

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA**

**OPTIMIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE COMPRAS E  
INVENTARIO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y  
CONTROL DE LOS RECURSOS.**

**POR:  
RUDY GERARDO ZELAYA HERNÁNDEZ**

**PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**



**CATACAMAS**

**OLANCHO**

**NOVIEMBRE, 2025**

**TEMA**  
**OPTIMIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE COMPRAS E**  
**INVENTARIO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y**  
**CONTROL DE LOS RECURSOS.**

**POR**  
**RUDY GERARDO ZELAYA HERNÁNDEZ**

**ASESORES:**

**BESSY ESMERALDA MEJÍA CÁLIX M.Sc.**  
**ASESOR PRINCIPAL**

**NERIS YESSENIA ESCOBAR RAMOS M.Sc.**  
**ASESOR AUXILIAR**

**ING. MARIANO GUILLEN**  
**ASESOR AUXILIAR**

**PROYECTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA PRESENTADO A LA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA COMO REQUISITO PREVIO A**  
**LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE**  
**EMPRESAS AGROPECUARIAS**

**CATACAMAS,**

**OLANCHO**

**NOVIEMBRE, 2025**

## **DEDICATORIA**

Primeramente, dedico este trabajo a Dios, por darme la vida, la fortaleza y la sabiduría necesarias para llegar hasta aquí. Sin guía y su gracia, este logro no habría sido posible.

A mi papá, que, aunque no este conmigo, sigue siendo una presencia importante en mi vida. Su recuerdo, sus enseñanzas y el amor que dejó se han convertido en una fuente de motivación constante en mi camino.

A mi mamá, por su amor incondicional, por cada sacrificio, por su apoyo firme y por creer en mí incluso en los momentos más difíciles. Gracias por ser la base y la fuerza que me impulsa día a día.

Y de manera especial, dedico también este logro a la persona a estado a mi lado brindándome comprensión, ánimo y compañía. Su apoyo discreto pero significativo ha sido fundamental durante este proceso.

A todos ustedes, gracias por ser parte especial de este logro.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco profundamente a Dios, por permitirme llegar hasta aquí con salud, sabiduría y fortaleza necesaria para enfrentar cada desafío.

A mi familia, por su apoyo constante, palabras de ánimo y confianza depositada en mí durante toda mi formación académica.

A la Universidad Nacional de Agricultura y a cada uno de mis docentes, quienes contribuyeron a mi crecimiento profesional por medio de sus enseñanzas y orientación.

Extiendo un agradecimiento especial a PREDISAN por abrirme las puertas, brindarme la oportunidad de desarrollar este aporte y permitir aplicar lo aprendido.

Finalmente agradezco a mis asesores por su acompañamiento, sugerencias y dedicación para que este trabajo llegara a su culminación.

## CONTENIDO

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>PORTADA .....</b>                     | <b>1</b>  |
| <b>SEGUNDA PORTADA.....</b>              | <b>2</b>  |
| <b>DEDICATORIA.....</b>                  | <b>3</b>  |
| <b>AGRADECIMIENTO .....</b>              | <b>4</b>  |
| <b>CONTENIDO.....</b>                    | <b>5</b>  |
| <b>RESUMEN .....</b>                     | <b>6</b>  |
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                | <b>7</b>  |
| <b>OBJETIVO GENERAL: .....</b>           | <b>8</b>  |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....</b>      | <b>8</b>  |
| <b>JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....</b>       | <b>9</b>  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE PPS.....</b> | <b>10</b> |
| <b>VISIÓN.....</b>                       | <b>11</b> |
| <b>MISIÓN.....</b>                       | <b>11</b> |
| <b>VALORES INSTITUCIONALES .....</b>     | <b>11</b> |
| <b>FILOSOFÍA DE PREDISAN .....</b>       | <b>12</b> |
| <b>ORGANIGRAMA.....</b>                  | <b>12</b> |
| <b>METODOLOGIA.....</b>                  | <b>13</b> |
| <b>MATRIZ FODA.....</b>                  | <b>14</b> |
| <b>ACTIVIDADES REALIZADAS .....</b>      | <b>16</b> |
| <b>DESARROLLO DEL TEMA .....</b>         | <b>17</b> |
| <b>CONCLUSIONES.....</b>                 | <b>26</b> |
| <b>RECOMENDACIONES .....</b>             | <b>27</b> |
| <b>BIBLIOGRAFIA .....</b>                | <b>28</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>                      | <b>29</b> |

## **RESUMEN**

El presente trabajo de práctica profesional supervisada se desarrolló en el área de Adquisiciones e Inventarios de PREDISAN, una institución dedicada a brindar servicios de salud y programas de desarrollo comunitario. El objetivo principal fue optimizar los procesos de compras e inventarios con el fin de asegurar la transparencia, eficiencia y el adecuado uso de los recursos institucionales.

Para ello, se realizó un diagnóstico administrativo mediante la herramienta FODA, permitiendo identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas relacionadas con la gestión interna. A partir del análisis, se plantearon propuestas de mejoras orientadas a fortalecer controles, estandarizar procesos y actualizar procedimientos administrativos.

Como resultado, se actualizó la guía o manual de procedimientos para el área, con el propósito de mejorar la organización, reducir errores y facilitar la trazabilidad de los recursos. En conclusión, la práctica permitió comprobar que una administración eficiente es fundamental para garantizar la responsabilidad, transparencia y sostenibilidad dentro de una institución sin fines de lucro como PREDISAN.

## INTRODUCCIÓN

La optimización administrativa en los procesos de compras e inventarios es un elemento esencial para garantizar la transparencia, la eficacia y el buen uso de todos sus recursos dentro de cualquier organización. En instituciones que manejan fondos, materiales y equipos destinados a fines sociales o de salud, la correcta gestión de estos procesos se convierte en un pilar fundamental para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. La presente práctica profesional supervisada se desarrolla en el área de Adquisiciones e inventarios de PREDISAN, una organización que busca el servir a la comunidad mediante la presentación de servicios de salud, programas de desarrollo comunitario y proyectos educativos

El control administrativo de los procesos de compra e inventario no solo permite un manejo adecuado de los recursos, sino que también fortalece la rendición de cuentas, fomenta la transparencia institucional y contribuye a la sostenibilidad de la organización. En este contexto, el propósito del trabajo es analizar los procedimientos actuales de compras e inventarios en PREDISAN, identificar debilidades y proponer estrategias en mejora a través de herramientas de diagnóstico administrativo, como el análisis FODA, con el fin de establecer controles eficientes y mecanismos de mejora continua.

Este trabajo permitirá comprender de manera práctica la importancia de la administración eficiente dentro de una institución sin fines de lucro, como PREDISAN, demostrando que el orden, la planificación y la supervisión en los procesos internos son determinantes para alcanzar una gestión responsable y transparente. Además, se elaborará una guía práctica que sirva para como referencia para el personal del área contribuyendo a estandarizar los procedimientos y fortalecer el control de inventarios y adquisiciones en la organización

**Tema:**

Optimización administrativa en el proceso de compras e inventario para el aseguramiento de la transparencia y control de los recursos.

**Objetivo General:**

Establecer los procesos de control eficientes que logren optimizar el control de compra e inventario mejorando la gestión de los recursos.

**Objetivos Específicos:**

1. Realizar un FODA que permita identificar los puntos de mejora administrativa en el control de compras e inventario.
2. Analizar e implementar los puntos de control viables para el mejoramiento de la gestión de compras e inventario de la empresa.
3. Actualizar un Manual o Guía, que dirija como realizar los procedimientos de control de compras e inventario.



## **JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

El tema de este trabajo se eligió porque surge de una necesidad real dentro de PREDISAN: mejorar el control y la transparencia en los procesos de compras e inventarios. En instituciones que dependen de donaciones y recursos limitados, es fundamental asegurar que cada material, medicamento o equipo sea bien administrados y se utilice de forma responsable.

Optimizar estos procesos no solo permite ahorrar tiempo y recursos, sino también ayuda a fortalecer la confianza dentro de la organización y hacia los donantes. Además, al contar con procedimientos claros y estandarizados, se reduce la posibilidad de errores o pérdidas, mejorando el flujo de trabajo y la coordinación entre las distintas áreas.

Este proyecto busca aportar una mejora practica en el área de Adquisiciones e Inventarios de PREDISAN, desarrollando herramientas que contribuyan a una gestión más organizada y transparente, lo que a su vez la misión institucional de servir a la comunidad de manera eficiente y responsable.

## **DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO DE PRÁCTICA PROFESIONAL SUPERVISADA**

PREDISAN (Predisan Health Ministries) es una organización cristiana sin fines de lucro establecida en Catacamas, Olancho, Honduras. Su misión es servir a las comunidades ofreciendo atención médica integral, programas de desarrollo comunitario, educación y apoyo espiritual, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las personas en condiciones de vulnerabilidad. Desde su fundación en 1986, PREDISAN ha trabajado para brindar esperanza y bienestar, combinando la atención en salud con la promoción del desarrollo humano y comunitario.

La institución cuenta con diversas áreas operativas que abarcan desde la atención médica primaria y especializada, hasta la gestión administrativa y logística. En este contexto, el área de Adquisiciones e Inventarios desempeña un papel crucial, ya que se encarga de asegurar que los insumos, medicamentos, materiales y equipos necesarios para la operación de los programas lleguen de manera oportuna y con los debidos controles de transparencia y eficiencia.

Durante la práctica profesional, se colabora directamente en esta área, apoyando procesos de solicitudes, recepción, registro y control de compras, así como en la actualización de inventarios y la mejora de los procedimientos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y suministros. Este espacio laboral permite aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la carrera y desarrollar competencias administrativas que fortalecen tanto la gestión institucional como la formación profesional del practicante.

## **VISIÓN**

“Seres humanos bajo el propósito de Dios en completo bienestar Espiritual, Físico, Económico y Social”

## **MISIÓN**

“Impulsar el proceso de transformación en la vida de las personas como seres capaces de alcanzar la salud integral, según el plan redentor de Dios.

## **VALORES INSTITUCIONALES**

### **Honrar a Dios**

Creemos en Jesucristo como el hijo de Dios e intencionalmente intentamos depender de Él para que con nuestras acciones dentro y fuera del ambiente laboral reflejemos su ejemplo.

### **Amor al Próximo**

Demostramos amor al prójimo respetándole, tratándole con equidad y compasión, guiándole a establecer una relación personal con Jesucristo sirviéndole con la entrega de servicios de salud integral.

### **Integridad**

Demostramos integridad en nuestra vida diaria, en la entrega de nuestros servicios y somos transparentes en la administración de los recursos que recibimos y en la forma en que nos comunicamos con los demás.

### **Calidad**

Hacemos bien y de manera oportuna lo que debemos hacer.

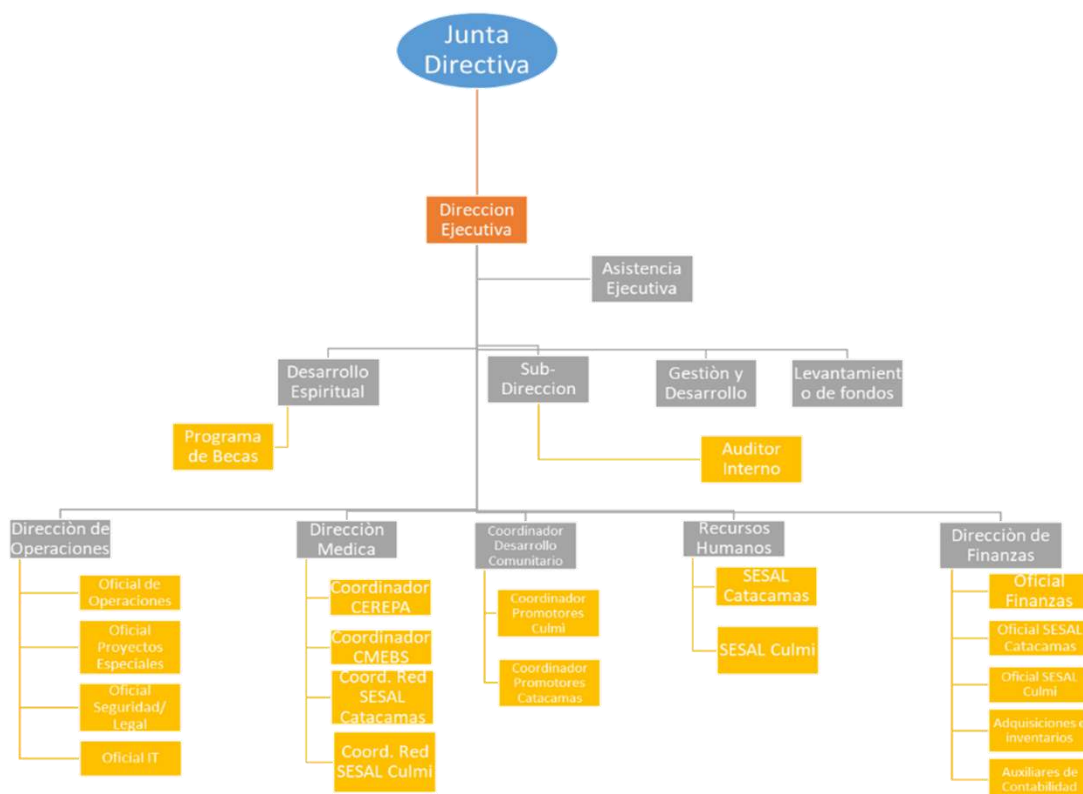
### **Responsabilidad**

Respondemos con nuestras habilidades ante Dios, nuestros beneficiarios, donantes y nuestro equipo de trabajo.

## FILOSOFÍA DE PREDISAN

Proclamar la fe en Dios y su hijo Jesucristo como medio esencial para alcanzar la salud integral definiendo ésta como el completo bienestar espiritual, físico, económico y social.

## ORGANIGRAMA



## **METODOLOGIA**

El desarrollo del trabajo se realizó en varias etapas, combinando la observación directa, el análisis de información y la aplicación de herramientas administrativas.

Primero, se hizo una revisión de los procesos actuales de compras e inventario en PREDISAN, observando cómo se realizan las actividades y qué documentos o registros se utilizan. Luego, se aplicó la herramienta FODA, que ayudará a identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que afectan la eficiencia del área. Este análisis se apoyará en la observación diaria, la revisión de documentos internos y conversaciones con el personal del área.

Después del diagnóstico, se desarrollará una propuesta de mejora que incluirá la actualización de procedimientos, la creación de formatos y controles, y la elaboración de un Manual o Guía de Procedimientos. Esta guía detallará los pasos que deben seguirse en los procesos de compra e inventario, con el fin de estandarizarlos y facilitar su cumplimiento.

La metodología se basa en un enfoque práctico y participativo, buscando que los resultados sean útiles, fáciles de aplicar y sostenibles en el tiempo, contribuyendo a una administración más organizada, eficiente y transparente dentro de PREDISAN.

## MATRIZ FODA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">Internos</p> <p>Externos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>Fortalezas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compras de forma planificada siguiendo POA</li> <li>2. Relaciones de confianza con los proveedores</li> <li>3. Sistematización de órdenes, compras y administración de inventarios lo que facilita el control</li> <li>4. Personal con experiencia y capacitado en sus funciones</li> <li>5. Procesos de compras estandarizados (Manual de Adquisiciones)</li> <li>6. Proyecciones de compra con planificación trimestral y semestral lo que permite mejor organización</li> <li>7. Capacidad de respuesta rápida en caso de emergencia</li> </ol> | <p><b>Debilidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencia excesiva de procedimiento (Manuales) limita algunos procesos y retrasa la toma de decisiones en situaciones no contempladas.</li> <li>2. Falta de políticas de gestión de riesgo ante fallas de proveedores, incumplimientos</li> <li>3. Dependencia de pocos proveedores genera vulnerabilidad en la cadena de suministros</li> <li>4. Falta de sistematización para registrar experiencia de errores y logros de los procesos de adquisiciones</li> </ol> |
| <p><b>Oportunidades</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crecimiento del mercado de proveedores locales e internacionales que permite ampliar las opciones de abastecimiento.</li> <li>2. Avances tecnológicos de sistema de gestión de control de compras</li> <li>3. Disponibilidad de herramientas de análisis para los procesos de compras</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Usar la planificación y proyección de compras para establecer alianzas estratégicas con nuevos proveedores</li> <li>2- Implementar avances tecnológicos y herramientas de análisis aprovechando la sistematización existente</li> <li>3- Crear catálogos de productos recurrentes y optimizar inventarios mediante QR</li> <li>4- Fortalecer relaciones con proveedores actuales usando plataformas certificadas</li> </ol>                                                                                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Desarrollar políticas de gestión de riesgos apoyándose en plataformas certificadas</li> <li>2- Ampliar la diversificación de proveedores para reducir la dependencia</li> <li>3- Implementar un sistema de retroalimentación digital que registre errores y aciertos</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Apertura de nuevos proveedores nacionales e internacionales<br>5. Disponibilidad de plataformas con proveedores certificados<br>6. Creación de catálogos de productos recurrentes<br>7. Optimización de inventario mediante código QR/etiqueta                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4- Hacer más flexibles los procesos de compra mediante herramientas de análisis y catálogos                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Amenazas</b><br>1. Fluctuación o variación de precios<br>2. Crecimiento de proveedores exclusivos de ciertas marcas o productos, lo que reduce la capacidad de negociación y genera dependencia.<br>3. Proveedores en línea sin un espacio físico genera desconfianza o dificultades en la logística<br>4. Falta de control sobre la logística y tiempos de entrega<br>5. Cambio de políticas aduaneras y arancelarios<br>6. Alta importación de producto de origen chino (baja calidad)<br>7. Variaciones climáticas / desastres naturales | 1- Usar la capacidad de respuesta rápida y procesos estandarizados para minimizar fluctuaciones de precios y retrasos logísticos<br>2- Fortalecer relaciones con proveedores confiables ante proveedores exclusivos o poco confiables en línea<br>3- Anticipar cambios en políticas aduaneras y variaciones climáticas usando planificación<br>4- Aplicar controles de calidad internos para evitar productos de baja calidad | 1- Diseñar planes de contingencia ante fallas de proveedores y amenazas externas<br>2- Diversificar la base de proveedores para disminuir vulnerabilidad frente a fluctuaciones y exclusividades<br>3- Flexibilizar procedimientos rígidos para adaptarse a cambios logísticos y del mercado<br>4- Sistematizar el registro de incidencias para mejorar la toma de decisiones ante futuras amenazas |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

| N | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                             | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|-----------|
| 1 | <b>Identificación de FODA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico del área de Adquisiciones e Inventarios para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.</li> </ul> | X          |         |           |
| 2 | <b>Análisis de estrategias según FODA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación del FODA y definición de estrategias de mejora (proveedores, controles, registros y tecnología).</li> </ul> | X          | X       |           |
| 3 | <b>Implementación de mejoras operativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de mejoras como listas de verificación y filtros de proveedores para optimizar procesos.</li> </ul>       |            | X       | X         |
| 4 | <b>Actualización del Manual de Procedimientos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y reorganización del Manual de Procedimientos con pasos, formatos y versiones.</li> </ul>             |            |         | X         |
| 5 | <b>Presentación de resultados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exposición de mejoras y logros obtenidos.</li> </ul>                                                                           |            |         | X         |



## **DESARROLLO DEL TEMA**

El desarrollo del tema se basó en la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno del área de Adquisiciones e Inventarios de PREDISAN. Se inició con una observación directa de los procesos, identificando como se gestionan las solicitudes, compras, registros y almacenamiento de los insumos. Luego, se aplicó la herramienta FODA, identificando fortalezas como la planificación y procesos estandarizados, así como debilidades como la dependencia de pocos proveedores.

Posteriormente, se formularon propuestas de mejora orientadas a la diversificación y proveedores, fortalecimiento de controles, implementación de herramientas tecnológicas y creación de registros sistematizados. Finalmente, se actualizó el manual o guía de procedimientos que estandariza las actividades del área, promueve la transparencia y mejora la eficiencia administrativa.

Tras esta primera revisión general, la aplicación de la herramienta FODA se convirtió en el eje central del análisis. Esta herramienta permitió profundizar en la comprensión de cómo funcionaba realmente el área y cuáles eran los factores que afectaban el desarrollo de los procesos. El FODA no solo se aplicó como un ejercicio teórico, sino como un análisis práctico, basado en observaciones, revisión documental y diálogo con el personal encargado.

Gracias a ello se logró identificar, de manera clara, cuáles eran los elementos que fortalecían la gestión y cuáles requerían acciones correctivas o de prevención. Este proceso permitió obtener una visión integral sobre el funcionamiento interno, evidenciando que la gestión de compras e inventarios requería ajustes que garantizaran una mayor eficiencia y orden administrativo.

Las fortalezas obtenidas evidenciaron que el área contaba con bases administrativas sólidas, especialmente en lo referente a la planificación de compras y la estandarización de ciertos procedimientos. Esto permitió reconocer que existían estructuras bien definidas capaces de sostener mejoras y facilitar auditorías. Sin embargo, el análisis también reveló debilidades importantes que limitaban el desempeño general, como la dependencia de un número reducido de proveedores, la falta de políticas de gestión de riesgos, la inexistencia de una base de datos histórica sobre errores en los procesos y la necesidad de mayor transparencia documental. Estas

debilidades se analizaron considerando su impacto directo en los tiempos de respuesta, la calidad de los insumos recibidos y el nivel de control interno que la institución puede demostrar ante auditorías internas o externas.

Las oportunidades identificadas fueron igualmente relevantes. El crecimiento del mercado de proveedores, la disponibilidad de plataformas tecnológicas didácticas, la posibilidad de mejorar la trazabilidad mediante herramientas digitales y el acceso a información actualizada sobre precios y logística representaron oportunidades valiosas para modernizar los procesos internos. Estas oportunidades inspiraron diversas propuestas de mejora orientadas a la eficiencia, al orden y al fortalecimiento del control institucional. Paralelamente, las amenazas detectadas, como la fluctuación de precios, retrasos logísticos, cambios en políticas aduaneras, variación en la calidad de los productos y disponibilidad limitada en temporadas específicas, destacaron la necesidad de contar con herramientas administrativas más flexibles y estrategias que permitieran anticiparse a estos riesgos.

Tras analizar e implementar los puntos de control viables fue una parte esencial del desarrollo de la práctica, pues implicó no solo identificar puntos de control que podían fortalecer los procesos, sino también implementarlos de forma práctica para evaluar su impacto dentro del área. Este objetivo permitió trabajar directamente con los procedimientos administrativos, analizar sus debilidades y fortalecer aquellos elementos que influyen en la transparencia, la eficiencia y la correcta administración de los recursos institucionales. Asimismo, permitió establecer un mayor orden en la documentación y mejorar la comunicación interna entre los colaboradores del área.

Para iniciar con este objetivo, se realizó un análisis detallado de los procesos existentes. Esto incluyó la revisión de expedientes de compras anteriores, el seguimiento de solicitudes activas, la verificación de cotizaciones, así como la observación del flujo de documentos desde la solicitud hasta la recepción del producto. Mediante este análisis se identificaron puntos críticos como inconsistencias en los expedientes, ausencia de criterios homogéneos para evaluar cotizaciones, documentación incompleta en algunos procesos y diferencias entre inventario físico y digital. Este diagnóstico permitió priorizar cuáles puntos de control debían

implementarse primero y cuáles podían incorporarse progresivamente sin interrumpir el funcionamiento regular del área.

Posteriormente, se procedió a la implementación de puntos de control que permitieran corregir estas debilidades. Uno de los primeros pasos fue elaborar listas de verificación que acompañaran cada expediente de compra, permitiendo asegurar que toda la documentación requerida estuviera presente: solicitud autorizada, comparativo de cotizaciones, orden de compra, factura, evidencia de recepción y registro en inventario. Este control redujo significativamente los errores en la elaboración de expedientes y permitió un mayor orden y estandarización documental.

También se desarrollaron filtros de validación para proveedores, clasificándolos según tipo de producto, cumplimiento de entregas anteriores y confiabilidad. Esto permitió distribuir mejor las compras y evitar la dependencia de un solo proveedor, lo cual representa un riesgo operativo. Además, este sistema proporcionó una base más objetiva para seleccionar cotizaciones, facilitando decisiones más transparentes y justificadas.

Otro punto de control implementado fue un formato digital para registrar incidentes en compras e inventarios. Este registro permitió organizar información sobre retrasos, errores en facturación, faltantes y diferencias en inventario, facilitando posteriormente identificar patrones y oportunidades de mejora. Este control también fortaleció la trazabilidad y la organización documental, permitiendo que cualquier situación anómala quedara registrada y pudiera revisarse posteriormente en auditorías o en evaluaciones internas.

La implementación de estos puntos de control generó mejoras tangibles tanto en la organización interna como en la eficiencia del flujo de trabajo. Los expedientes se hicieron más ordenados, la información más clara y los registros más confiables, demostrando que este objetivo permitió establecer mecanismos prácticos y sostenibles para una gestión administrativa más completa. Además, contribuyó a la creación de una cultura de disciplina documental en el área.

La actualización del Manual de Procedimientos constituyó una de las actividades más relevantes del proyecto, ya que este documento es la guía oficial que orienta todas las tareas del área. Durante la revisión se identificaron procedimientos que ya no coincidían con la práctica actual,

formatos incompletos, ausencia de pasos detallados y falta de criterios que garantizaran la trazabilidad de los insumos. Por ello, el proceso de actualización se desarrolló de manera minuciosa, incorporando mejoras prácticas derivadas del análisis FODA y de la implementación de los nuevos puntos de control. Esta actualización permitió que el manual reflejara fielmente el funcionamiento actualizado del área y se convirtiera en una herramienta útil tanto para el personal actual como para quienes se integren en el futuro.

Una de las primeras acciones fue la reorganización del contenido para que el manual pudiera consultarse de forma más clara y ordenada. Se dividieron los procedimientos por categorías, se actualizaron encabezados, se asignaron códigos y versiones, y se incluyeron fechas de actualización para facilitar el control documental institucional. Este proceso permitió que el manual pasara de ser un documento estático a convertirse en una guía dinámica, que puede adaptarse a futuras actualizaciones o cambios administrativos.

La actualización del manual contribuye directamente a la transparencia, facilita la estandarización de tareas y fortalece el trabajo del personal, asegurando que cada proceso se realice siguiendo lineamientos claros y verificados. Esto convierte al manual en un documento moderno, completo y alineado con las necesidades de la institución. Además, establece una base uniforme para la capacitación del personal y garantiza que cada procedimiento se ejecute de la misma manera independientemente del colaborador a cargo, contribuyendo así a la continuidad operativa del área.

Como resultado de este proceso de revisión y mejora, se elaboró una tabla comparativa que detalla de manera clara y organizada todos los cambios realizados al Manual de Procedimientos, mostrando el contenido previo y su versión actualizada. Esta tabla permite visualizar con precisión las transformaciones implementadas y respalda de forma objetiva el impacto de las mejoras desarrolladas durante la práctica profesional.

## 1. ESTRUCTURA GENERAL DEL MANUAL

| Sección                    | Antes (Manual Original)                                                                      | Después (Manual Actualizado por PPS)                                                                                                                 |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organización del contenido | El contenido no seguía un orden uniforme; algunas secciones eran extensas o poco detalladas. | Reorganización general del manual: se estandarizaron títulos, subtítulos, numeración, jerarquía, y se ordenaron las secciones para consulta rápida.  |
| Control documental         | No incluía código de documento, versión, fecha de actualización ni responsable de revisión.  | Se agregó: código del documento, número de versión, fecha de actualización, área responsable y periodicidad de revisión.                             |
| Claridad del procedimiento | Algunos pasos estaban implícitos o mezclados.                                                | El procedimiento fue dividido en pasos secuenciales claros, con listas de verificación por etapa (solicitud, cotizaciones, análisis, OC, recepción). |

## 2. POLÍTICAS INTERNAS SOBRE ADQUISICIONES

| Subsección                                   | Antes (Manual Original)                                                             | Después (Manual Actualizado por PPS)                                                                                                               |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Política sobre revisión técnica y financiera | Texto general sin especificar claramente flujos y responsables intermedios.         | Se complementaron criterios de revisión, agregando validaciones adicionales y una lista de control para cada rubro.                                |
| Dependencia de firmas                        | Establecía firmas por rango, pero no incluía controles para verificar cumplimiento. | Se creó una lista de verificación de firmas obligatorias para toda orden de compra; se añadió un registro para incidentes de órdenes mal firmadas. |
| Política de certificación de proveedores     | Existía, pero sin herramientas de control.                                          | Se creó un filtro de clasificación de proveedores, registro digital de seguimiento trimestral, y semaforización basada en cumplimiento.            |
| Política de periodicidad de compras          | Descripción general.                                                                | Se añadió un calendario estandarizado de compras para permitir trazabilidad trimestral y semestral.                                                |

