



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

MUNICIPALIDAD DE CHICACAO, SUCHITEPÉQUEZ			
Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones			
ÁREA/UNIDAD ADMINISTRATIVA			
Dirección: Administración Financiera Integrada Municipal		Departamento: Compras y Contrataciones	Sección: No Aplica
PROCEDIMIENTO			
PLAN ANUAL DE COMPRAS "PAC"			
Código	Proceso	Fecha:	Páginas:
02.01	Programación del Plan Anual de compras	2022	7
Descripción General: Es el procedimiento que tiene por objetivo especificar los pasos a seguir en una programación de compras para un período.			
Fundamento Jurídico: a. Código Municipal. Decreto 12-2002 b. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 y sus reformas c. Reglamento de Contrataciones del Esta d. do. 122-2016 y sus reformas			
Normas: a. Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.			
Usuarios: <ul style="list-style-type: none">• Empleados de la Administración Municipal.• Funcionarios de la Administración Municipal.			
Definiciones: DAFIM: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.			
SICOIN GL:			



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Sistema de Contabilidad Integrado del Ministerio de Finanzas “MINFIN” siendo una herramienta informática con que se lleva el control de la Ejecución presupuestaria, registrando Ingresos y el gasto de los programas y proyectos.

EC.:	Encargado de compras.
PAC:	Plan Anual de Compras
DDAFIM:	Director de la dirección de Administración Financiera
Municipal	
CC:	Concejo Municipal
EC:	Encargado de Compras
AM:	Alcalde (sa) Municipal

I .-Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Compras institucional que sirva de base para la autorización del gasto por parte del Concejo Municipal, y como guía para las compras a realizar por cada unidad administrativa, en cumplimiento al artículo 4 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y Artículo 3 párrafo tercero del Acuerdo Gubernativo 147-2021 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento toda entidad pública que se rija por esta normativa, antes de cada ejercicio fiscal, deberá programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacer durante el mismo.

Cada usuario comprador dentro de su escritorio (sección Plan Anual de Compras www.guatecompras.gt) deberá ingresar información relacionada con las compras o contrataciones que realizará durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Con el objeto de que la ciudadanía y los proveedores puedan consultar los planes de compras publicados y utilizar dicha información para planificar sus gestiones de negocio, la Dirección General de Adquisiciones del Estado hará públicos dichos planes a través del portal de Guatecompras en este apartado.



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

II.-Descripción de actividades y responsables

D.1 Solicitud y elaboración de PAC		
1. Solicita estimación de necesidades de adquisiciones y contrataciones	Encargado de Compras	Solicita oportunamente por medio escrito a todas las Unidades ejecutoras e la Municipalidad, a remitir su plan de necesidades de adquisiciones y contrataciones para el período que sea requerido, durante el mes de octubre.
2. Elaboración del "PAC"	Encargado de Compras	Elabora plan de adquisiciones y contrataciones, siguiendo los lineamientos dados por Guatecompras.
3. Revisión de PAC	Director de Administración Financiera	Revisa el PAC, de tener observaciones solventa oportunamente con el enlace PAC, al finalizar lo entrega a la Encargado de Compras para la integración.
4. Revisión e Integración	Encargado de Compras	Revisa el PAC en cuanto a formatos y contenido correcto de los mismos para su posterior Integración de cada bien o servicio en un único documento, para estimar el total de recursos necesarios para el periodo establecido.
5. Revisión y envío a Dirección	Encargado de Compras	Revisa integración de PAC y envía la información consolidada, con visto bueno del Director de Administración Financiera Municipal y enviarla para su Aprobación.
D.2 Aprobación de PAC		
6. Aprobación del PAC	Alcaldesa Municipal	Determina de acuerdo a las necesidades y prioridades de la institución autorizar o no todos los rubros solicitados. De no aprobar todo lo incluido o requerir adiciones, lo devuelve a Compras para los ajustes correspondientes, regresando al paso 2. Al estar de acuerdo con el contenido, lo firma de aprobado y eleva al Concejo Municipal el monto total del gasto asociado al total del PAC del



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

		período determinado, para la autorización del gasto.
7. Autorización de gasto asociado al PAC	Concejo Municipal	Autoriza los gastos del período para cumplir con el artículo En cumplimiento al artículo 35 literal f del Código Municipal emitir la constancia correspondiente.
8. Certificación de autorización del gasto	Secretaría Municipal	Certifica el punto de acta o resolución del concejo Municipal y traslada Director de Administración Financiera Municipal
D.3 Notificaciones correspondientes		
9. Notifica autorización	D.DAFIM	Notifica Al encargo de Compras la aprobación del plan de adquisiciones y contrataciones y la autorización del gasto asociado al mismo.
10. Recepción y Comunicación del PAC autorizado	Encargado de Compras	Recibe la notificación del Director de DAFIM y comunica individualmente a las Direcciones y unidades ejecutoras de los rubros que a cada uno les fue aprobado.
11. Solicitud de Compra	Direcciones y unidades ejecutoras	Solicitan oportunamente al área de compras el trámite de sus compras aprobadas, siguiendo el procedimiento que corresponda: Compra directa, Caja Chica, Cotización o Licitación.

III.- Monitoreo y análisis

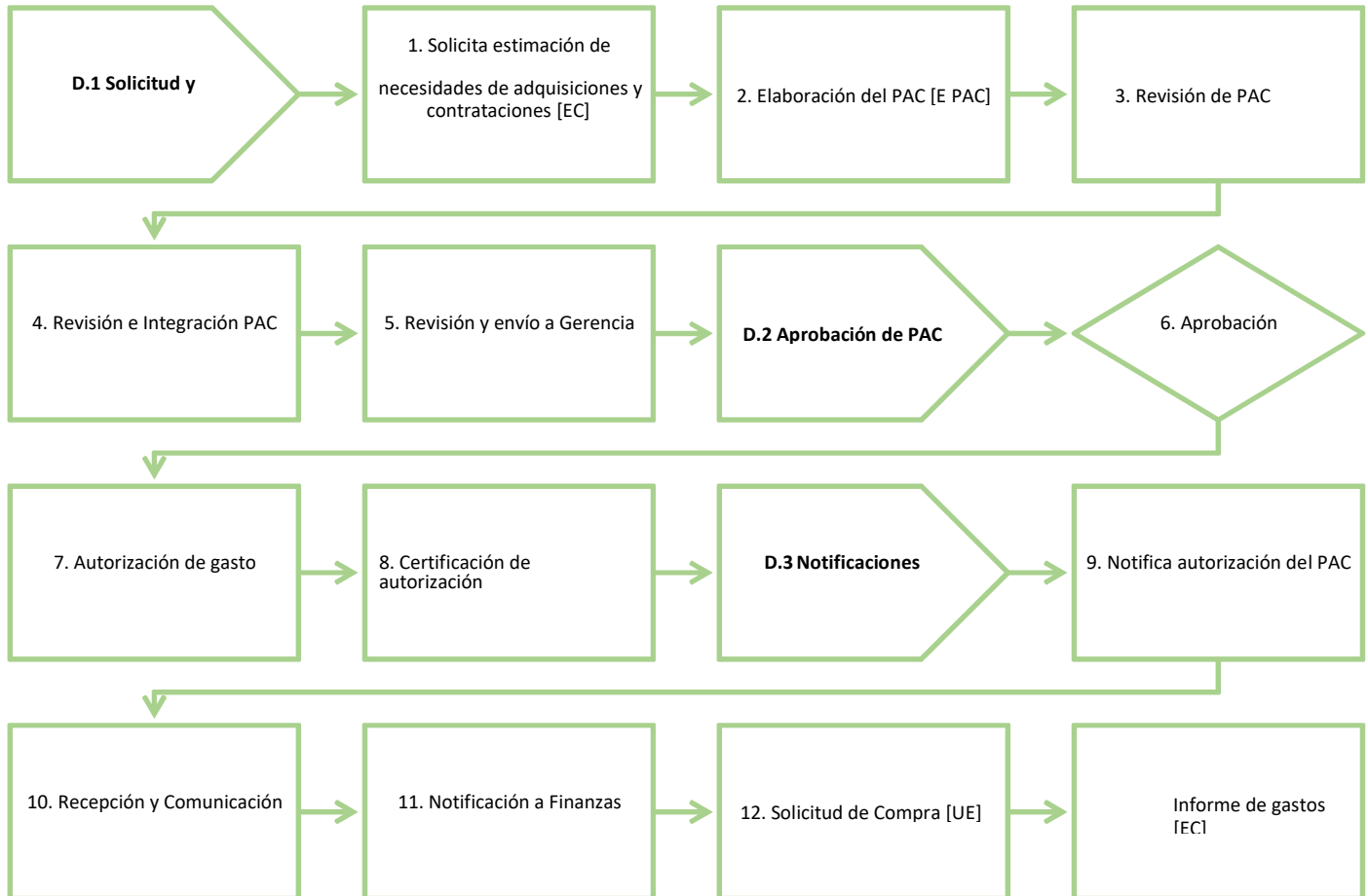
12. Control de ejecución de PAC	Unidad Solicitante	Controla en archivo electrónico la ejecución de compras autorizadas por su unidad.
13. Envío de Informe de Compras	Encargado de compras	Informa sobre las compras realizadas en el cuatrimestre anterior a la Dirección de Administración Financiera.



