y atribuciones que tienen los concejales son los determinados en los artículos 41 y 42 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Estándoles prohibidos a los concejales intervenir en la administración municipal (Art. 41 num. 10).

<sup>8</sup>Ibidem.



Actuará como Secretario el Jefe de Adquisiciones.

El Presidente del Comité será elegido entre los Concejales, que integren el mismo.

**Art. 19.-** El quórum reglamentario para el funcionamiento del Comité, será mínimo de tres miembros.

**Art. 20.-** Las decisiones del Comité se tomarán mediante votación, en caso de empate el voto del Presidente tendrá la calidad de dirimente.

**Art. 21.-** Son obligaciones del Presidente:

- a) Convocar a reuniones ordinarias del Comité cada quince días, con dos días de anticipación y a extraordinarias cuando sea necesario.
- b) Suscribir conjuntamente con el Secretario los documentos del Comité
- c) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emanadas del Comité; y,
- d) Las demás que provengan de la Ley y sus Reglamentos.

**Art. 22.-** Son Obligaciones del Secretario:

- a) Mantener un registro actualizado de proveedores nacionales y extranjeros legalmente autorizados en el país.
- b) Presentar al Comité los documentos e información que lo requiera.
- c) Preparar el Orden del día y los documentos correspondientes para las sesiones del comité.
- d) Citar a las sesiones del Comité por escrito, acompañando el orden del día y copia del acta de la sesión anterior.
- e) Suscribir los documentos del Comité; conjuntamente con el Señor Presidente.



**Art. 23.-** Son obligaciones de los miembros:

- a) Concurrir a las reuniones que sean convocadas.
- b) Participar con voz y voto en las deliberaciones del Comité.
- c) Mantener reserva sobre los documentos y asuntos tratados en las sesiones.
- d) Responsabilizarse personal y solidariamente de las resoluciones del Comité.
- e) Cumplir con las comisiones que le fueren asignadas; y,
- f) Una vez instalada la sesión por el Presidente del Comité, los Miembros no podrán abandonar las sesiones.

**Art. 24.-** Cada miembro tiene derecho a voz y voto; y, deberá definirlo afirmativa o negativamente, a excepción del Secretario que tendrá solo voz informativa.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **ADQUISICIONES QUE LLEGUEN A LA BASE ESTABLECIDA PARA CONCURSO DE OFERTAS O LICITACIÓN**

**Art. 25.-** Cuando el monto de los bienes que se necesita adquirir sea el determinado para el Concurso de Ofertas o Licitación, se procederá de acuerdo con la ley de la materia<sup>9</sup>.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 26.-** Las garantías que fueren pertinentes se sujetarán en lo señalado en la Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup>La actual Ley vigente es la Codificación de la Ley Orgánica de Contratación Pública.

<sup>10</sup>Está derogada esa Ley.



**Art. 27.-** La Procuraduría Sindica y la Tesorería Municipal, llevarán un registro de los contratos y de las garantías rendidas con ocasión de éstos y se inscribirán de acuerdo a la Ley.

La custodia de las garantías, serán obligación de Tesorería Municipal quién notificará la caducidad o ejecución de las mismas en coordinación con Procuraduría Sindica Municipal.

**Art. 28.-** Para todas las adquisiciones, el ordenador del gasto es el Alcalde, a su vez el ordenador del pago es el Director Financiero.

Dado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal, del Cantón Latacunga, a los veintisiete días del mes de Julio de mil novecientos ochenta y ocho.

Arq. Alejandro Medina Parreño  
ALCALDE DEL CANTÓN LATACUNGA

Lcdo. Fabián Poveda Zúñiga  
SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO

#### **CERTIFICADO DE DISCUSIÓN:**

Secretaría General del I. Concejo Certifica que el presente Reglamento de Programación, Compra y Provisión de Menesteres, Suministros y Materiales para la I. Municipalidad del Cantón Latacunga fue aprobado en la sesión ordinaria realizada el 27 de julio de 1988.

Lcdo. Fabián Poveda Zúñiga  
SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO