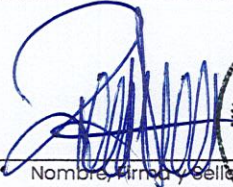


## Municipalidad de San Pedro Sula Gerencia Administrativa

### Servicios que brinda la oficina de Gerencia Administrativa



#	Servicio Prestado	Descripcion del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
1	Inscripcion de Proveedores Municipalidad de San Pedro Sula.	Acreditar a una empresa, Persona Natural o Juridica como proveedor de la Municipalidad de San Pedro Sula.	N/A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Proveedor entrega requisitos a encargada de proveedores en la oficina de Gerencia Administrativa.</li> <li>2.- Revision de la documentacion.</li> <li>3.- Emision del carnet de proveedor.</li> <li>4.- Entrega de carnet al proveedor.</li> </ol>	Requisitos para inscripcion de proveedores: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Suministros y Servicios: (Ver Anexo 01)</li> <li>2.- Obras Publicas: (Ver Anexo 02)</li> </ol>	(Ver anexos 03, 04, 05 y 06)

  
 Nombre, firma y sello
 



## MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA REQUISITOS PARA INSCRIPCION DE PROVEEDOR

---

NUEVO

Anexo 01

### SUMINISTROS Y SERVICIOS

Documentos mínimos requeridos que se deberán de anexar a la ficha de solicitante o su representante legal:

1. Llenar Formato de Inscripción cómo proveedor, con firma y sello correspondientes.
2. Carta de interés de formar parte del registro de proveedores. **(Formato 1)**.
3. Documento de autorización de firma en donde acredite y autorice la persona que firmara las ofertas. **(Formato 2)**.
4. Declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones e inhabilidades de los Art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, **esta Declaración Jurada debe ser AUTENTICADA por un abogado**, en caso de ser una sociedad deberá incluirse el nombre de cada uno de los socios **(Formato 3)**.
5. Documento en donde la Municipalidad notifica la documentación vigente a presentar para trámite de pago por cualquier bien o servicio prestado a esta municipalidad. **(Formato 4)**.  
**\*Todos los formatos anteriormente mencionados debidamente firmados y sellados por el representante legal.**
6. Copia a color de Tarjeta de Identidad del representante legal (en caso de ser extranjero copia del carnet de residente y/o pasaporte).
7. Copia a color del Registro Tributario Nacional (RTN) del representante legal. (Si es comerciante individual)
8. Copia a color del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa.
9. Copia a color de la Solvencia Municipal Vigente.
10. Copia a color del Permiso de Operación vigente del domicilio de la empresa.
11. Constancia original o copia de cuenta (ahorro/cheque) emitida por el banco, preferiblemente BANCO DEL PAIS.
12. Formato de autorización de pagos a la cuenta bancaria, firmado y sellado por el representante legal.
13. Formato Autorización de Retención (de no estar sujeto al régimen de pagos a cuenta del SAR); caso contrario presentar Constancia de estar Sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del SAR vigente.
14. Solvencia Fiscal del SAR vigente.
15. Constancia de la Procuraduría General de la Republica (PGR), de no tener juicios pendientes.
16. Copia de la Escritura Pública de Constitución o declaración de comerciante individual y sus reformas sí las hubiere, debidamente inscritas en el Instituto de la Propiedad; en caso de representación deberá acreditarlo con el poder correspondiente.



## MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA

### REQUISITOS PARA INSCRIPCION DE PROVEEDOR

---

#### NUEVO OBRAS PÚBLICAS

Anexo 02

Documentos mínimos requeridos que se deberán de anexar a la ficha de solicitante o su representante legal:

1. Llenar Formato de Inscripción cómo proveedor, con firma y sello correspondientes.
2. Carta de interés de formar parte del registro de proveedores. **(Formato 1).**
3. Documento de autorización de firma en donde acredite y autorice la persona que firmara las ofertas. **(Formato 2).**
4. Declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones e inhabilidades de los Art. 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, **esta Declaración Jurada debe ser AUTENTICADA por un abogado**, en caso de ser una sociedad deberá incluirse el nombre de cada uno de los socios **(Formato 3).**
5. Documento en donde la Municipalidad notifica la documentación vigente a presentar para trámite de pago por cualquier bien o servicio prestado a esta municipalidad. **(Formato 4).**

**\*Todos los formatos anteriormente mencionados debidamente firmados y sellados por el representante legal.**

6. Copia a color de Tarjeta de Identidad del representante legal (en caso de ser extranjero copia del carnet de residente y/o pasaporte).
7. Copia a color del Registro Tributario Nacional (RTN) del representante legal. (Si es comerciante individual)
8. Copia a color del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa.
9. Copia a color de la Solvencia Municipal Vigente.
10. Copia a color del Permiso de Operación vigente del domicilio de la empresa.
11. Constancia original o copia de cuenta (ahorro/cheque) emitida por el banco, preferiblemente BANCO DEL PAIS.
12. Formato de autorización de pagos a la cuenta bancaria, firmado y sellado por el representante legal.
13. Autorización de Retención en caso de no estar Sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del SAR; caso contrario presentar Constancia de estar Sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del SAR vigente.
14. Solvencia Fiscal del SAR vigente.
15. Constancia de la Procuraduría General de la Republica (PGR), de no tener juicios pendientes.
16. Constancia original de Solvencia del Colegio Profesional correspondiente.
17. Solvencia Económica y Financiera (Balance General y Estado de Resultados originales del último ejercicio fiscal debidamente auditados por un Contador Público independiente o firma de Auditoría) **firmados, timbrados y sellados.**
18. Idoneidad técnica y profesional (Listado de personal técnico y administrativo, listado de equipo menor y/o mayor a utilizar), firmado y sellado por el representante legal. Acreditar personal técnico, en el caso de equipo mayor y vehículos, deberá acreditar la propiedad o arrendamiento de los mismos.
19. Constancias de Maquinaria a utilizar o copia de Revisión del mismo.
20. Curriculum del personal a cargo.
21. Copia de la Escritura Pública de Constitución o declaración de comerciante individual y sus reformas sí las hubiere, debidamente inscritas en el Instituto de la Propiedad; en caso de representación deberá acreditarlo con el poder correspondiente.