### 3. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

|                     |                                                                      |                                                                                                                                                                     |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subsección          | Antes (Manual Original)                                              | Después (Manual Actualizado por PPS)                                                                                                                                |
|                     | La solicitud se presentaba por escrito sin un formato estandarizado. | Se creó un formato único de solicitud, con campos obligatorios (cantidad exacta, características técnicas, justificación, código presupuestario, área solicitante). |
| Solicitud de compra | No existía lista de verificación.                                    | Se agregó checklist para validar la solicitud antes de enviarla al proceso.                                                                                         |
|                     | No había registro de incidentes.                                     | Se implementó un formulario digital para registrar errores, retrasos o inconsistencias.                                                                             |

|              |                                                                           |                                                                                                                            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subsección   | Antes (Manual Original)                                                   | Después (Manual Actualizado por PPS)                                                                                       |
|              | El manual mencionaba rangos de cotización, pero sin mecanismo de control. | Se añadieron controles: fecha de emisión, vigencia, validación por proveedor certificado, comparación técnica obligatoria. |
| Cotizaciones | Cotizaciones impresas o por correo sin control estandarizado.             | Se creó una carpeta digital por compra con número de expediente y formato obligatorio para almacenar cotizaciones.         |
|              | No se verificó historial de proveedores.                                  | Se incorporó un filtro de proveedores basado en desempeño previo.                                                          |

|            |                         |                                      |
|------------|-------------------------|--------------------------------------|
| Subsección | Antes (Manual Original) | Después (Manual Actualizado por PPS) |
|------------|-------------------------|--------------------------------------|

|                                   |                                                                |                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Análisis de Adquisiciones         | El cuadro comparativo se elaboraba sin estructura definida.    | Se creó un formato oficial de cuadro comparativo, con criterios técnicos obligatorios: modelo, marca, garantía, repuestos, tiempos, instalación. |
|                                   | Análisis narrativo sin conclusiones formales.                  | Se añadió un espacio obligatorio de recomendación y justificación, firmado por el encargado del área.                                            |
|                                   | No existía trazabilidad del análisis.                          | Cada análisis ahora incluye: número de expediente, fecha, firma, número de cotizaciones adjuntas y checklist.                                    |
| Subsección                        | Antes (Manual Original)                                        | Después (Manual Actualizado por PPS)                                                                                                             |
| Elaboración de la Orden de Compra | El orden del proceso no era claro entre Softland y talonarios. | Se unificó el flujo: primero Softland - verificación de firmas - envío a proveedor - registro interno.                                           |
|                                   | No existía verificación antes de enviar la OC.                 | Se añadió lista de verificación: firmas, presupuesto, códigos presupuestarios, análisis adjunto.                                                 |
|                                   | No se registraban incidentes.                                  | Se implementó un registro digital para órdenes devueltas o corregidas.                                                                           |
| Subsección                        | Antes (Manual Original)                                        | Después (Manual Actualizado por PPS)                                                                                                             |

|                        |                                                    |                                                                                            |
|------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Seguimiento a la Orden | Solo mencionaba verificar cumplimiento de tiempos. | Se creó un formato de seguimiento a proveedores, incluyendo fecha pactada vs entrega real. |
|                        | No existía indicador de desempeño del proveedor.   | Se agregó un sistema de evaluación poscompra, que alimenta la semaforización.              |

|                        |                                                              |                                                                                                                                           |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subsección             | Antes (Manual Original)                                      | Después (Manual Actualizado por PPS)                                                                                                      |
|                        | La descripción era general sin pasos claros.                 | Se creó un procedimiento paso a paso: inspección, comparación con OC, verificación de fechas, registro de lote, firma del receptor.       |
| Recepción del Producto | No existía control documental estandarizado.                 | Se agregó un formato de Acta de Recepción, con campos obligatorios: lote, fecha de vencimiento, estado, evidencia fotográfica (opcional). |
|                        | No existía un mecanismo para registrar productos rechazados. | Se implementó un registro digital de no conformidades.                                                                                    |

#### 4. COMITÉ DE ADQUISICIONES

|                                                         |                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Antes (Manual Original)                                 | Después (Manual Actualizado por PPS)                                                                  |
| Roles definidos, pero sin herramientas para su función. | Se incluyó un formato para registro de decisiones del comité, con criterios, votos y justificaciones. |
| No existía archivo digital del comité.                  | Se creó un archivo digital organizado por mes y proceso.                                              |



## 5. PROHIBICIONES Y CÓDIGO DE ÉTICA

| Antes (Manual Original)                     | Después (Manual Actualizado por PPS)                                                 |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Presentado como texto general.              | Se agregó un cuadro resumen y lista de conductas prohibidas, con ejemplos prácticos. |
| No había evidencia de capacitación o firma. | Se añadió formulario de recepción y compromiso ético, firmado por el personal.       |

## 6. CONTROL Y AUDITORÍA

| Antes (Manual Original)             | Después (Manual Actualizado por PPS)                                                                                                 |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mención general del control.        | Se añadió: lista de chequeo para auditoría, consolidado de expedientes, trazabilidad documental, y registro de incidentes digitales. |
| No había mecanismos estandarizados. | Se creó un módulo básico de control interno, con indicadores de trazabilidad, errores y tiempos.                                     |

## **CONCLUSIONES**

1. La gestión eficiente de compras e inventarios es fundamental para asegurar la transparencia y correcto uso de los recursos institucionales
2. El análisis FODA permitió identificar áreas críticas que requieren ajustes, así como las fortalezas coque la organización puede aprovechar para optimizar su administración interna.
3. La actualización de la guía o Manual de procedimientos permitirá estandarizar procesos, reducir errores y mejorar la coordinación de las distintas áreas.

## **RECOMENDACIONES**

1. Implementar de manera formal la Guía o Manual actualizado y capacitar al personal en su uso.
2. Realizar evaluaciones periódicas de los procesos de compras e inventarios para identificar nuevas oportunidades de mejora.
3. Fortalecer el sistema de registros y documentación para garantizar la trazabilidad de cada proceso.
4. Establecer controles internos más robustos que prevengan errores, pérdidas o duplicidades en la gestión de recursos.
5. Mantener comunicación constante entre el área de Adquisiciones, Inventarios y las áreas operativas para mejorar la coordinación y eficiencia del flujo de trabajo.

## BIBLIOGRAFIA

Arredondo, L. (2017). *Manual de procedimientos administrativos en las organizaciones*. Editorial Limusa.

Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. McGraw-Hill

David, F. (2013). *Conceptos de administración estratégica*. Pearson.

Gómez, P., & Guillén, M. (2018). *Control de inventarios y gestión logística*. Editorial Alfaomega.

Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). *Administración: Una perspectiva global y empresarial*. McGraw-Hill.

Muñoz, A. (2016). *Gestión de compras y aprovisionamiento*. Instituto Profesional AIEP.

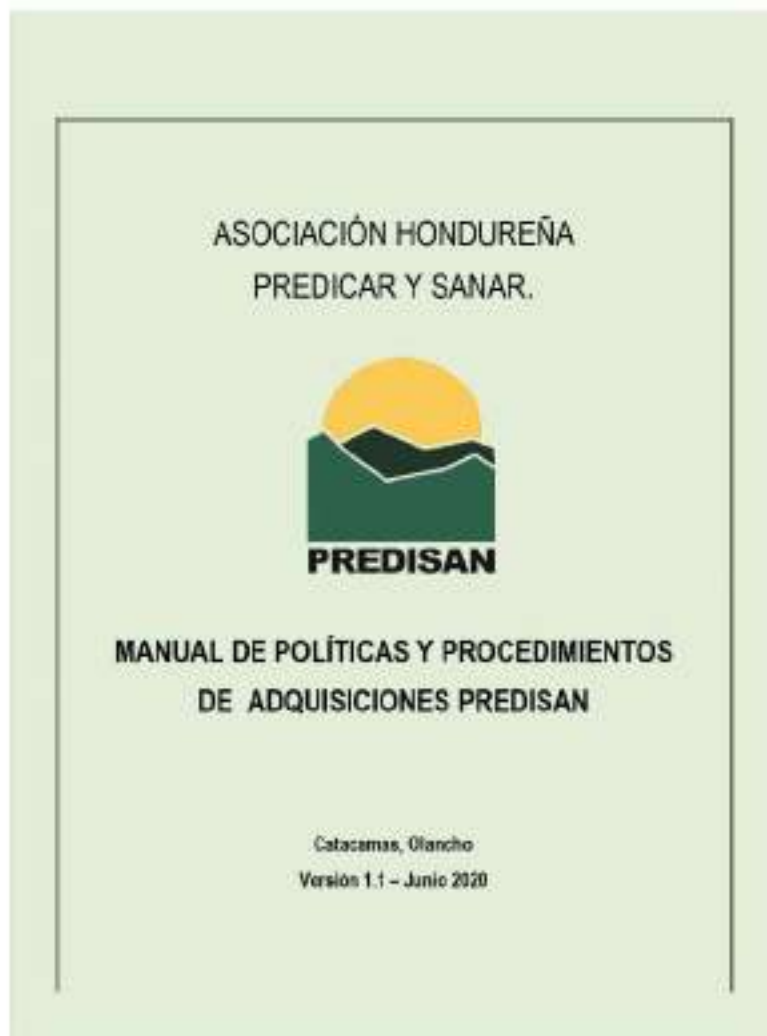
Anthony, R. N., & Govindarajan, V. (2014). *Sistemas de control de gestión*. McGraw-Hill.

PREDISAN. (2025). *Manual de procedimientos del área de adquisiciones e inventarios*. PREDISAN, Catacamas, Olancho, Honduras.

## ANEXOS

### **Anexo 1. Manual de Procedimientos – Versión Original**

"Se presenta el Manual de Procedimientos vigente antes de la actualización. Este documento sirve como referencia para el análisis y actualización del área de Adquisiciones de PREDISAN. En él se identificaron los procedimientos, políticas y formatos existentes, los cuales fueron evaluados y posteriormente mejorados en la versión actualizada del manual."



**Elaborado por:**

Lic. Keydy Flores  
Directora Financiera-PREDISAN

**Revisado por:**

Lic. Sergio Quiñones  
Subdirector Administrativo

**Aprobado por:**

**Comité Ejecutivo de PREDISAN**

Dra. Amanda Madrid-Directora Ejecutiva  
Dr. Ever Javier Franco - Subdirector Médico  
Lic. Sergio Quiñones – Subdirector Administrativo

**Fecha de aprobación:**

El presente documento ha sido elaborado en marzo del 2020  
Fue revisado en mayo del 2020  
Fue aprobado en Junio 2020.