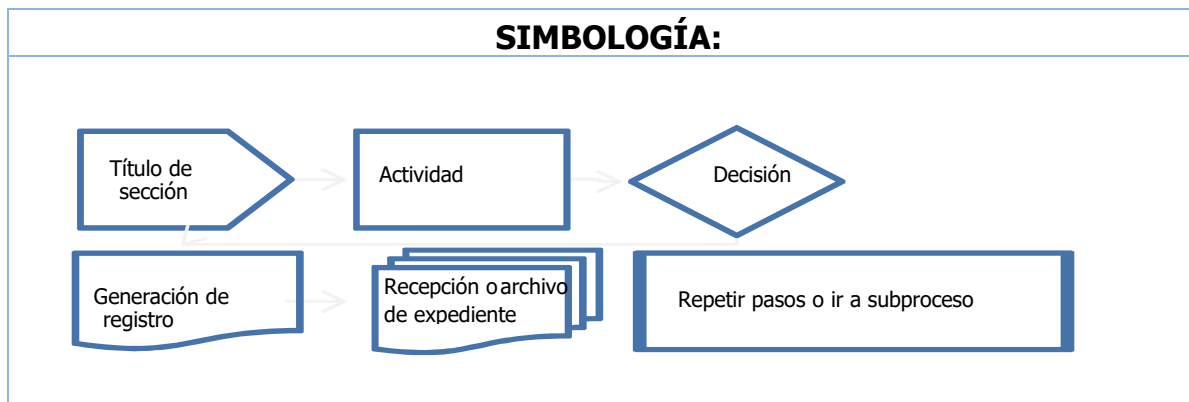
Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

IV.-Flujograma



SIMBOLOGÍA:





Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

V.-ANEXOS

PLANIFICACION DE COMPRA

Entidad
Unidad
Ejecutora

T3-414
001

MUNICIPALIDAD DE CHICACAO
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Renglón

Descripción General de la Adquisición o Contratación	Cantidad Estimada	Monto Estimado de la Compra	Período Estimado de Compra		
			Del		Al



Municipalidad de Chicacao

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

POR UN CHICACAO EN DESARROLLO Y DIFERENTE