



**MUNICIPALIDAD DE ATIMA, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A.**  
Barrio El centro, Frente al Parque Central  
Tel.504 2664-5780, 504 2664-5788 Email: [gmunicipalatimasb18@gmail.com](mailto:gmunicipalatimasb18@gmail.com)

---

# **MANUAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE ATIMA, S.B**

**2025.**

---



**MUNICIPALIDAD DE ATIMA, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A.**

Barrio El centro, Frente al Parque Central

Tel.504 2664-5780, 504 2664-5788 Email: [gmunipalatimasb18@gmail.com](mailto:gmunipalatimasb18@gmail.com)

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente Manual de Procedimientos contiene todos los procesos que se realizan dentro del departamento municipal de Compras y Suministros, está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al departamento de Compras y Suministros de la Municipalidad de Atima, se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos del departamento de Compras y suministros y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual. Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.



MUNICIPALIDAD DE ATIMA, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A.

Barrio El centro, Frente al Parque Central

Tel.504 2664-5780, 504 2664-5788 Email: [gmunipalatimasb18@gmail.com](mailto:gmunipalatimasb18@gmail.com)

## ANTECEDENTES.

**Marco Legal de Creación:** Artículos 1 de la Ley de Municipalidades.

**Misión:** Somos una institución comprometida con el desarrollo integral del Municipio de Atima, promoviendo la inversión a través de una gestión adecuada, servicio eficaz y un trabajo eficiente, enfocada en la innovación y la excelencia de estos.

**Visión:** Ser un municipio desarrollado en forma sostenible con integración de todos los actores del municipio, haciendo un buen uso de los recursos para mejorar las condiciones de vida de los habitantes, logrando tener un impacto en el desarrollo general de la población con igualdad y equidad de género.

### Objetivos Estratégicos:

1. Implementar la capacitación sostenible por materias, haciendo alianzas estratégicas interinstitucionales a efecto de mantener una eficaz y eficiente, para reducir el número de demandas y acciones.
2. Fortalecer el desempeño de la institución en su conjunto, para el cumplimiento efectivo de las atribuciones asignadas.
3. Afianzar la imagen, percepción y proyección institucional hacia la población, a través de una comunicación permanente sobre el funcionamiento de esta Municipalidad.

### Valores:

Son las normas de conducta que rigen el comportamiento de todas las personas que trabajan en la Municipalidad de Atima, cuando se cumplen funciones relacionadas directa o indirectamente con la institución, o se maneja sus recursos. Esperamos que esta conducta tenga un efecto positivo en la vida personal de nuestros colaboradores y en general de los servidores públicos.

GESTIÓN, TRABAJO Y SERVICIO.



MUNICIPALIDAD DE ATIMA, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A.

Barrio El centro, Frente al Parque Central

Tel.504 2664-5780, 504 2664-5788 Email: [gmunipalatomasb18@gmail.com](mailto:gmunipalatomasb18@gmail.com)

1. **Solidaridad:** Adhesión a las causas o compromisos de los demás miembros de la organización.
2. **Transparencia:** Cualidad que identifica a la institución y sus miembros permitiendo que los demás entiendan claramente el mensaje que se está enviando con los planteamientos, acciones, y que además perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. También incluye la obligación de dar cuenta a los ciudadanos de nuestros actos, especialmente acerca del cumplimiento de objetivos y del uso de los recursos públicos con el fin de prevenir la corrupción.
3. **Responsabilidad:** Capacidad existente en todo sujeto para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.
4. **Objetividad:** Capacidad que se refiere a expresar la realidad tal cual es, es decir a la emisión de un comentario que se encuentre sujeto en sí mismo al objeto o tema que se esté hablando, independientemente de la sensibilidad o afinidad que posea la persona que comente, esta debe limitarse a solamente indicar las características observables que posee dicho objeto.
5. **Efectividad:** combinación de eficiencia y eficacia.
6. **Eficiencia:** Cualidad que se manifiesta en la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado con el menor desperdicio o merma, es decir realizando una buena combinación en el uso de los recursos.
7. **Eficacia:** cualidad que se manifiesta en la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera dentro de los límites de tiempo aceptables.
8. **Compromiso:** Cualidad que se manifiesta en la dedicación y cumplimiento de una obligación aceptada y contraída.
9. **Probidad:** Honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.