## INDICE

|       |                                                                                                                   |    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | INTRODUCCION .....                                                                                                | 5  |
| II.   | OBJETIVO GENERAL .....                                                                                            | 6  |
|       | OBJETIVOS ESPECIFICOS: .....Error! Bookmark not defined.                                                          |    |
| III.  | POLITICAS INTERNAS SOBRE ADQUISICIONES: .....                                                                     | 6  |
| A.    | Política sobre la estructura organizacional del Área de Operaciones.....                                          | 6  |
| B.    | Política sobre la revisión y verificación de los aspectos Técnicos y Financieros en el análisis de la compra..... | 6  |
| C.    | Política sobre las ordenes de compras en Softland y comprobantes de compra.....                                   | 6  |
| D.    | Política sobre los montos y firmar autorizadas según cargo.....                                                   | 7  |
| E.    | Política sobre la forma de pago a proveedores.....                                                                | 7  |
| F.    | Política sobre fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos de laboratorio.....                             | 8  |
| G.    | Política de Certificación de Proveedores:.....                                                                    | 8  |
| H.    | Política sobre la periodicidad de las compras.....                                                                | 8  |
| IV.   | PROCEDIMIENTO SOBRE EL PROCESO DE ADQUISICIONES: .....                                                            | 9  |
| 1)    | Solicitud de la compra.....                                                                                       | 9  |
| 2)    | Cotizaciones.....                                                                                                 | 10 |
| 3)    | Análisis de Adquisiciones.....                                                                                    | 10 |
| 4)    | Elaboración y firmas de la Orden de Compra.....                                                                   | 12 |
| 5)    | Envío de la orden de compra al proveedor.....                                                                     | 13 |
| 6)    | Seguimiento a la orden de compra.....                                                                             | 14 |
| 7)    | Recepción del producto.....                                                                                       | 14 |
| 8)    | Cancelación del producto o servicio.....                                                                          | 15 |
| V.    | FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.....                                                                      | 16 |
| VI.   | FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.....                                                                        | 17 |
| VII.  | PROHIBICIONES: .....                                                                                              | 18 |
| VIII. | EXCEPCIONES APROBADAS: .....                                                                                      | 18 |
| IX.   | CONTROL Y AUDITORIA DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS.....                                                          | 19 |
| X.    | CODIGO DE ETICA .....                                                                                             | 19 |





### HISTORIAL DEL PERSONAL QUE HA RECIBIDO COPIA DIGITAL DE ESTE MANUAL DE ADQUISICIONES

| Nombre Completo | Cargo | Programa | Fecha de recibido |
|-----------------|-------|----------|-------------------|
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |
|                 |       |          |                   |

Con mi firma en este documento doy fe de haber recibido y leído el Manual de Adquisiciones y me comprometo a su fiel cumplimiento.

## L INTRODUCCION

El presente **Manual de Adquisiciones** tiene el objetivo de estandarizar los procesos y políticas institucionales cualquiera que sea la fuente de financiamiento, rubro, programa o proyecto.

Este manual fue elaborado como guía para que todo el personal que realiza compras a fin de que su trabajo sea eficiente, eficaz y transparente. Se espera que, con seguir las pautas del procedimiento, el empleado sea capaz de implementarlo sin ninguna dificultad y, sobre todo, le evite infringir las políticas por desconocimiento.

También se da a conocer el Código de Ética para que esté informado desde que inicia su relación laboral con PREDISAN cómo manejar las relaciones cliente-proveedor con transparencia.

## II. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos, procedimientos y políticas internas de adquisiciones, para todos los programas y proyectos de PREDISAN.

## III. POLÍTICAS INTERNAS SOBRE ADQUISICIONES

### A. Política sobre la estructura organizacional del Área de Adquisiciones

El área de adquisiciones está integrada por un oficial de Adquisiciones y una Regente Farmacéutica y Oficiales Administrativos de los proyectos. Este equipo es asesorado por la Directora de Finanzas, Subdirección Administrativa y Subdirección Médica.

### B. Política sobre la revisión y verificación de los aspectos Técnicos y Financieros en el análisis de la compra

- El Subdirector Médico es la persona autorizada por la organización para revisar y verificar las características técnicas (marca, garantía) precio y cantidad del producto y servicio ha comprar en relación a equipo e insumos médicos y medicamentos.
- El Subdirector Administrativo es la persona autorizada para revisar y aprobar las características técnicas (marca, precio, garantía) y la cantidad del producto o servicio en relación a todo lo concerniente a las operaciones administrativas y financieras.
- La Dirección de Finanzas revisa y verifica la disponibilidad de fondos, y que los proveedores estén certificados.

### C. Política sobre las órdenes de compras en Softland y comprobantes de compra

- **Órdenes de compras** por medicamentos, equipo e insumos médicos, mobiliario y equipo de oficina, equipo tecnológico, equipo de seguridad, equipo, e insumos de transporte, deben elaborarse las mismas en el modulo de compras en el sistema contable Softland.

- El documento llamado **"Comprobante de Compras"** ejerce el papel de una orden de compra y se utiliza para respaldar el pago de compras realizadas por fondos de caja, cajas chicas, compras al crédito en gasolineras, ferrolarías, pago a temporales, y cualquier gasto que no se pueda elaborar en Softland.
- Todos los compromisos de pago deben estar respaldados por una orden de compra y/o comprobante de compra. No se permiten compromisos de cuentas por pagar a proveedores sin que haya una orden de compra firmada antes de recibir el producto. El no cumplimiento a esta política se considera una falta grave para quien incumpla.

**D. Política sobre los montos y firmar autorizadas según cargo**

- Todas las órdenes de compra elaboradas en Softland deben llevar un mínimo de 3 firmas, sin importar el valor de la compra.
  - a. Coordinador y/o oficial administrativo del proyecto o programa.
  - b. Dirección de Finanzas.
  - c. Subdirección administrativa y/o subdirección Médica.
- Están autorizados para utilizar el Comprobante de Compras los siguientes cargos y valores
  - a. Las órdenes de compras de 0-8,000, el oficial de cada proyecto.
  - b. Ordenes de L. 8001 – L. 60,000 Dirección de Finanzas.
  - c. Orden de compra de L. 60,001 en adelante -Subdirector Médico (medicamentos, equipo e insumos médicos) y el Subdirector Administrativo (todas las demás compras operativas adicionales).

**E. Política sobre la forma de pago a proveedores**

El empleado que está realizando la compra debe negociar buscando las características del producto y servicio al mejor precio y evaluando las siguientes opciones:

- Costo al crédito versus precio de contado (contra entrega).

- Algunos proveedores exigen anticipo, por lo cual se permite hasta un 50% y el 50% restante se paga al recibir el producto o servicio antes verificando que cumple con las características solicitadas.
- Existen casos excepcionales que el proveedor exige el 100% pagado por anticipado, los cuales deben ser analizado y aprobado mediante acta firmada por el Comité Ejecutivo.

**F. Política sobre fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos de laboratorio**

Los medicamentos deben cumplir con una fecha máxima de vencimiento de 18 meses y los reactivos de laboratorio con 12 meses.

**G. Política de Certificación de Proveedores**

Cuando un proveedor ofrece calidad y precios competitivos y si la frecuencia en la compra del producto es permanente y el valor de la compra es mayor de los L. 200,000 en el año, este debe de cumplir con los requisitos que PREDISAN establece, para lo cual cada área debe tener un expediente de sus proveedores y establecer una base de datos actualizada y semaforzada trimestralmente para evaluar el nivel de satisfacción de PREDISAN como cliente.

El expediente debe contener los siguientes documentos:

- a) Certificación ONCAE vigente
- b) Licencia, Registro o permisos sanitarios si los requiere.
- c) Permiso de operación vigente.
- d) RTN.
- e) Solvencia de pago de impuestos.

**H. Política sobre la periodicidad de las compras**

- Las compras se realizan de acuerdo a las proyecciones en el plan trimestral, tomando en cuenta la disponibilidad de financiamiento y del punto de reorden en los almacenes (CMEBS y Cuimí) de dos meses de abastecimiento. Preferiblemente las compras en medicamentos e insumos médicos y de limpieza deben hacerse cada 4 meses y las compras de papelería cada 6 meses. No obstante, dependerá de que los proyectos estén recibiendo el financiamiento en tiempo y forma.

- En las evaluaciones trimestrales, se debe evaluar el presupuesto versus POA actividades y plan trimestral y, con base en la disponibilidad de recursos aprobar el financiamiento en áreas de mantenimiento de edificios y compra de equipo.

#### IV. PROCEDIMIENTO SOBRE EL PROCESO DE ADQUISICIONES

##### 1) Solicitud de la compra

Responde a la interrogante **¿Qué necesitamos para cumplir nuestras metas del POA?**. Debe presentarse la solicitud de la compra, ya sea a través de un correo y/o solicitud por escrito con sus respectivas firmas de aprobado.

En el caso de la necesidad de compra de repuestos para vehículos se hace a través del **Informe Técnico de Mantenimiento** elaborado por el mecánico y con visto bueno del Coordinador de Transporte. Se documenta la necesidad de la compra del servicio en matrículas, licencias, impuestos municipales, permiso de operación y trámites de exoneraciones, esto con la descripción de la actividad en los POAs de cada programa o proyecto.

Las solicitudes deben contener la siguiente información:

- a. Cantidad, de forma específica.
- b. Descripción (todas las características necesarias como ser: marca, presentación, etc).
- c. Programa o Proyecto, Establecimiento o Área que lo solicita.

Las solicitudes de medicamentos llegan a la regenta farmacéutica y al Subdirector Médico, los cuales revisan las proyecciones, dan retroalimentación si el caso lo amerita y el subdirector aprueba la compra por escrito, ya con el visto bueno del Subdirector Médico la Regenta procede a realizar las cotizaciones.



## 2) Cotizaciones

### Rango y número de cotizaciones

- Si la compra es menor a 2,000, se hace directamente sin cotización.
- Si el costo de la compra es de 2,001.00 a 8,000.00 lempiras se requieren dos cotizaciones.
- Si el costo del bien o servicio es mayor a 8,001.00 lempiras se requieren tres cotizaciones.
- Existen excepciones en compras de emergencia que por la naturaleza del trabajo en el área de la salud surgen imprevisto y deben resolverse de inmediato, deben ser autorizadas por el Comité de Adquisiciones dejando una nota aclaratoria.

