



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

ELABORACIÓN Y EJECUCION DE PAC Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO

COM-PRO-05

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Sergio Sesam / Director de Compras / Subgerencia de Eficiencia Institucional	18/03/2021	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
José Luis Mejía Arellano / Subgerente / Subgerencia de Eficiencia Institucional	07/04/2021	
Lic. Juan Francisco Cabrera / Profesional de Procesos	14/04/2021	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General Comité Olímpico Guatemalteco	20/04/2021	



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. Solicitud y elaboración del PAC
3	D.2. Aprobación del PAC
3	D.3. Notificaciones y registro en Guatecompras
4	D.4. Ejecución y monitoreo
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	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 al artículo 4 de 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 en cada Unidad Administrativa para la elaboración del PAC correspondiente





D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud y elaboración del PAC		
1. Solicitud de nombramiento de enlace	Unidad Administrativa / Subgerente de Eficiencia Institucional	Cada unidad administrativa solicita por correo electrónico el nombramiento del Enlace PAC para 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.
2. Solicitud de estimación de necesidades de adquisiciones y contrataciones	Subgerente de Eficiencia Institucional / 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.
3. 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.
4. Revisión de PAC	Subgerente / Director / 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.
5. 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 Subgerente de Eficiencia Institucional.
D.2 Aprobación del PAC		
6. Análisis y Aprobación del PAC	Gerente General	Analiza y determina de acuerdo a las necesidades y prioridades de la institución, aprobar o improbar los rubros solicitados en el PAC Institucional. Si lo imprueba, solicita a la Dirección de Compras las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 7. Si lo aprueba, solicita se someta a Comité Ejecutivo para la autorización del PAC del período determinado. De no ser aprobado por Comité Ejecutivo, requiere a la Dirección de Compras las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 7.
7. Notificación de corrección de PAC	Director de Compras	Notifica a la Unidad Administrativa correspondiente lo indicado por la Gerencia General y regresa a la actividad 3.
D.3 Notificaciones y registro en Guatecompras		
8. Notifica autorización del PAC	Gerente General	Notifica a la Dirección de Compras la aprobación del PAC por el Comité Ejecutivo.
9. Recepción de PAC autorizado y registro en portal	Subgerente de Eficiencia Institucional / Analista de Compras	El Subgerente de Eficiencia Institucional recibe la notificación de Gerencia General y la traslada a la Dirección de Compras en donde el 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

**ELABORACION Y EJECUCION DE PAC Y AUTORIZACION DEL GASTO**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Notificación a Finanzas Publicas	Director de Compras	Notifica al Ministerio de Finanzas a través del portal www.guatecompras.gt el PAC registrado por el Enlace PAC de cada Unidad Administrativa. De tener observaciones solventa oportunamente con el enlace PAC.
11. Notificación a Gerencia General	Director de Compras	Notifica a Gerencia General para su conocimiento, remitiendo copia de constancia de presentación del PAC generada por el sistema de Guatecompras.
D4. Ejecución y Monitoreo		
12. Ejecución de PAC	Enlace PAC	Realiza las solicitudes de compra con base al PAC y continua según procedimientos establecidos para el efecto, llevando control de la ejecución del PAC de su Unidad Administrativa.
13. Modificaciones al PAC	Enlace PAC	De existir actualizaciones al PAC durante el ejercicio fiscal, las Unidades Administrativas deben solicitar a la Gerencia General someter para aprobación de Comité Ejecutivo. Recibida la notificación de la aprobación de la actualización, deben realizar las modificaciones correspondientes en el sistema www.guatecompras.gt e informar sin requerimiento previo por escrito en oficio o correo electrónico a la Subgerencia de Eficiencia Institucional las actualizaciones realizadas.



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
	<p>Legales, reglamentos o normativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Acuerdo 394-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas 	<p>Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles</p>
	<p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ISO 9001 OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: 	
		<p>CONTROLES INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de compras

F. Control de Registros

Código	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto responsable	Ubicación	Físico			Digital	Años	
NA	NA	NA	NA	NA	Medio de resguardo	Ordenado por:	NA	NA	NA

G. Indicadores

Nombre del indicador	Propósito / Descripción	Fórmula de Cálculo	Meta*	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Responsable (Puesto y unidad)
1	NA	NA	NA	NA	NA	NA