**MUNICIPALIDAD DE ATIMA, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A.**

Barrio El centro, Frente al Parque Central

Tel.504 2664-5780, 504 2664-5788 Email: [gmunipalatimasb18@gmail.com](mailto:gmunipalatimasb18@gmail.com)

### **ALCANCE O ÁMBITO DE COMPETENCIA.**

Según la Constitución de la República en su artículo 296 y 297, establecerá la organización y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionarios o empleados municipales. Las municipalidades nombrarán libremente a los empleados de su dependencia.

### **JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

El Manual de Procedimientos está diseñado para establecer sistemas de calidad y mejoramiento continuo el cual se vean reflejados por medio de la eficiencia y eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo de realizar las cosas bien, sino también de ejecutar las practicas definidas en la organización para alcanzar las metas y objetivos.

El manual de procesos es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios internos como externos.

Por lo tanto, el manual de procesos y procedimientos del departamento de Compras y Suministros es el instrumento clave para establecer los parámetros y lineamientos de cómo realizar cada proceso, ya que si se diseña de manera correcta conlleva muchos beneficios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, los cuales se impulsan a través de la comunicación directa con los empleados y su orientación con respecto al desarrollo y gestión de sus funciones dentro de la Municipalidad



**MUNICIPALIDAD DE ATIMA, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A.**

Barrio El centro, Frente al Parque Central

Tel.504 2664-5780, 504 2664-5788 Email: [gmunipalatimasb18@gmail.com](mailto:gmunipalatimasb18@gmail.com)

**Funciones:**

1. Solicita cotizaciones para compras de materiales específicos.
2. Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran.
3. Controla los servicios de proveeduría de materiales y equipos de trabajo.
4. Realizar el papeleo requerido para posterior pasarlo para pago.
5. Distribuye para cada unidad el material de limpieza, equipos de trabajo y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
6. Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.
7. Realiza inventarios de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
8. Custodia el depósito de materiales y equipos.



MUNICIPALIDAD DE ATIMA, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A.

Barrio El centro, Frente al Parque Central

Tel.504 2664-5780, 504 2664-5788 Email: [gmunipalatimasb18@gmail.com](mailto:gmunipalatimasb18@gmail.com)

## **COMPRAS MENORES**

### **Descripción del Procedimiento.**

- 1.- Recibe la solicitud o requisición de compra, en el formato correspondiente.
- 2.- Revisa la disponibilidad presupuestaria.
- 3.- Define si procede o no la solicitud de compra, con visto bueno del Alcalde Municipal.
- 4.- Realiza registro en plataforma de Honducompras para notificar a los proveedores, lo que se necesita contratar (según ley).
- 5.- Realiza la solicitud de cotizaciones a los proveedores.
- 6.- Recepción de cotizaciones (según ley) de diferentes proveedores que no tengan relación alguna entre ellos.
- 7.- Revisar que las cotizaciones cumplan con los criterios de evaluación, (económico, técnico, legal).
- 8.- Revisa que contenga documentación establecida según la ley de contratación del Estado.
- 9.- Determina los posibles proveedores del suministro requerido.
- 10.- Remite el proceso a Tesorería Municipal para que proceda a realizar la orden de compra, para autorizar la compra.
- 11.- Emisión y aprobación de la orden de compra / toma de decisión es una compra de crédito o contado.
- 12.- Envía orden de compra al proveedor.
- 13.- Envía documentación para la emisión de cheque al Departamento de Contabilidad y presupuesto.



MUNICIPALIDAD DE ATIMA, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A.  
Barrio El centro, Frente al Parque Central  
Tel.504 2664-5780, 504 2664-5788 Email: [gmunipalatomasb18@gmail.com](mailto:gmunipalatomasb18@gmail.com)

14.- Recibe el suministro.

15.-Si este es para entrega a una tercera persona se necesita hoja de salida de materiales.

### **PROCEDIMIENTO "INVENTARIO"**

#### **Descripción del Procedimiento.**

1.-Identifica necesidades de compra según la programación / Calendarización del plan anual de compras y contrataciones (PACC).

2.-Realiza el Inventario de necesidades de forma trimestral.

3.-Solicita revisión y aprobación del Alcalde Municipal.

4.- Envía Lista de necesidades al departamento de Recursos Humanos para que proceda a realizar la solicitud o requisición.

