## DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

| Tipo | Código | Versión | Nombre del documento |
|---|---|---|---|
| Procedimiento | COM-PRO-03 | 3 | Plan Anual de Compras –PAC- |

| Proceso al que pertenece el documento | Unidad responsable del documento |
|---|---|
| Gestión de Adquisiciones | Dirección de Compras y Contrataciones |

| No. | Fecha del cambio | Descripción del cambio menor | Página, inciso o numeral donde aplica el cambio | Cambio registrado por (nombre y puesto): |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 15/05/2019 | Se modifica la actividad No. 1 "**Solicitud del PAC** " quedando de la siguiente manera:<br><br>Responsable: Director de Compras y Contrataciones / Unidad Solicitante<br><br>El Director de Compras y Contrataciones, solicita por escrito a todas las Unidades Administrativas, durante el tercer cuatrimestre de cada año, el PAC correspondiente para el ejercicio fiscal del siguiente año de acuerdo al formato y lineamientos establecidos por el MINFIN.<br><br>La Unidad Solicitante deberá de presentar el PAC en el siguiente plazo:<br><br>De forma Digital en un plazo no mayor de 5 días hábiles y en forma Impresa, sellado y Firmado en un plazo no mayor de 7 días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud del PAC. Caso contrato no será responsabilidad de la Dirección de Compras y Contrataciones la presentación del mismo ante las autoridades.<br><br>**NOTA:** Informa a las Unidades Administrativas a inicios de cada año, si fuera necesario, las modificaciones que correspondan derivadas de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para que realicen las modificaciones respectivas en el PAC aprobado. | Página No. 3<br>Sección D.1.<br>Actividad No. 1 | Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de la Calidad |
| | | Se modifica la actividad No. 5 " **Aprobación del PAC** " quedando de la siguiente manera:<br><br>Responsable: Gerente / Director de Compras y Contrataciones/ Asistente de Gerencia<br><br>El Gerente verifica que el PAC esté firmado por los responsables de cada Unidad Administrativa y firmada la solicitud por los responsables de la Subgerencia Administrativa. De ser necesario cualquier cambio, devuelve a la Dirección de Compras para que gestione con la Unidad Administrativa que corresponda la modificación.<br><br>Si no se requieren modificaciones, el Gerente autoriza el Plan Anual de Compras presentado y emite el Acuerdo de aprobación correspondiente, trasladando Certificación Original del Acuerdo emitido. | **Página No. 4**<br>**Sección D.1.**<br>**Actividad No.5** | Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de la Calidad |

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | aprobación correspondiente, trasladando Certificación Original del Acuerdo emitido.<br><br>La Asistente de Gerencia notifica el Acuerdo de Aprobación y el PAC aprobado a la Subgerencia Administrativa, trasladando copia de la Certificación del Acuerdo correspondiente. | | |
| | | Se modifica la actividad No. 8 " **Notificación y ejecución del PAC"** quedando de la siguiente manera:<br><br>Responsable: Director de Compras y Contrataciones/Coordinador de Compra Directa/ Subgerente Administrativo / Unidades Administrativas<br><br>Aprobado el PAC (al inicio del año) por el Gerente, El Director de Compras y Contrataciones, resguarda el PAC con fundamento a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado, Las Unidades Administrativas de CDAG, pueden realizar modificaciones al PAC aprobado dentro del período fiscal y continua con la actividad 9<br><br>Cada Unidad Administrativa El Coordinador de Compras Directas, mantiene el control de la ejecución del PAC y de las modificaciones realizadas a lo largo del período fiscal a través del Sistema Integrado de Procesos Administrativos SIPA el cual se verifica y se autoriza la modificación a fin de año del ejercicio fiscal en ejecución.<br><br>El Director de Compras y Contrataciones previo a la solicitud de la autorización de la única modificación del PAC, informa a las Unidades Administrativas y se solicita dicha aprobación al PAC modificado del ejercicio fiscal en desarrollo, para lo cual debe de trasladar a cada Unidad Administrativa, impresa su autorización del PAC firmado y sellado en un plazo no mayor de 5 días hábiles desde la solicitud que realiza la Dirección de Compras y Contrataciones y así establecer el PAC final del ejercicio fiscal en ejecución, regresa a la actividad 11 | **Página No. 4**<br>**Sección D.3**<br>**Actividad No.8** | Lic. Saúl Sicán Zamora / Analista de Gestión de la Calidad |

Solicitado y aprobado por:

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Lic. Gustavo Hernández
Director de Compras y Contrataciones


Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada