



Manual de Procesos y Procedimientos, Compra de Mercadería



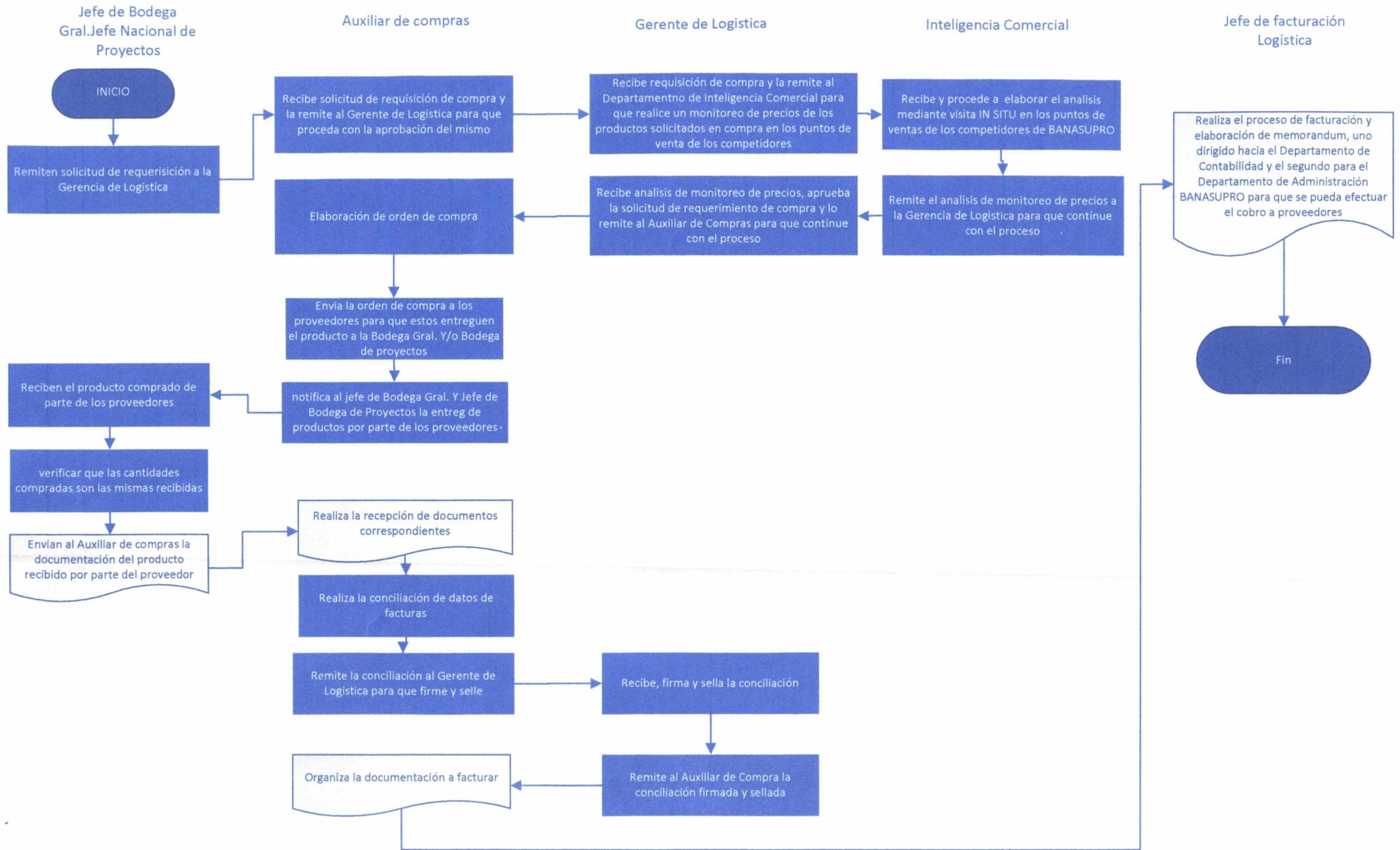
Febrero 2023



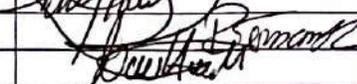
	Responsable de Elaboración	Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación	Aprobación Consejo Directivo
Nombre	Isaac González	Lic. Rolando Molina Ing. Kevin Lagos	Lic. Aída Reyes	Consejo Directivo BANASUPRO
Puesto	Analista UPEG	Gerente De Logística Gerente UPEG	Gerente General MAE	MAI
Firma	 	 	 	Acta N°