---

4ta y 5ta. Ave, entre 1ra. y 2da. Calle S.O. Barrio El Centro, San Pedro Sula, Cortés, Honduras.

Contacto: [krisly.hernandez@sanpedrosula.hn](mailto:krisly.hernandez@sanpedrosula.hn) / [suyapa.mendez@sanpedrosula.hn](mailto:suyapa.mendez@sanpedrosula.hn)

Tel: 2552-0259 Ext. 1031 / 1034



## MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA FORMATO PARA INSCRIPCION DE PROVEEDORES

Anexo 03

Fecha:

Inscripción

Actualización de Datos



<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA :</b>		
TIPO DE SOCIEDAD:		
No. PERMISO DE OPERACIÓN:		No. SOLVENCIA MUNICIPAL:
DIRECCION:		
CIUDAD :	DEPARTAMENTO:	PAIS:
TELEFONO (PRINCIPAL):		No. DE FAX:
CONTACTO VENTAS:		CARGO:
CORREO ELECTRONICO VENTAS:		MOVIL:



NUMERO DE INSCRIPCION DE ESCRITURA DE CONSTITUCION:	
FECHA DE CONSTITUCION:	
CIUDAD:	RTN EMPRESA:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
TARJETA DE IDENTIDAD:	RTN REPRESENTANTE LEGAL:
MOVIL:	CORREO ELECTRONICO:



CONTRATISTA DE OBRA CIVIL	<input type="checkbox"/>	
CONTRATISTA DE OBRA ELECTRICA	<input type="checkbox"/>	
PROVEEDOR DE BIENES	<input type="checkbox"/>	
PROVEEDOR DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	
PROVEEDOR DE BIENES Y SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	
OTRO ESPECIFICAR	<input type="checkbox"/>	



DE 10,000.00 A 100,000.00	<input type="checkbox"/>
DE 100,000.01 A 500,000.00	<input type="checkbox"/>
DE 500,000.01 A 1,000,000.00	<input type="checkbox"/>
DE 1.000.000.00 EN ADELANTE	<input type="checkbox"/>

CREDITO →

COMPENSACION →

Autoriza a la MSPS a brindar su información personal y confidencial al Instituto de Acceso a la Información Pública-IAIP: SI  NO

\_\_\_\_\_  
Nombre del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

San Pedro Sula, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

**Sr. Alcalde Municipal**  
**Municipalidad de San Pedro Sula**  
**Su Despacho**

Estimado Sr. Alcalde:

Por este medio estoy presentando muestra de interés en ser parte del registro de proveedores de la Municipalidad de San Pedro Sula; a la vez extendiendo solicitud de admisión de los documentos adjuntos a la solicitud de registro.

Atentamente,

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

(Nombre)

Cargo: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

## Autorización de Firma

Sr. Alcalde Municipal  
Municipalidad de San Pedro Sula  
Su Despacho

Por medio de la presente hacemos constar que la firma que aparece al pie de esta carta pertenece a \_\_\_\_\_ quien es el representante Legal de la empresa\_\_\_\_\_.

En fe de lo cual se firma la presente constancia, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_, días del mes de \_\_\_\_\_, del año\_\_\_\_\_.

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

## DECLARACION JURADA

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_. Y con Tarjeta de identidad/pasaporte no. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_, por la presente HAGO DECLARACION JURADA: Que ni mi persona, ni mí representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación Del Estado.

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma y Sello \_\_\_\_\_

San Pedro Sula, Cortes

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

Sres. Municipalidad de San Pedro Sula,

Por este medio confirmo que es de mi conocimiento que para realizar trámite de pago por cualquier bien o servicio prestado a la Municipalidad de San Pedro Sula, debo presentar la siguiente documentación VIGENTE:

1. Constancia de estar sujeto al régimen de Pagos a Cuenta o autorización de Retención.
2. Solvencia Fiscal SAR
3. Solvencia Municipal
4. Permiso de Operación
5. Constancia Bancaria

De no presentar la documentación requerida procedan a realizar las deducciones respectivas correspondientes al caso.

Atte.

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo dentro de la empresa: \_\_\_\_\_



**CONSTANCIA**

Yo \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_ autorizo que los pagos a mi representada se acrediten a la cuenta No. \_\_\_\_\_ de cheques \_\_\_ ahorro \_\_\_ de banco \_\_\_\_\_.

Adjunto original \_\_\_ copia \_\_\_ de Constancia emitida por el banco.

Firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma y sello \_\_\_\_\_.

Representante Legal

San Pedro Sula, Cortes

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

Señores

Municipalidad de San Pedro Sula

Estimados señores:

Yo \_\_\_\_\_ en mi condición de  
\_\_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_ por este  
medio notifico que no estoy bajo el régimen de pagos a cuenta en el Servicio de Administración de Rentas.  
Por lo cual autorizo realizar retenciones correspondientes en base a Ley.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Firma y Sello