



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

ELABORACIÓN Y EJECUCION DE PAC Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO

COM-PRO-05

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Sergio Noé Sesam / Director de Compras	28/02/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
José Luis Mejía Arellano / Subgerente de Eficiencia Institucional	07/03/2022	
Lic. Juan Francisco Cabrera / Profesional de Procesos	11/03/2022	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	16/03/2022	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Socialización anual, solicitud y elaboración del PAC
3	D.2. Solicitud de aprobación del PAC a Comité Ejecutivo
3	D.3. Notificaciones y registro en Guatecompras
4	D.4. Seguimiento a la ejecución del PAC
6	E. Documentación Relacionada
6	F. Control de Registros
6	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) institucional que sirva de base para la autorización del gasto por parte del Comité Ejecutivo y como guía para las compras a realizar por cada Unidad Administrativa, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y disposiciones que sean emanadas por la Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado para cada año.

Su alcance inicia desde la solicitud, elaboración, aprobación, notificaciones y registro del PAC hasta la ejecución y monitoreo del mismo.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Eficiencia Institucional.

C. Glosario

1.- PAC	Plan Anual de Compras. Es la programación de las negociaciones, que se realiza antes del inicio del ejercicio fiscal el cual refleja las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.
2.- Enlace PAC	Persona asignada por el Subgerente, Director o Jefe de cada Unidad Administrativa para la elaboración del PAC correspondiente



D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Socialización anual, solicitud y elaboración del PAC		
1. Socialización anual de elaboración del PAC	Director de Compras	Socializa a todas las unidades administrativas, el procedimiento y las normas correspondientes para la elaboración y actualización del PAC del año en curso.
2. Solicitud de nombramiento de enlace	Subgerente o Director o Jefe	Solicita por correo electrónico el nombramiento del Enlace PAC a la Subgerencia de Eficiencia Institucional, la creación de usuario en Guatecompras, detallando los siguientes datos: Nombre completo, Número de Identificación Persona (DPI), Número de Identificación Tributaria (NIT), puesto funcional y correo electrónico. Debe adjuntar copia del DPI de ambos lados. Nota 1: Solo será requerido si la Unidad Administrativa no cuenta con Enlace PAC y cada vez que exista cambio de usuario.
3. Solicitud de estimación de necesidades de adquisiciones y contrataciones	Subgerente de Eficiencia Institucional y/o Director de Compras	Al contar con fecha de presentación de PAC, solicitan por correo electrónico (adjuntando los formatos digitales y los lineamientos dados por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado) a todas las Subgerencias o Direcciones de COG remitir su PAC (impreso y en digital) para el período que sea requerido, el cual debe elaborarse con base a los formatos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas para cada año.
4. Elaboración del PAC	Enlace PAC	Elabora el PAC, siguiendo los lineamientos dados por la Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. Revisión de PAC	Subgerente o Director o Jefe	Revisa el PAC elaborado y de tener observaciones solventa oportunamente con el Enlace PAC. Posteriormente lo entrega a la Dirección de Compras para su integración.
6. Revisión e integración de PAC	Analista de Compras	Revisa que el contenido y los formatos del PAC sean correctos e integra en un solo documento toda la información. Posteriormente envía a la Gerencia General la información consolidada por escrito en oficio, con visto bueno del Director de Compras y del Subgerente de Eficiencia Institucional.
D.2 Solicitud de aprobación del PAC a Comité Ejecutivo		
7. Solicitud de aprobación del PAC	Gerente General y Comité Ejecutivo	Gerente General somete para aprobación del Comité Ejecutivo el PAC del período determinado. Comité Ejecutivo conoce el PAC y resuelve. Si es aprobado, Gerencia General notifica a la Subgerencia de Eficiencia Institucional y continúa en la actividad 9. Si no es aprobado, Gerencia General notifica a la Subgerencia de Eficiencia y continúa en la actividad 8.
8. Notificación de correcciones	Director de Compras	Notifica por correo electrónico a la Unidad Administrativa correspondiente las correcciones necesarias para que las realice. Regresa a la actividad 4.
D.3 Notificaciones y registro en Guatecompras		
9. Recepción de PAC autorizado y registro en portal	Subgerente de Eficiencia Institucional y Analista de Compras	El Subgerente de Eficiencia Institucional recibe la notificación de Gerencia General y la traslada al Analista de Compras.



Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																		
		Analista de Compras registra en el portal www.guatecompras.gt el PAC aprobado, siguiendo los lineamientos del sistema de Guatecompras establecidos por la Dirección Normativa de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.																		
10. Registro de PAC	Analista de Compras	Registra el PAC de las unidades administrativas en el portal www.guatecompras.gt y envía a revisión del Director de Compras. De tener observaciones solventa oportunamente con el enlace PAC.																		
11. Revisión y publicación de PAC	Director de Compras	Revisa las diferentes compras programadas de acuerdo a los documentos presentados por las unidades administrativas del COG. Publica las compras del PAC en el portal www.guatecompras.gt . De tener observaciones solventa oportunamente con el enlace PAC.																		
D.4 Seguimiento a la ejecución del PAC																				
12. Ejecución de PAC	Unidad solicitante y/o Enlace PAC	Realiza las solicitudes de compra basado en el PAC. Continúa según procedimientos de compra establecidos para el efecto llevando control de la ejecución del PAC de su Unidad Administrativa.																		
13. Solicitud de modificación al PAC	Unidad solicitante y/o Enlace PAC	<p>Previo a realizar modificaciones debe justificar por oficio dirigido a la Gerencia General, la necesidad o circunstancia que sustente la modificación y adjuntar el formulario COM-FOR-12 Solicitud de Modificación del PAC con los datos requeridos.</p> <p>Nota 2: En la tabla siguiente se especifican los plazos requeridos para realizar las actualizaciones al PAC:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Caso</th> <th>Plazo para realizar la modificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Adquisición no programada inicialmente</td> <td>Licitación/Cotización: Previo publicarse en GUATECOMPRAS. Para el resto de modalidades con posterioridad dentro del ejercicio fiscal</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Adquisición se realice en modalidad o categoría diferente a la original</td> <td>Licitación/Cotización: Previo a publicarse en GUATECOMPRAS. Cuando cambie modalidad: Dentro del ejercicio fiscal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Monto supere 20% a lo programado</td> <td>La modificación debe realizarse con posterioridad a la adquisición dentro del ejercicio fiscal. Monto menor al iniciado no será necesario realizar modificación.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Licitación, Cotización, Compra Directa, cuando la convocatoria se publique en un mes distinto al programado</td> <td>Modificación a realizarse dentro del ejercicio Fiscal.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>La adquisición no se realice</td> <td>Modificación a realizarse dentro del ejercicio Fiscal.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Caso	Plazo para realizar la modificación	1	Adquisición no programada inicialmente	Licitación/Cotización: Previo publicarse en GUATECOMPRAS. Para el resto de modalidades con posterioridad dentro del ejercicio fiscal	2	Adquisición se realice en modalidad o categoría diferente a la original	Licitación/Cotización: Previo a publicarse en GUATECOMPRAS. Cuando cambie modalidad: Dentro del ejercicio fiscal	3	Monto supere 20% a lo programado	La modificación debe realizarse con posterioridad a la adquisición dentro del ejercicio fiscal. Monto menor al iniciado no será necesario realizar modificación.	4	Licitación, Cotización, Compra Directa, cuando la convocatoria se publique en un mes distinto al programado	Modificación a realizarse dentro del ejercicio Fiscal.	5	La adquisición no se realice	Modificación a realizarse dentro del ejercicio Fiscal.
No.	Caso	Plazo para realizar la modificación																		
1	Adquisición no programada inicialmente	Licitación/Cotización: Previo publicarse en GUATECOMPRAS. Para el resto de modalidades con posterioridad dentro del ejercicio fiscal																		
2	Adquisición se realice en modalidad o categoría diferente a la original	Licitación/Cotización: Previo a publicarse en GUATECOMPRAS. Cuando cambie modalidad: Dentro del ejercicio fiscal																		
3	Monto supere 20% a lo programado	La modificación debe realizarse con posterioridad a la adquisición dentro del ejercicio fiscal. Monto menor al iniciado no será necesario realizar modificación.																		
4	Licitación, Cotización, Compra Directa, cuando la convocatoria se publique en un mes distinto al programado	Modificación a realizarse dentro del ejercicio Fiscal.																		
5	La adquisición no se realice	Modificación a realizarse dentro del ejercicio Fiscal.																		
14. Aprobación de modificación al PAC	Gerencia General o Comité Ejecutivo	<p>Gerencia General recibe oficio de solicitud de modificación al PAC y la analiza.</p> <p>Si la modificación no supera los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) y es aprobada, notifica a la Unidad Administrativa solicitante y continúa en la actividad 15.</p> <p>Si la modificación no supera los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) y es desaprobada, notifica a la Unidad Administrativa solicitante. Fin de procedimiento.</p> <p>Si la modificación supera los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) somete para aprobación de Comité Ejecutivo.</p> <p>Comité Ejecutivo conoce la solicitud de modificación al PAC y la analiza.</p> <p>Si la modificación es aprobada, notifica a Gerencia General lo resuelto. Gerencia General notifica a la Unidad Administrativa solicitante y continúa en la actividad 15.</p> <p>Si la modificación es desaprobada, notifica a Gerencia General lo resuelto. Gerencia General notifica a la Unidad Administrativa solicitante. Fin de procedimiento</p>																		



PROCEDIMIENTO
ELABORACION Y EJECUCION DE PAC Y AUTORIZACION DEL GASTO

Del proceso: Gestión de Adquisiciones

Código: COM-PRO-05

Versión: 3

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
15. Notificación de modificación aprobada	Unidad solicitante y/o Enlace PAC	Notifica a la Dirección de Compras, lo resuelto por Gerencia General o Comité Ejecutivo
16. Registro de modificación al PAC	Analista de Compras	Recibe notificación de aprobación de la Unidad Administrativa solicitante y realiza las modificaciones al PAC en el sistema www.guatecompras.gt



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
COM-FOR-12 Solicitud de Modificación del PAC	<p>Legales, reglamentos o normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ISO 9001 <p>OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guatecompras 	<p>Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles</p> <p>CONTROLES INTERNOS</p>

F. Control de Registros

Código	Nombre del registro	Puesto responsable	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
			Ubicación	Físico	Digital			Años	Meses	
COM-FOR-12	Solicitud de Modificación del PAC	Analista de Compras	Archivo	X	-	Medio de resguardo Archivador	Ordenado por: Año	1	-	Archivo General

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	Modificaciones al PAC por Unidad Administrativa	Cantidad de modificaciones al PAC realizadas por Unidad Administrativa	Suma de modificaciones al PAC por Unidad Administrativa	MND	Cantidad	Trimestral	Director de Compras