

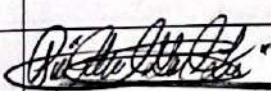


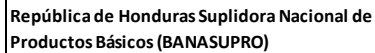
Manual de Procesos y Procedimientos, Compras Administrativas Por Catalogo Electrónico



Febrero 2023

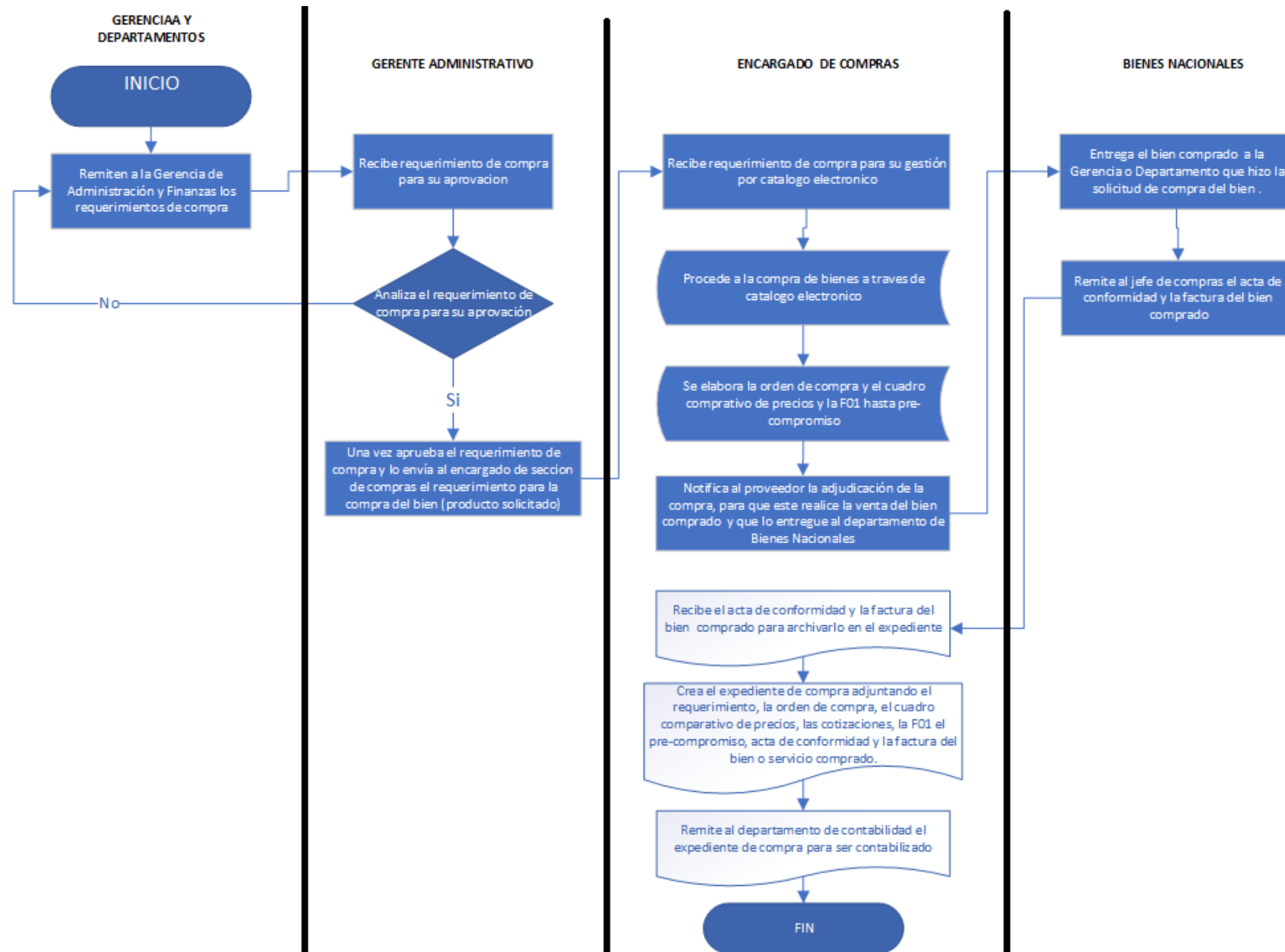


	Responsable de Elaboración	Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación	Aprobación Consejo Directivo
Nombre	Isaac González	Lic. Ingrid Juanez Ing. Kevin Lagos	Lic. Aída Reyes	Consejo Directivo BANASUPRO
Puesto	Analista UPEG	Gerente Administrativo Gerente UPEG	Gerente General MAE	MAI
Firma	    	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

