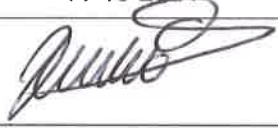




	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Claudia Dávila	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Analista de Compras	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2024	10-10-2024	11-10-2024	10-12-2024
Firma				

PROCEDIMIENTO
PLAN ANUAL DE COMPRAS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-18

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno relacionado con el Plan Anual de Compras, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Plan Anual de Compras	Es la programación de las negociaciones que se realizan antes de iniciar el ejercicio fiscal, el cual establece las compras de materiales, suministros, implementos deportivos, bienes, contrataciones de servicios y cualquier otro que deba adquirirse, sus siglas son PAC.
2	GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado el Ministerio de Finanzas Públicas.
3	Modificación al Plan Anual de Compras	Es realizar cambios al Plan Anual de Compras inicialmente aprobado de conformidad con las condiciones establecidas en la normativa legal vigente para su modificación.
4	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Capacitación para elaboración del PAC		
1. Capacitación para la elaboración del PAC	Gerente General	Capacita al personal respecto a los archivos que deben de llenarse para la elaboración del Plan Anual de Compras establecidos por la Dirección de Normatividad de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
D.2 Elaboración del Plan Anual de Compras		
2. Elaboración del PAC	Todo el personal	Reunión del personal para establecer las actividades a realizarse durante el siguiente ejercicio fiscal y se determinan las necesidades de adquisición y contratación. Elaboran el Plan Anual de Compras de acuerdo con los archivos establecidos por la Dirección de Normatividad de Adquisiciones del

PROCEDIMIENTO
PLAN ANUAL DE COMPRAS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-18

Versión: 1

Página: 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, consignando todas las estimaciones necesarias de adquisiciones y contrataciones que superan los Q.25,000.00, caso contrario, no se adiciona al Plan Anual de Compras.
D.3 Revisión del Plan Anual de Compras		
3. Revisión del PAC	Tesorero de Comité Ejecutivo	Revisa el Plan Anual de Compras elaborado por el personal, de estar de acuerdo solicita que se someta a aprobación de Comité Ejecutivo, caso contrario, rechaza y requiere los cambios que considere pertinentes.
D.4 Solicitud de aprobación de Plan Anual de Compras a Comité Ejecutivo		
4. Solicitud de aprobación de PAC	Gerente General	Somete a aprobación de Comité Ejecutivo el PAC, quienes analizan las estimaciones necesarias de adquisiciones y contrataciones que superan los Q.25,000.00 y resuelven.
5. Resolución de aprobación o rechazado del PAC	Comité Ejecutivo	Notifica la resolución de Comité Ejecutivo al Gerente General, siendo esta de aprobado o rechazado, en caso de ser rechazado, realiza las correcciones que Comité Ejecutivo le requiera. De ser aprobado, notifica al Analista de Compras para efectuar la publicación en Guatecompras.
D.5 Publicación de Plan Anual de Compras		
6. Publicación del PAC	Analista de Compras	Publica el PAC en Guatecompras, cumpliendo con lo requerido por el sistema. Revisa que la publicación del PAC sea de conformidad con lo aprobado y acepta su envío. Imprime la respectiva notificación, cumpliendo con los lineamientos emitido por la Dirección de Normativa de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y envía para revisión al Gerente General.
D.6 Seguimiento de ejecución del Plan Anual de Compras		
7. Ejecución del PAC	Solicitante	Realiza las solicitudes de adquisición o contratación basado en el PAC. Nota 1: La adquisición o contratación se ejecuta de conformidad con el procedimiento de compras que corresponda. Nota 2: En caso de que la adquisición o contratación fuese mayor a Q.25,000.00 y no se encuentre aprobado en el PAC, deberá solicitar aprobación a Comité Ejecutivo, cumpliéndose con todos los requisitos que se requieran.
8. Solicitud de modificación del PAC	Solicitante Gerente General Tesorero Comité Ejecutivo	El solicitante, Gerente General y Tesorero de Comité Ejecutivo deben de analizar la adquisición o contratación si procede solicitar la modificación del PAC a Comité Ejecutivo, de llegar a un consenso positivo, debe llenar el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-18 Solicitud de modificación del Plan Anual de Compras y someterlo para aprobación o rechazo por parte de Comité Ejecutivo. Nota 3: Los plazos para solicitar modificación del PAC son los siguientes:

PROCEDIMIENTO
PLAN ANUAL DE COMPRAS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-18

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades		
		No.	TIPO DE MODIFICACION	PLAZO PARA LA MODIFICACION
		1	No programada en PAC inicial	Cotización: Previo a publicación en GUATECOMPRAS. Licitación: Previo a publicación en GUATECOMPRAS. Otros: Puede ser posterior dentro del ejercicio fiscal.
		2	Cambio de categoría a la inicial	Cotización: Previo a publicación en GUATECOMPRAS. Licitación: Previo a publicación en GUATECOMPRAS. Otros: Puede ser posterior dentro del ejercicio fiscal.
		3	Cambio de monto a lo programado inicialmente	Montos mayores al 20% de lo programado: Debe realizarse con posterioridad a la adquisición o contratación y dentro del ejercicio fiscal. Montos menores a lo programado: No es necesario realizar modificación.
		4	Publicación en un mes distinto a lo programado inicialmente	La modificación debe de realizarse dentro del ejercicio fiscal.
		5	No se realiza la adquisición o contratación	La modificación debe de realizarse dentro del ejercicio fiscal.
		Nota 4: Los casos para modificación del Plan Anual de Compra pueden ser por ampliación de nueva adquisición o contratación y por modificación al Plan Anual de Compras inicial. Nota 5: Gerencia General emitirá la aprobación en caso requerirse la modificación de Plan Anual de Compras de carácter urgente y deberá ser ratificado por el Comité Ejecutivo en la sesión más cercana a la fecha de aprobación, de no ser de carácter urgente, deberá ser aprobado por Comité Ejecutivo.		
9. Seguimiento del PAC	Solicitante	Revisa mensualmente las adquisiciones o contrataciones a realizarse en el mes para iniciar con el procedimiento de compras según se requiera.		

D.4 Archivo del Control Interno

PROCEDIMIENTO
PLAN ANUAL DE COMPRAS

Proceso: ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Código: PRO-ASOPESCA-18

Versión: 1

Página: 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
10. Archivo del control interno	Analista de Compras	Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.
D.5 Indicadores		
11. Elaboración de indicadores	Analista de Compras	Elabora los indicadores y analiza los resultados para el seguimiento correspondiente, en caso de implementarse indicadores de gestión.

E. CONTROL INTERNO

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
FOR-1-PRO-ASOPESCA-18	Solicitud de modificación del Plan Anual de Compras	Analista de Compras	Archivador identificado	X	N/A	Año	---	---	Archivo general

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2025.