### Característica de la cotización

- Cotizar en base a especificaciones técnicas (construcción, tecnología, equipo y material médico, equipo de oficina, y principios activos, medicamentos, insumos de laboratorio).

## 3) Análisis de Adquisiciones

El análisis de adquisición comprende la elaboración de un cuadro comparativo de información que facilite la toma de decisiones para cubrir la necesidad. Este cuadro debe incluir especificaciones como: marcas, modelos, precio, forma de pago, garantías, traslado e instalación, disponibilidad de repuestos y soporte técnico y cualquier otra especificación que se considere relevante. El analista debe concluir su análisis sugiriendo al comité de compra a qué proveedor recomienda adjudicar la adquisición evaluando todo lo antes descrito.

### Áreas asignadas para desarrollar el proceso de la compra de acuerdo a rubros:

- Medicamentos e insumos médicos (Regente Institucional).
- Equipo e insumos médicos, material de limpieza, de laboratorio, odontología, material mobiliario y equipo de oficina (Oficial de Adquisiciones).

- c. Equipo médico, odontológico y de laboratorio, red de frío, sistema de comunicación por radio y servicios de transporte, construcción o mejoras a edificios –(Coordinador de Operaciones) \*.
- d. Equipo y servicios de Tecnología de la Información (Oficial de Tecnología de la Información).
- e. Insumos o servicios para proyectos especiales (pilas, letrinas y construcciones) Coordinador de Gestión y Desarrollo, Grupos y Brigadas y Coordinador y Oficial de Operaciones.
- f. Servicios de consultoría (Auditores externos y honorarios de abogados ) Auditoría Interna y oficial de Finanzas.
- g. Compra de servicios de personal médico y administrativo de forma temporales (Oficiales de Proyecto de acuerdo a necesidad).
- h. Servicios de Publicidad (Oficiales Administrativos).
- i. Compra de servicios profesionales (vigilancia, limpieza, cocina, jardinería) Coordinador y Oficial de Operaciones.
- j. Material bíblico (biblias, folletos, etc.) Director de Desarrollo Espiritual.

**Consideraciones sobre las cotizaciones:**

- Con las cotizaciones tienen una vigencia de 3 meses, siempre y cuando el proveedor mantenga el precio. Para las compras de los rubros del **inciso a al f** (arriba descritos) se puede utilizar la misma cotización para hacer compras de los diferentes programas o proyectos, colocando una copia, y haciendo referencia al número de cheques y programa donde se encuentra la cotización original.
- Para la compra de servicios de temporales (inciso g) se actualiza anualmente la tabla para pago por día (8 horas) por cada área, con visto bueno de Recursos Humanos, Subdirección Administrativa y Dirección de Finanzas y el valor a pagar se mantiene durante todo el año.



- Las cotizaciones para la compra de servicios para los incisos h – i se realizan una vez al año y se negocia para que el precio se mantenga durante todo el año.
- Se permiten hacer compras (cotizaciones) vía internet, siempre y cuando cumpla con las características solicitadas y el precio sea más bajo que el mercado local.
- Las compras en PREDISAN se adjudican de forma individual al producto o servicio y no por el total de la compra, lo que significa que una compra puede ser distribuida conforme a los artículos que gana cada proveedor que cotiza.
- Existen algunas excepciones con compras directas por ser proveedores únicos de la marca y/o servicio. En estos casos no se cotiza:
  - Repuestas originales para los vehículos (Toyota y Nissan).
  - Compra de reactivos para laboratorio de máquinas que están en comodato (Diprodi) proyecto Catacamas y/o que la marca del equipo requiere solo el reactivo que ellos ofrecen.
  - Pago de mantenimiento de Softland (anualmente).
  - Compra de espacio de Google Drive y compra de licencias originales de Microsoft.
  - Compra de boletos aéreos.
  - Pago de publicidad en Facebook.

En algunos casos se hacen compras directas debido a que algunos proveedores locales no cuentan con facturación aprobada por el SAR y al no cumplir este requisito quedan excluidos para competir en el proceso, lo cual debe quedar explícitamente declarado en el análisis.

#### 4) Elaboración y firma de la Orden de Compra.

Existen dos tipos de orden de compras:

**I. Softland (digital)**

Se realiza en el sistema contable Softland y necesita ser aprobada de forma digital. En estos casos no existe rango en el monto, el 100% de las ordenes deben ser firmadas por las 3 firmas aprobadas (Coordinador/director de programa o Proyecto, Dirección de Finanzas y Subdirección Médica y/o Subdirección Administrativa).

**II. Orden de compra de talonarios elaborados en imprenta (numero correlativo)**

De acuerdo *Manual de Procedimiento y Políticas Administrativas y Financieras* las órdenes son firmadas por las personas asignadas de acuerdo a estos rangos:

- a. 0 – 8,000 autoriza la orden de compra el oficial, siempre y cuando la actividad este presupuestada en el POA.
- b. 8,001 a 60,000.00 (autoriza Dirección de Finanzas con el Director/Coordinador del Programa que necesita el bien o servicio).
- c. 60,001 en adelante autoriza el Subdirector Administrativo y/o Sub-Director Médico. Siempre y cuando las compras estén en presupuesto, en caso de ser un imprevisto deberá tener el visto bueno del Comité Ejecutivo por escrito.
- d. Las compras no presupuestadas (aprobadas en POA) deben contar con aprobación escrita de Dirección Ejecutiva, previa solicitud de la Dirección de Finanzas, y/o subdirección administrativa.

**5) Envío de la orden de compra al proveedor.**

Una vez que la compra reúne las firmas de aprobación de acuerdo al manual, se envía vía correo o whatsapp al proveedor seleccionado, verificando que sea recibida.

#### 6) Seguimiento a la orden de compra

La persona que está realizando el proceso de la compra debe asegurarse de que el proveedor enviará el producto o servicio tomando en cuenta lo siguiente:

- Cumple con el tiempo acordado.
- El producto viene completo y sus características corresponden a las especificaciones en la orden.
- La fecha de vencimiento es menor a 18 meses.
- La factura cumple con los requerimientos del SAR (rango vigente, CAI, está dentro de la fecha límite de emisión).

#### 7) Recepción del producto.

Los proveedores envían el producto solicitado al Almacén Central. Los encargados del Almacén reciben el pedido, proceden a revisar que el producto esté de acuerdo a las órdenes de compra y políticas de garantía. Con los reactivos para laboratorio y material odontológico 12 meses antes de su fecha de vencimiento. Después que se ha revisado la orden de compra contra la copia de la factura, el personal del almacén escribe el nombre que quien verificó el producto y colocan la fecha de recepción y la fecha de vencimiento.

En caso de que haya medicamentos con fechas de vencimiento menor de debe hacer lo siguiente:

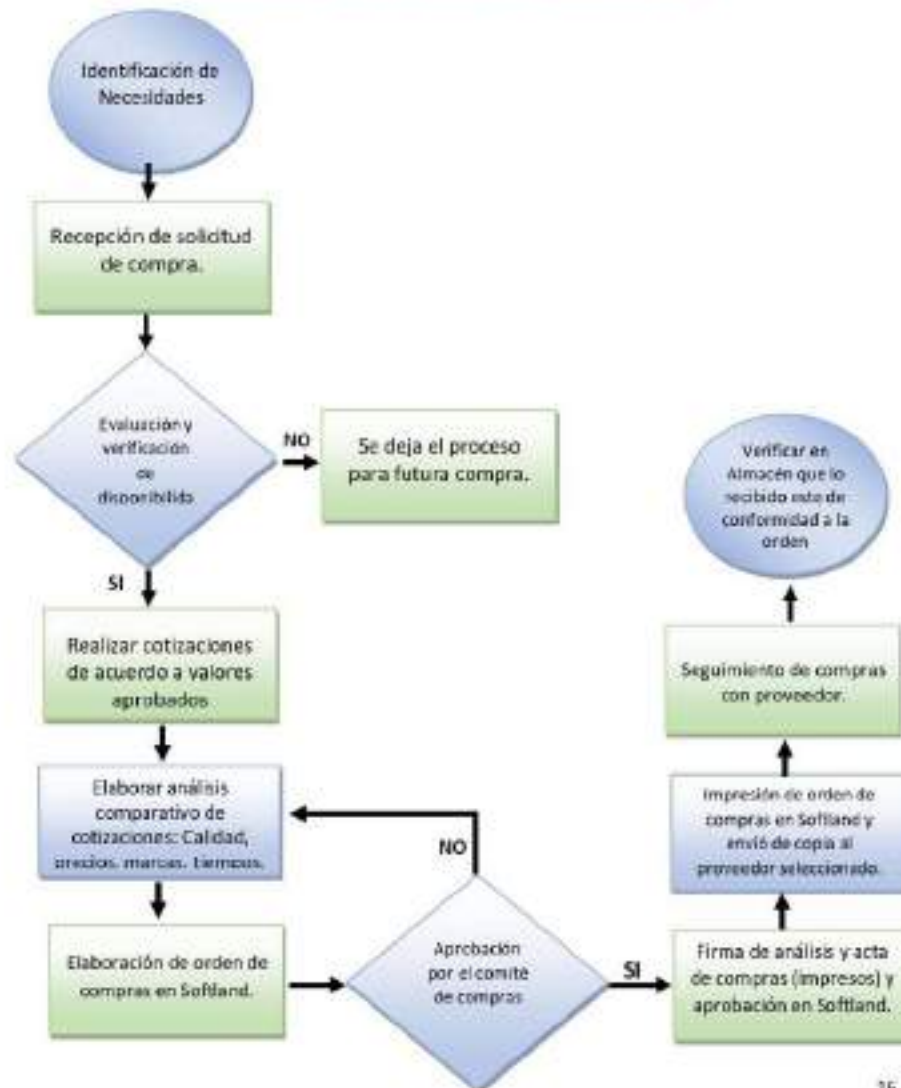
- El jefe de almacén y/o la regente debe enviar correo al Subdirector Médico para informar el producto, cantidades y fecha de vencimiento.
- El subdirector Médico analizará la información brindada y decidirá si se devuelve el producto o insumo a la droguería o se autoriza el ingreso al almacén. La decisión debe estar por escrita y enviada a la Regente y jefe de almacén.