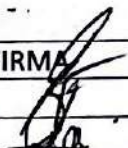


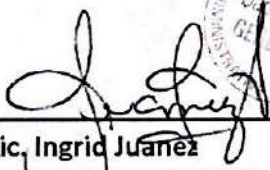
 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA República de Honduras Suplidora Nacional de Productos Básicos (BANASUPRO)	Proceso				MPP-GAF-BNP-02	
	Compras Administrativas Por Catálogo Electrónico (ONCAE)				Fecha	27/10/2022
	Objetivo del proceso: Compra Menor de Bienes y Servicios bajo la modalidad de catálogo electrónico				Edición	1
	Frecuencia: Según Solicitud o Requirimiento de Compra				Página 1 de 1	
Departamento: Compras				Encargado de Departamento: Héctor Rodríguez		
Eta	Responsable	Actividad	Insumo	Tiempo	Producto	Envío a:
1	Gerencias y Departamentos	Remiten a la Gerencia de Administración y Finanzas los requerimientos de compra	Requerimientos de Compra	1/2 día	Requerimientos de Compra Enviados	Gerente Administrativo
2	Gerente Administrativo	Recibe requerimiento de compra para su aprobación	Requerimientos de Compra Enviados	1/2 día	Requerimientos de Compra Recibidos	
3	Gerente Administrativo	Analiza el requerimiento de compra para su aprobación o rechazo	Requerimientos de Compra Recibidos	1 día	Án	
4	Gerente Administrativo	Una vez aprueba el requerimiento de compra y lo envía al encargado de seccion de compras el requerimiento para la compra del bien (producto solicitado)	Án	1/2 día	Requeriminto de Compra Aprobado	Jefatura de Compras
5	Encargado de Compras	Recibe requerimiento de compra para su gestión por catalogo electronico	Requeriminto de Compra Aprobado	1/2 día	Requerimiento de Compra Aprobado Recibido	
7	Encargado de Compras	Procede a la compra de bienes a traves de catalogo electronico	Requerimiento de Compra Aprobado Recibido	1 día	compra realizada	
10	Encargadode Compras	Se elabora la orden de compra y el cuadro comprativo de precios y la F01 hasta pre-compromiso	compra realizada	1/2 día	Orden de Compra y F01 Elaboradas	
11	Encargado de Compras	Notifica al proveedor la adjudicación de la compra, para que este realice la venta del bien comprado y que lo entregue al departamento de Bienes Nacionales	Orden de Compra y F01 Elaboradas	1/2 día	Notificación de Compra Enviada	Bienes Nacionales
12	Bienes Nacionales	Entrega el bien comprado a la Gerencia o Departamento que hizo la solicitud de compra del bien .	Notificación de Compra Enviada	1 día	Bienes y/o Servicios Entregados	
13	Bienes Nacionales	Remite al jefe de compras el acta de conformidad y la factura del bien comprado	Bienes y/o Servicios Entregados	1/2 día	Acta de Conformidad Enviada	Jefatura de Compras
14	Encargado de Compras	Recibe el acta de conformidad y la factura del bien comprado para archivarlo en el expediente	Acta de Conformidad Enviada	1/2 día	Acta de Conformidad Recibida	
15	Encargado de Compras	Crea el expediente de compra adjuntando el requerimiento, la orden de compra, el cuadro comparativo de precios, las cotizaciones, la F01 el pre-compromiso, acta de	Acta de Conformidad Recibida	1/2 día	Expediente de Compra Creado	
16	Encargado de Compras	Remite al Departamento de Contabilidad el expediente de compra para ser contabilizado	Expediente de Compra Creado	1/2 día	Expediente de Compra Enviado	Contabilidad
Fin del Proceso						

DIAGRAMA DE FLUJO, COMPRAS ADMINISTRATIVAS POR CATALOGO ELECTRONICO



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

N°	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	Hector Enrique Rodalvarez	Enc. compras Admin	
2	Romayra S. Villagran	Secretaria	
3			



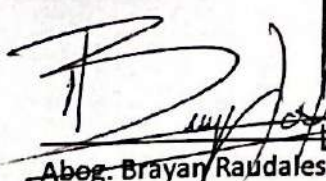
 Lic. Ingrid Juanéz
 Gerente Administrativo


 Ing. Kevin Lagos
 Gerente UPEG




 Lic. Isaac González
 Analista UPEG


 Lic. Karla Odeth Casco
 Jefe de Bienes y Proveeduría



 Abog. Brayan Raudales
 Jefe Departamento Legal