El Alcalde Municipal:

1.- Recibe Lista de Necesidades.

2.- Firma y sella de recibido.

3.- Aprueba lista de necesidades para su compra.

Departamentos de Compras y Suministros, Tesorería y Contabilidad Presupuesto.

1.-Identifica el tipo de compra según lo establece la Ley de compras y contrataciones del Estado.

2.- Ejecuta el proceso de compra.

3.-Coteja factura contra orden de compra.

4.- Recibe producto en físico según propiedades correspondientes



MUNICIPALIDAD DE ATIMA, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A.  
Barrio El centro, Frente al Parque Central  
Tel.504 2664-5780, 504 2664-5788 Email: [gmunipalatomasb18@gmail.com](mailto:gmunipalatomasb18@gmail.com)

Departamento de Compras y Suministros, Contabilidad y Presupuesto.

- 1.- Valida el producto recibido en el sistema.
- 2.- Atender las solicitudes de salidas (requisiciones).
- 3.- Realiza inventario físico de cada uno de los bienes de consumo.
- 4.- Hace una comparación entre el inventario físico realizado y el inventario que refleja en sistema.
- 5.- Identifica aquellos productos que reflejan diferencias.
- 6.- Revisa las requisiciones y los datos ingresados en el sistema a fin de identificar el error en los ítems que reflejan diferencias.
- 7.- Corrige y documenta las diferencias.

### **PROCEDIMIENTO “LICITACIONES”.**

Descripción del Procedimiento.

Departamento compras y suministros/Unidad de Desarrollo Municipal (según sea el caso.)

- 1.- Genera resumen de compras de acuerdo con las necesidades identificadas en la institución y proyectadas en el PACC.
- 2.- Remite al Alcalde Municipal y este a la Corporación Municipal el resumen de compras para la autorización de esta.

Alcalde Municipal/corporación municipal.

- 1.- Solicita asignación presupuestaria para ejecución de compra.
- 2.- Recibe asignación presupuestaria para ejecución de compra.

Departamento de compras y suministros/Unidad de Desarrollo Municipal.

- 1.- Define tipo de licitación Pública o Privada de acuerdo con el monto de la licitación. (Basado en las disposiciones generales del presupuesto vigente y Ley de Contratación del Estado). Artículos 41 al 63 LCE y su reglamento.



**MUNICIPALIDAD DE ATIMA, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A.**

Barrio El centro, Frente al Parque Central

Tel.504 2664-5780, 504 2664-5788 Email: [gmunipalatomasb18@gmail.com](mailto:gmunipalatomasb18@gmail.com)

- 2.- Inicia la construcción de los pliegos de condiciones y solicita a la unidad correspondiente las especificaciones técnicas.
- 3.- Envía a Unidad de asesoría Legal para opinión legal los pliegos de condiciones. Artículo 99 RLCE
- 4.- Recibe Opinión legal emitida por la Unidad de asesoría Legal y aplica las observaciones si fuere el caso.
- 5.- Realiza registro en plataforma de Honducompras para notificar a los proveedores, lo que se necesita contratar (según ley). Artículo 46 LCE.
- 6.- Realizan observaciones, aclaraciones y enmiendas de acuerdo con el Art. 105 RLCE.

#### COMISIÓN EVALUADORA:

- 1.- Recepción de las Ofertas de los proveedores según Art 50 párrafo segundo LCE.
- 2.- Realizar el acta de apertura de ofertas la cual incluirá el monto de las ofertas y tipos de garantía acompañadas y todas las observaciones que deban ser incluidas en la presenta acta según Art 123 del RLCE.
- 3.- Envía la documentación recibida de las ofertas a la comisión evaluadora para que revise los documentos legales y emita Opinión Legal. Artículo 93 y 94 RLCE.
- 4.- Envía nota para subsanación a aquellos oferentes que lo necesiten.
- 5.- Se realiza el análisis técnico y económico de las ofertas.
- 6.- Descarta aquellas ofertas que no cumplen con la documentación legal y/o especificaciones técnicas y económicas. Artículo 33 LCE y 53 RLCE.
- 7.- Elabora un informe en donde detalla el proceso completo, los oferentes que se presentaron, Art.115 y 126 RLCE.
- 8.- Sugiere las posibles elecciones de oferentes según análisis económico y técnico.
- 9.- Recibe el informe de adjudicación.
- 10.- Toma una resolución sobre la Adjudicación. Art.51 y 52 LCE y 139 RLCE.