- Para ingresarlo al almacén debe haber un compromiso de la droguería de que, en caso de llegar a la fecha de vencimiento, se compromete a aceptar la devolución y emitir una nota de crédito o cambiar por un producto con otra fecha de vencimiento.

**8) Cancelación del producto o servicio**

- Se autorizan cancelar los productos o servicios en efectivo en compras igual o menores a L. 2,000.00
- a. Las compras mayores a 2001 se pueden cancelar con cheque, tarjeta de crédito, depósito bancario y/o transferencia electrónica. No se permiten cheques a nombre de empleados para ser pagados a terceras personas. Las excepciones deben ser justificadas y respaldas con un acta con visto bueno de la subdirección Administrativa y/o Dirección de Finanzas.
- b. Las compras con tarjeta de crédito están autorizadas por la Dirección Ejecutiva a un grupo de empleados que hacen compras y la administración de las mismas se rigen por un reglamento elaborado y actualizado por Dirección de Finanzas y aprobado por Dirección Ejecutiva. El empleado que tiene asignada una tarjeta de crédito debe firmar una declaración jurada donde se compromete al fiel cumplimiento del mismo.

## V. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.



16

## VI. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

Para garantizar la transparencia en la toma de decisiones durante el proceso de Adquisiciones, PREDISAN cuenta con un comité conformado por el director del Programa o Proyecto, Dirección de Finanzas y Subdirección. Cada miembro de este comité tiene responsabilidades específicas:

**Director de Programa y Proyecto:** Es el responsable de actualizar y revisar que las compras estén de acuerdo a las necesidades del proyecto y al presupuesto aprobado, para autorizar las cantidades a comprar debe conocer la existencia en almacén y las tendencias de consumo por medicamento por lo menos de un año.

**Directora de Finanzas:** Es responsable de revisar que la compra cumple con los procedimientos y políticas aprobadas. Se asegura que los proveedores cuentan con los documentos legales requeridos como ser: registro sanitario vigente, permiso de operación, certificación ONCAE. Debe conocer las líneas presupuestarias para cada rubro de compras como ser: Medicamentos, material médico, Equipo Médico, Reactivos de Laboratorio, Material odontológico, Material de Papelería y Material de Limpieza, Materiales para los promotores. Etc. Antes de realizar las órdenes de compra el Director de Programa y la Dirección de Finanzas deben revisar y aprobar el presupuesto a invertir en cada compra.

**Subdirección Administrativa y Médica:** Son responsables de hacer una revisión general de los procesos, políticas y hacer cualquier consulta o cuestionamiento en las cantidades a comprar. De estar de acuerdo, procede a dar su visto bueno firmando la orden de compra.

En la actualidad los empleados que forman este comité de compras son:

- Subdirección administrativa Lic.Sergio Quiñones.
- Subdirección Médica Dr. Javier Franco.
- Directora de Finanzas (Lic. Keydy Flores)
- Dirección de programa o/y proyecto.



- a. Director de la Red Catacamas (Lic. Frank López )
- b. Director del Proyecto Descentralizado Culmi (Licda. Wendy Miralda).
- c. Coordinador del Centro Médico El Buen Samaritano (Dr. Javier Franco)
- d. Coordinador de CEREPa (Dr. José Bustillo)
- e. Dirección Desarrollo Espiritual (Lic. Sergio Quiñones)
- f. Coordinador de Operaciones (Ing. Ricardo Álvarez).

## VII. PROHIBICIONES

A los encargados de realizar compras no les es permitido lo siguiente:

- Aceptar obsequios de proveedores (regalos personales).
- Cualquier regala en especie que proveedores realicen son tomados como institucionales y deben ser informados a la Dirección de Finanzas o Subdirección Administrativa.
- No se podrá brindar información que pueda poner a un oferente en situación de ventaja sobre otro.

## VIII. EXCEPCIONES APROBADAS

- Los artículos promocionales como gorras, lápices, agendas, etc) es permitido aceptarlos y distribuirlos de acuerdo a necesidad de los programas y proyectos.
- La Regente Institucional, Oficial de Adquisidores y la coordinación del programa de Desarrollo Educativo (Becas) están autorizadas a hacer campañas de levantamiento de fondos locales a través de solicitud de donaciones en especie o efectivo para eventos programados (aniversarios, reuniones generales y cenas navideñas) siempre y cuando Subdirección y Dirección de Finanzas estén informados y que todo lo gestionado sea registrado en la contabilidad. Todo aporte debe estar identificado por escrito de quien entrega y quien recibe. Las donaciones deben ser registrada

contablemente, y se debe emitir un recibo de caja en el área de finanzas a nombre del donante si la donación es en efectivo y en caso que la donación sea en especie se le debe de dar una constancia aprobado por el SAR.

#### IX. CONTROL Y AUDITORIA DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS.

El empleado que realizó la Adquisiciones es responsable de verificar que lo que se compró para el programa o Proyecto llegue al establecimiento o donde se solicitó la compra y que el cliente interno quede satisfecho con el servicio prestado por el Equipo de Finanzas.

#### X. CODIGO DE ÉTICA

##### A. Conducta dentro y fuera de la organización:

Acciones no éticas o parecidas, son inaceptables bajo cualquier circunstancia. Las políticas y la imagen de PREDISAN dependen mucho de las siguientes consideraciones.

- Cada empleado debe aplicar su propio sentido de ética personal, el cual debería extenderse más allá del cumplimiento de las leyes aplicables en situaciones de negocios, para gobernar la conducta donde no hay una regulación que sirva de guía. Es su responsabilidad aplicar el sentido común en decisiones de negocios donde las reglas específicas no provean todas las respuestas.
- Al encontrarse en la toma de decisiones en situaciones específicas, hágase las siguientes preguntas:
  1. ¿Es legal mi acción?
  2. ¿Es ética mi acción?
  3. ¿Cumple mi acción con la política organizacional?
  4. ¿Estoy seguro/a de que mi acción no parece inapropiada?



5. ¿Estoy segura/a de que no me voy a comprometer o avergonzar si mi acción se hace pública dentro de la organización o fuera de ella?
6. ¿Estoy segura/a que mi acción está de acuerdo con mi código personal de ética y conducta?
7. Usted debería ser capaz de responder a todas estas preguntas "sí" antes de tomar una decisión. Cada director y Supervisor es responsable indirecto por la conducta ética de sus subordinados, por lo cual es necesario que los directores y Supervisores se estén informando periódicamente sobre la conducta de los miembros de su equipo.
8. Al recomendar o proponer una transacción de negocios específica o curso de acción para aprobación, los empleados participantes deben mencionar toda la información pertinente, relevante y significativa que ellos conozcan sobre dicha negociación y personas involucradas.
9. PREDISAN, no tolera el hurto, el robo o el fraude por un empleado; ni tampoco tolera la negligencia en la aplicación de las políticas organizacionales o el involucramiento en actividades inescrupulosas.
10. El hecho de no cumplir con los estándares contenidos en este código resultará en acciones disciplinarias que pueden incluir la terminación de la relación laboral, referencia para acción criminal y el reembolso a la organización por cualquier pérdida o daño resultante de las acciones del empleado. Como con todos los asuntos que involucran acciones disciplinarias se aplicarán los principios de justicia.
11. **Cualquier empleado acusado de violación de este código tendrá una oportunidad de explicar sus acciones antes de que la acción disciplinaria se aplique.**

#### **B. Conflicto de Intereses**

- Ningún directivo de PREDISAN tomará decisiones para beneficiarse a sí mismo, cuando haya conflicto de intereses, comunicará oportunamente y no participará en la toma de decisiones sobre ese caso en particular.
- El responsable de realizar el proceso de compra no puede incluir cotizaciones de familiares hasta un segundo grado de sanguíneo, familiares políticos o de amigos cercanos.

## **Anexo 2. Manual de Procedimientos – Versión Actualizada**

"Se presenta la versión actualizada del Manual de Procedimientos. En esta versión se incorporaron mejoras basadas en el análisis FODA, la implementación de nuevos puntos de control y estandarización de procesos. Las modificaciones y adiciones se encuentran subrayadas para facilitar la identificación de los cambios respecto a la versión original."

### **Manual de Adquisiciones – Actualizado**

**Versión:** 2.0

**Fecha de actualización:** 26/11/2025

**Código:** MAN-ADQ-2025

#### **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Adquisiciones tiene el objetivo de estandarizar los procesos y políticas institucionales cualquiera que sea la fuente de financiamiento, rubro, programa o proyecto.

Este manual fue elaborado como guía para que todo el personal que realiza compras a fin de que su trabajo sea eficiente, eficaz y transparente. Se espera que, siguiendo las pautas del procedimiento, el empleado sea capaz de implementarlo sin dificultad y, sobre todo, le evite infringir las políticas por desconocimiento.

También se da a conocer el Código de Ética para que el personal esté informado desde que inicia su relación laboral con PREDISAN sobre cómo manejar las relaciones cliente-proveedor con transparencia.

*Se incorporaron referencias a listas de verificación y registros digitales para garantizar trazabilidad y eficiencia en los procesos.*

#### **II. OBJETIVO GENERAL**

Estandarizar los procesos, procedimientos y políticas internas de adquisiciones para todos los programas y proyectos de PREDISAN.

*Se añadió énfasis en el fortalecimiento del control interno y la implementación de herramientas tecnológicas.*

#### **III. POLÍTICAS INTERNAS SOBRE ADQUISICIONES**

##### **A. Política sobre la estructura organizacional del Área de Adquisiciones**

El área de adquisiciones está integrada por un oficial de Adquisiciones, una Regente Farmacéutica y Oficiales Administrativos de los proyectos. Este equipo es asesorado por la Directora de Finanzas, Subdirección Administrativa y Subdirección Médica.