 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA República de Honduras Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO)		Proceso			MPP-GL-BNP-01	
		Compra de Mercadería Objetivo del proceso: Comercialización de los productos basicos en los diferentes modelos de negocios con los que cuenta BANASUPRO Frecuencia: Segun requerimiento de compra			Fecha	10/11/2022
					Edición	1
					Página 1 de 1	
Sección: Compras Directas, Compras de Proyecto						
Etapa	Responsable	Actividad	Insumo	Tiempo	Producto	Envío a:
1	Jefe de Bodega General Jefe nacional de proyectos	Remiten solicitud de requisición a la Gerencia de Logística	solicitud de requerimiento de producto	1/2 día	solicitud de requisición de producto enviada	Auxiliar de compras
2	Auxiliar de compras	Recibe solicitud de requisición de compra y la remite al Gerente de Logística para que proceda con la aprobación del mismo	solicitud de requisición de producto recibida	1/2 día	solicitud de requisición de producto enviada	Gerente de Logística
3	Gerente de Logística	Recibe requisición de compra y la remite al Departamentno de Inteligencia Comercial para que realice un monitoreo de precios de los productos solicitados en compra en los puntos de venta de los competidores	solicitud de requisición de producto recibida	1 día	solicitud de requisición de producto enviada	Inteligencia Comercial
4	Inteligencia Comercial	Recibe y procede a elaborar el analisis mediante visita IN SITU en los puntos de ventas de los competidores de BANASUPRO	solicitud de requisición de producto recibida	1/2 día	Analisis realizado	
5	Inteligencia Comercial	Remite el analisis de monitoreo de precios a la Gerencia de Logística para que continúe con el proceso	Analisis realizado	1/2 día	Analisis enviado	Gerente de Logística
6	Gerente de Logística	Recibe analisis de monitoreo de precios, aprueba la solicitud de requerimiento de compra y lo remite al Auxiliar de Compras para que continúe con el proceso	Analisis recibido	1/2 día	solicitud de requerimiento aprobada y enviada	Auxiliar de compras
7	Auxiliar de compras	Elaboración de orden de compra	solicitud de requerimiento aprobada y recibida	1/2 día	Orden de compra elaborada	
8	Auxiliar de compras	Envia la orden de compra a los proveedores para que estos entreguen el producto a la Bodega Gral. Y/o Bodega de proyectos	Orden de compra elaborada	1/2 día	Orden de compra enviada	
9	Auxiliar de compras	notifica al jefe de Bodega Gral. Y Jefe de Bodega de Proyectos la entreg de productos por parte de los proveedores	Orden de compra enviada	1 día	notificación enviada	Jefe de Bodega General Jefe de Bodega de Proyectos
10	Jefe de Bodega General Jefe de Bodega de Proyectos	Reciben el producto comprado de parte de los proveedores	notificación enviada	1/2 día	Producto recibido	
11	Jefe de Bodega General Jefe de Bodega de Proyectos	verificar que las cantidades compradas son las mismas recibidas	Producto recibido	1/2 día	Producto verificado	
12	Jefe de Bodega General Jefe de Bodega de Proyectos	Envian al Auxiliar de compras la documentación del producto recibido por parte del proveedor	Producto verificado	1/2 día	Documentación enviada	Auxiliar de compras
13	Auxiliar de compras	Realiza la recepción de documentos correspondientes	Documentación enviada	1/2 día	Documentación recibida	
14	Auxiliar de compras	Realiza la conciliación de datos de facturas	Documentación recibida	1/2 día	Conciliacion realizada	
15	Auxiliar de compras	Remite la conciliación al Gerente de Logística para que firme y selle	Conciliacion realizada	1/2 día	Conciliacion enviada	
16	Gerente de Logística	Recibe, firma y sella la conciliación	Conciliacion enviada	1/2 día	Conciliación recibida	
17	Gerente de Logística	Remite al Auxiliar de Compra la conciliación firmada y sellada	Conciliación recibida	1/2 día	conciliación enviada	Auxiliar de compras
18	Auxiliar de compras	Organiza la documentación a facturar	conciliación enviada	1 día	documentación organizada	Jefe de facturación Logística
19	Jefe de facturación Logística	Realiza el proceso de facturación y elaboración de memorandum, uno dirigido hacia el Departamento de Contabilidad y el segundo para el Departamento de Administración BANASUPRO para que se pueda efectuar el cobro a proveedores	documentación organizada	1/2 día	proceso de facturación y elaboración de memorandum realizado	Contabilidad y Administración

Fin del Proceso



**PERSONAL INVOLUCRADO DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Doreen Ivonne Fiallos	Sup. Logística	
2	Pedro F. Casco	Asistente logística	
3	Carlos Humberto Paradoja		



 Lic. Rolando Molina
 Gerente de Logística


 Ing. Kevin Lagos
 Gerente UPEG

 **banasupro**
UPEG


 Lic. Isaac González
 Analista UPEG