GESTIÓN, TRABAJO Y SERVICIO.



**MUNICIPALIDAD DE ATIMA, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A.**

Barrio El centro, Frente al Parque Central

Tel.504 2664-5780, 504 2664-5788 Email: [gmunipalatimasb18@gmail.com](mailto:gmunipalatimasb18@gmail.com)

11- Envía carta de Adjudicación a todos los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

12.- Solicitud de documentación adicional obligatoria para la firma de contrato.

13.- Se envía la documentación a la Unidad de Desarrollo Municipal para la elaboración de Contrato y posteriormente se revisa en conjunto con el proveedor para su firma. Según Art 144 al 148 del RLCE.

Al Departamento encargado del Proceso.

1.- Elabora las actas para la recepción, provisional del suministro. Art 86 LCE.).

2.- Realiza el acta definitiva de la recepción del suministro. Art 87 AL 89 RLCE.

3.- Recibe Factura y Garantía de Calidad del Proceso de Licitación para su posterior pago de acuerdo con el Art 90 y 91 LCE.

4.- Espera la emisión del cheque para la respectiva entrega al proveedor.

Departamento de Compras y Suministros.

1.- Adjunta la información de la compra que se realizó, basado en Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento. Los documentos que se registran en la plataforma de Honducompras son: (aviso de prensa, acta de recepción, pliegos de condición, aclaratorias y resolución de adjudicación.)



**MUNICIPALIDAD DE ATIMA, SANTA BARBARA, HONDURAS C.A.**  
Barrio El centro, Frente al Parque Central  
Tel.504 2664-5780, 504 2664-5788 Email: gmunicipalatimasb18@gmail.com

### CERTIFICACIÓN

El Suscrito Secretario Municipal del Municipio de Atima, Departamento de Santa Bárbara, en uso de las facultades que la ley le confiere CERTIFICA: El Punto número 9, del Acta número **02-2025**, que literalmente dice: Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Atima, Santa Bárbara, celebrada el día Viernes 17 de enero del año 2025, siendo las 02:00 de tarde, en el lugar que ocupa el salón de reuniones de la municipalidad, presidida por el alcalde Municipal Abg. Nelson Edgardo Valenzuela Tejada y con la asistencia vice alcalde municipal Servio Aníbal García Rivera de los Regidores por su Orden: Primer Regidor Yester Smeling Gutierrez Rivera, segundo Regidor Walter Obed Cardona Rivera, tercer Regidor Sulmy Aracely Trejo Hernández, cuarto Regidor Nuvia Irey Vega Rivera, Quinto Regidor Jorge Adalid Rivera Amaya, Sexto Regidor Zoila Azucena Alcántara Teruel (Ausente sin justificación ) Séptimo Regidor Herlin Bernilda Rivera Martínez y Octavo Regidor Obdulio Madrid Guzmán., ante el Secretario Municipal que suscribe y da fe de lo antes detallado. Se procedió al desarrollo de la siguiente agenda: **1..2..3..4..5..6..7.8.9.7) Acuerdos y Resoluciones:** La honorable Corporación Municipal en uso de las facultades que la ley le confiere y por unanimidad de votos acuerda aprobar el Reglamento de Compras y Suministros. **10.** No habiendo más que tratar se dio por cerrada la sesión siendo las 4:00 PM. Aparece firma y sello del alcalde Municipal Abg. Nelson Edgardo Valenzuela Tejada, firma y sello del vice alcalde Servio Aníbal García Rivera de los Regidores por su Orden: Primer Regidor Yester Smelign Gutierrez Rivera, Segundo Regidor Walter Obed Cardona Rivera, Tercer Regidor Sulmy Aracely Trejo Hernández, Cuarto Regidor Nuvia Irey Vega Rivera, Quinto Regidor Jorge Adalyd Rivera, Séptimo Regidora Herlin Bernilda Rivera Martínez y Octavo Regidor Obdulio Madrid Guzmán, firma y sello del Secretario Municipal.

### **ES CONFORME A SU ORIGINAL**

Extendida en el municipio de Atima, Departamento de Santa Bárbara, a los 13 días del mes de febrero del año Dos Mil Veinticinco.

  
  
Luis Coronado Orellana  
Secretario Municipal