*Cada miembro debe aplicar listas de verificación y registros digitales en la gestión de compras.*

**B. Política sobre la revisión y verificación de aspectos Técnicos y Financieros**

- El Subdirector Médico revisa y verifica características técnicas, precio y cantidad de productos médicos y medicamentos.
- El Subdirector Administrativo revisa características técnicas, precio, garantía y cantidad de productos administrativos y financieros.
- La Dirección de Finanzas verifica disponibilidad de fondos y certificación de proveedores.

***Cada verificación debe registrarse en un formato digital para garantizar trazabilidad.***

**C. Política sobre las órdenes de compras en Softland y comprobantes de compra**

- Las órdenes deben elaborarse en el módulo de compras de Softland.
- El comprobante de compras respalda pagos fuera del sistema.
- Todos los compromisos de pago deben estar respaldados por orden de compra y/o comprobante.

***Antes de enviar cualquier orden de compra, se debe completar una lista de verificación para asegurar que la documentación esté completa.***

**D. Política sobre montos y firmas autorizadas según cargo**

- Todas las órdenes de compra en Softland requieren mínimo 3 firmas: Coordinador/oficial administrativo, Dirección de Finanzas, Subdirección Administrativa/Médica.
- Comprobante de Compras autorizado según monto:
  - 0–8,000 L: Oficial de proyecto
  - 8,001–60,000 L: Dirección de Finanzas
  - 60,001 en adelante: Subdirector Médico/Subdirector Administrativo

***Se registra digitalmente la aprobación de firmas y se da seguimiento a la autorización.***

**E. Política sobre la forma de pago a proveedores**

- Se permite pago parcial de hasta 50% anticipado; en casos excepcionales 100% con aprobación del Comité Ejecutivo.
- ***Todas las negociaciones se registran en formato digital para control interno.***

**F. Política sobre fecha de vencimiento de medicamentos e insumos de laboratorio**

- Medicamentos: máximo 18 meses
- Reactivos de laboratorio: máximo 12 meses

*Se implementa control de ingreso mediante listas de verificación y compromiso de proveedores para devoluciones.*

**G. Política de Certificación de Proveedores**

- Proveedores con compras >200,000 L/año deben cumplir requisitos de PREDISAN.
- Cada área mantiene expediente actualizado y semaforizado trimestralmente.

*Se implementan filtros de validación digital para clasificación de proveedores y registro de incidentes.*

**H. Política sobre periodicidad de las compras**

- Compras según plan trimestral y disponibilidad de financiamiento.
- Medicamentos e insumos: cada 4 meses; papelería: cada 6 meses.
- Evaluación de presupuesto vs POA trimestralmente.

*Se incorpora seguimiento digital de cumplimiento de planes trimestrales y control de fechas.*

**IV. PROCEDIMIENTO SOBRE EL PROCESO DE ADQUISICIONES**

**1) Solicitud de la compra**

Responde a la interrogante ¿Qué necesitamos para cumplir nuestras metas del POA?

Debe presentarse la solicitud de compra mediante correo o solicitud escrita con firmas de aprobación.

- Repuestos para vehículos: Informe Técnico de Mantenimiento con visto bueno del Coordinador de Transporte.
- Trámites administrativos (matrículas, licencias, permisos) documentados en POAs.
- Solicitudes deben incluir: cantidad, descripción detallada, programa/proyecto/área solicitante.

***Se implementa un registro digital de solicitudes para seguimiento y trazabilidad.***

## **2) Cotizaciones**

- Compras <2,000 L: sin cotización
- 2,001–8,000 L: 2 cotizaciones
- 8,001 L: 3 cotizaciones
- Excepciones de emergencia: autorizadas por Comité de Adquisiciones

***Se registran digitalmente los comparativos de cotización para control interno y trazabilidad.***

- Cotizar en base a especificaciones técnicas: construcción, tecnología, equipo médico, material de oficina, principios activos, insumos de laboratorio.

## **3) Análisis de Adquisiciones**

- Elaboración de cuadro comparativo incluyendo: marcas, modelos, precio, forma de pago, garantías, traslado e instalación, disponibilidad de repuestos, soporte técnico.
- Áreas asignadas según rubros (medicamentos, insumos médicos, equipo, tecnología, servicios, consultoría, personal temporal, publicidad, material bíblico).

***Se implementan formatos digitales para registrar incidentes, retrasos, errores de facturación y diferencias de inventario.***

- Cotizaciones vigentes 3 meses; se puede usar para compras de diferentes programas.
- Compras adjudicadas por producto o servicio individual.
- Excepciones de proveedores únicos documentadas explícitamente.

## **4) Elaboración y firma de la Orden de Compra**

**Tipos de orden de compra:**

1. **Softland (digital):** aprobada digitalmente, 3 firmas obligatorias.
2. **Talonarios impresos:** según rango de valores (0–8,000 L, 8,001–60,000 L, 60,001 L en adelante).

*Se registra la aprobación digital y se adjuntan listas de verificación antes de enviar al proveedor.*

**5) Envío de la orden de compra al proveedor**

- Se envía vía correo o WhatsApp, verificando recepción.  
*Se mantiene registro digital de envío y confirmación.*

**6) Seguimiento a la orden de compra**

- Verificar tiempo de entrega, integridad del producto, características, fecha de vencimiento, cumplimiento de factura SAR.

*Se utilizan formatos digitales para seguimiento y alertas automáticas de vencimiento.*

**7) Recepción del producto**

- Revisar producto vs orden de compra y factura.
- Registrar nombre del verificador, fecha de recepción y fecha de vencimiento.

*Se incorporan listas de verificación digital y registro de incidentes en caso de productos vencidos o incompletos.*

**8) Cancelación del producto o servicio**

- Compras ≤2,000 L: efectivo
- 2,001 L: cheque, tarjeta, depósito, transferencia
- *Excepciones registradas mediante acta y registro digital.*

**V. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

*Se implementó flujograma actualizado con pasos digitales y controles de seguimiento.*

**VI. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

- Director de Programa/Proyecto: revisa necesidades y presupuesto, autoriza cantidades a comprar.

- Directora de Finanzas: revisa cumplimiento de políticas, verifica documentación de proveedores.
- Subdirección Administrativa/Médica: revisión general de procesos y aprobación final.

***Se incorporan registros digitales de cada decisión y seguimiento de comité.***

Miembros actuales: Subdirección administrativa, Subdirección Médica, Dirección de Finanzas, Dirección de programa/proyecto.

## **VII. PROHIBICIONES**

- No aceptar regalos personales de proveedores.
- Información no puede favorecer a un proveedor sobre otro.

***Se registran en digital todos los obsequios institucionales y excepciones.***

## **VIII. EXCEPCIONES APROBADAS**

- Artículos promocionales: gorras, lápices, agendas, distribuidos según necesidad.
- Campañas de levantamiento de fondos autorizadas con registro contable y supervisión de Dirección de Finanzas.

***Se crea registro digital de donaciones en especie y efectivo, con identificación de donante y receptor.***

## **IX. CONTROL Y AUDITORÍA DE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS**

- Empleado responsable asegura llegada del producto y satisfacción del cliente interno.

***Se implementan listas de verificación y registros digitales para auditoría interna.***

## **X. CÓDIGO DE ÉTICA**

### **A. Conducta dentro y fuera de la organización**

- Cumplimiento de leyes y ética personal en decisiones de negocios.



- Preguntas guía antes de tomar decisiones: legalidad, ética, política, apariencia, repercusiones públicas, código personal de ética.
- Incumplimiento genera acciones disciplinarias.

***Se registra digitalmente las acciones y revisiones de conducta.***

#### **B. Conflicto de Intereses**

- Directivos deben comunicar oportunamente conflictos de interés y abstenerse de decisiones.
- Compras no pueden incluir cotizaciones de familiares hasta segundo grado, políticos o amigos cercanos.

***Se implementa registro digital de conflictos de interés para cada adquisición.***

### **Anexo 3. Formato de Solicitud de Compras**

**HOJA DE PEDIDO**

Tipo de material o equipo solicitado: \_\_\_\_\_ Proyecto o Programa: \_\_\_\_\_  
Solicitud de: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

[illegible]

Client Solicitation

#### Combination of Multiple Interventions

Задача 1. Решить систему уравнений

## 58

"Se presenta un ejemplo de Análisis de Compras elaborado durante el proceso de adquisiciones de PREDISAN. Este documento contiene un cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores, especificaciones técnicas, precios, formas de pago, garantías, disponibilidad y cualquier otra información relevante para la toma de decisiones.

El análisis permite seleccionar al proveedor más adecuado de manera transparente y fundamentada, asegurando eficiencia, cumplimiento de políticas internas y control de recursos institucionales. Asimismo, este documento contribuye a la trazabilidad de las adquisiciones y facilita auditorías internas y externas."

 **PREDISAN**  
**ANÁLISIS DE COMPRA - CEREPA**

Fecha de elaboración: 15 de noviembre del 2019

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN                               | TARJETERA MULTIPLE |                     | JOSE EDUARDO PEÑA |                    |
|----------|-------------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------|
|          |                                           | P * UNIDAD         | TOTAL               | P * UNIDAD        | TOTAL              |
| 1        | Unidad Tapizado de muebles de tres piezas | L. 17,500.00       | 17,500.00           | L. 7,565.22       | L. 7,565.22        |
|          | (Incluye esponja)                         |                    |                     |                   |                    |
|          |                                           |                    | L. 17,500.00        |                   | L. 7,565.22        |
|          | Impuesto Sobre Venta                      |                    | L. 2,625.00         |                   | L. 1,138.18        |
|          | Envío                                     |                    | L. -                |                   | L. -               |
|          | <b>TOTAL</b>                              |                    | <b>L. 20,125.00</b> |                   | <b>L. 8,703.40</b> |

**ABRILICACIÓN:** Se sugiere adjudicar la compra al Proveedor JOSE EDUARDO PEÑA porque cumple con los requerimientos en cuanto a calidad de la tela, esponja, durabilidad y mejor precio, lo cual fue analizado por el Comité de Compra.

Dr. Iván A. Aguirre  
Gerente y Control de Recursos

Ing. Wendy Escobar  
Directora de Recursos Humanos

Dr. Sergio Quiroga  
Gerente Administrativo Financiero