

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO
PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-
COM-PRO-03
VERSIÓN: 5

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

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sr. Edwin Wilfredo Aceituno Vargas / Coordinador de Compras Directas	23/04/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Erwin Edgardo Barrientos Aquino / Director de Compras y Contrataciones	24/04/2026	
Licda. Laura Elizabeth Melchor Anleú / Subgerente Administrativo	29/04/2026	
Sra. Sandra Imelda Baca Rodríguez / Analista de Administración de Procedimientos	04/05/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	05/05/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	07/05/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	04/06/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	08/06/2026	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Solicitud, elaboración e integración del PAC
4	D.2 Revisión y Aprobación del PAC
4	D.3 Carga, presentación y ejecución del PAC
5	D.4 Modificaciones al PAC
6	E. Seguimiento y medición
6	F. Práctica Éticas y Valores
6	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, presentación y modificación del Plan Anual de Compras institucional -PAC- en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y disposiciones emanadas por la Dirección de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para cada ejercicio fiscal.

El procedimiento comprende desde la solicitud, elaboración e integración del PAC, revisión y aprobación del PAC, carga, presentación y ejecución del PAC hasta las modificaciones al PAC.

C. Glosario

1. Baja Cuantía	Es la modalidad de adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00).
2. Documento Oficial	Se entenderá como documento oficial los siguientes: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros documentos utilizados para trasladar o comunicar información oficial.
3. Ejercicio Fiscal	Es el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.
4. GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
5. MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
6. PAC	Plan Anual de Compras.
7. Responsables de la Unidad Administrativa	Lo conforman: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores de Gerencia y Encargado de Unidad de Información Pública; Subgerentes Generales, Directores, Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN y Subgerentes de Subgerencias Generales; y Directores de Subgerencias Generales, conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.

	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-			
	Del procedimiento: Plan Anual de Compras -PAC-	Código: COM-PRO-03	Versión: 5	Página 3 de 7

8. SIPA

Sistema Integrado de Procesos Administrativos.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Solicitud, elaboración e integración del PAC		
1. Solicitud del PAC	Director de Compras y Contrataciones / Responsable de la Unidad Administrativa	El Director de Compras y Contrataciones, solicita por documento oficial a todos los Responsables de las Unidades Administrativas, durante el tercer cuatrimestre de cada año, la presentación del PAC correspondiente al ejercicio fiscal del siguiente año, de acuerdo con el formato y los lineamientos establecidos por el MINFIN. El Responsable de la Unidad Administrativa debe entregar el PAC de forma impresa y digital, sellado y firmado. Si existen Unidades Administrativas que no presenten requerimientos en el PAC, la Dirección de Compras y Contrataciones, procede a informar al Gerente. Nota 1: El Director de Compras y Contrataciones informa a los Responsables de 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.
2. Elaboración, verificación y emisión del PAC	Responsable de la Unidad Administrativa / Recepcionista / Coordinador de Compras Directas	El Responsable de la Unidad Administrativa elabora el Plan Anual de Compras, considerando el formato y lineamientos proporcionados por el Coordinador de Compras Directas. El Responsable de la Unidad Administrativa imprime el Plan Anual de Compras, firma, sella y entrega a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones. La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones reúne los Planes recibidos y traslada al Coordinador de Compras Directas. El Coordinador de Compras Directas verifica el PAC presentado para asegurar que cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones, así como con los emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo, informa al Responsable de la Unidad Administrativa, por el medio adecuado, sobre los cambios necesarios (cuando aplique).
3. Integración del PAC	Coordinador de Compras Directas / Enlace del PAC / Director de Compras y Contrataciones	El Coordinador de Compras Directas al contar con todos los PAC remitidos por los Responsables de las Unidades Administrativas, integra los planes presentados en un solo documento digital. Si surge la necesidad de realizar alguna modificación a la integración se comunica por correo electrónico con el Responsable de las Unidades Administrativas que corresponda, para unificar la información. Una vez recibida la modificación, realiza la integración correspondiente.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El Coordinador de Compras Directas informa al Director de Compras y Contrataciones, por correo electrónico, cualquier observación que requiera su intervención. Al contar con la integración final, el Coordinador de Compras Directas elabora documento oficial para solicitar la aprobación del PAC al Gerente, firma y entrega al Director de Compras y Contrataciones para su revisión.
D.2 Revisión y Aprobación del PAC		
4. Revisión y solicitud de aprobación	Director de Compras y Contrataciones / Subgerente Administrativo / Subgerente General Administrativo / Coordinador de Compras Directas	El Director de Compras y Contrataciones revisa la integración del PAC, firma y entrega al Coordinador de Compras Directas para que gestione las firmas de visto bueno del Subgerente Administrativo y Subgerente General Administrativo. El Coordinador de Compras Directas Posteriormente traslada por documento oficial al Gerente para la aprobación.
5. Aprobación del PAC	Gerente / Asistente Administrativo de Gerencia / Coordinador de Compras Directas / Director de Compras y Contrataciones / Recepcionista	El Gerente aprueba el PAC e instruye al Asistente Administrativo de Gerencia para que emita la certificación de Acuerdo de aprobación y entregue a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones. En caso de requerirse alguna modificación de parte del Gerente, el PAC es devuelto al Director de Compras y Contrataciones por documento oficial para que gestione los cambios con el Responsable de la Unidad Administrativa que corresponda. Una vez gestionada la modificación el Director de Compras y Contrataciones devuelve el expediente a la gerencia por documento oficial. La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones recibe la Certificación del Acuerdo de aprobación del PAC y traslada al Director de Compras y Contrataciones para su conocimiento quien margina al Coordinador de Compras Directas, para que sea publicado en GUATECOMPRAS.
D.3 Carga, presentación y ejecución del PAC		
6. Carga del PAC en GUATECOMPRAS	Técnico de Compras / Coordinador de Compras Directas	El Coordinador de Compras Directas traslada el PAC al Técnico de Compras para que lo cargue en GUATECOMPRAS en las fechas establecidas por la Dirección General de Adquisiciones del MINFIN. Así mismo, el Técnico de Compras informa por correo electrónico al Director de Compras y Contrataciones y al Coordinador de Compras Directas al finalizar la gestión.
7. Presentación del PAC	Director de Compras y Contrataciones / Coordinador de Compras Directas	El Director de Compras y Contrataciones presenta el PAC al MINFIN en GUATECOMPRAS, descarga el documento que contiene el PAC presentado en formato PDF y envía por correo electrónico al Coordinador de Compras Directas para su impresión y resguardo, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-			
	Del procedimiento: Plan Anual de Compras -PAC-	Código: COM-PRO-03	Versión: 5	Página 5 de 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
8. Ejecución del PAC	Responsable de la Unidad Administrativas	El Responsable de cada Unidad Administrativa es responsable de la ejecución y control del PAC.
D.4 Modificaciones al PAC		
9. Solicitud de modificaciones al PAC	Responsable de la Unidad Administrativas	Puede solicitar por documento oficial las modificaciones al PAC aprobado dentro del periodo fiscal, de acuerdo con los lineamientos del Director de Compras y Contrataciones.
10. Solicitud, presentación, Integración de modificaciones y aprobación	Recepcionista / Director de Compras y Contrataciones / Coordinador de Compras Directas / Responsable de la Unidad Administrativa / Gerente / Asistente Administrativo de Gerencia	El Director de Compras y Contrataciones al final del ejercicio fiscal correspondiente, solicita por documento oficial al Responsable de cada Unidad Administrativa la presentación del Plan Anual de Compras final donde se integran todas las compras realizadas a lo largo del año, Así mismos establece las fechas y lineamientos de presentación. El Responsable de la Unidad Administrativa entrega por documento oficial a la Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones el PAC. La Recepcionista de la Dirección de Compras y Contrataciones reúne los PAC recibidos y traslada al Coordinador de Compras Directas. El Coordinador de Compras Directas verifica el PAC presentado para asegurar que cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones, así como con los emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo, informa al Responsable de la Unidad Administrativa, por el medio adecuado, sobre los cambios necesarios (cuando aplique). El Coordinador de Compras Directas al contar con todos los PAC remitidos por los responsables de las Unidades Administrativas, los integra en un solo documento digital, elabora el documento oficial para solicitar la aprobación de la última modificación del PAC al Gerente, firma y entrega al Director de Compras y Contrataciones para su revisión. El Director de Compras y Contrataciones verifica el PAC modificado e integrado y traslada al Coordinador de Compras Directas para que se realicen las gestiones conforme a las actividades 4 a la 8 de presente procedimiento.
11. Archivo	Coordinador de Compras Directas	Archiva toda la documentación relacionada con el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-			
	Del procedimiento: Plan Anual de Compras -PAC-	Código: COM-PRO-03	Versión: 5	Página 6 de 7

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Responsable de la Unidad Administrativa/ Equipo Evaluador de CDAG	El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. El Equipo Evaluador de CDAG verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: - Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. - Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. - Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos Relacionados

G.1. Formularios, instructivos, guías, manuales o políticas

- CE-POL-01 Control Interno Institucional.

G.2 Otros procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Código de Ética vigente.

G.3 Documentos externos

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Reglamento Orgánico del MINFIN.

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de la CDAG son los documentos vigentes y controlados.

	PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS -PAC-			
	Del procedimiento: Plan Anual de Compras -PAC-	Código: COM-PRO-03	Versión: 5	Página 7 de 7

- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.