

**Nombre del proceso:  
Elaboración de Plan Anual de Compras y  
Contrataciones.**

**Macro Proceso:**

- Gestión de Adquisiciones.

**Proceso:**

- Elaboración del PACC.

**Sub Proceso:**

- Establecer una línea base de la planificación de las adquisiciones a desarrollar por el IAIP a lo largo del año para facilitar el logro de objetivos institucionales.

**Procedimiento:**

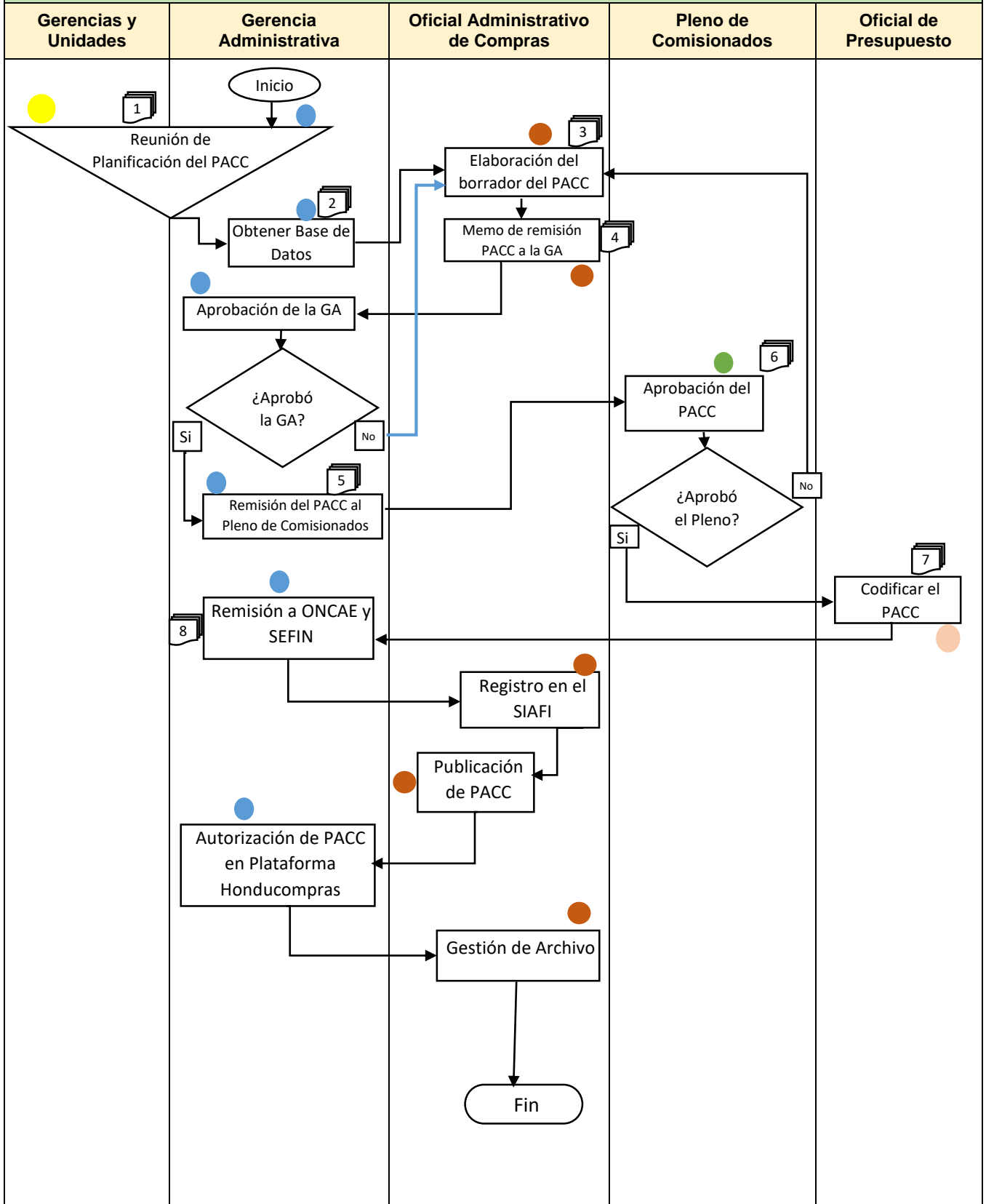
## Elaboración y ejecución del PACC






Etapas de Secuencia	Actividad	Responsable
<b>Inicio de Proceso</b>		
1. Reunión de Planificación del PACC	Realiza reuniones para obtener información de compras a realizar con cada Gerencia o Unidad, o envía mediante correo electrónico o memorándum, el formato establecido para que los responsables de las áreas ingresen la información requerida.	Gerencia Administrativa/ Gerencias y Unidades.
2. Obtener Base de Datos	Elabora base de datos de bienes y servicios a adquirir en el año	Gerencia Administrativa.
3. Elaboración del borrador del PACC	Llena formulario descriptivo ya establecido para el PACC anual valorado de los procesos de compras ya codificados y listos para la revisión de la GA	Oficial Administrativo de Compras
4. Memo de remisión PACC a la GA	Envía memorando a la GA del PACC con la documentación soporte que permite verificar contenido del mismo.	Oficial Administrativo de Compras
5. Aprobación de la GA	Revisa, analiza el PACC para el año correspondiente;  Si el documento está correcto, aprueba y remite documento aprobado vía correo electrónico (pasa a etapa 6).  Caso contrario, remite el documento con observaciones (pasa etapa No. 3)	Gerencia Administrativa.
6. Remisión del PACC al Pleno de Comisionados	Remite el PACC formulado mediante comunicación oficial, para aprobación.	Gerencia Administrativa.
7. Aprobación del PACC	Recibe, analiza el PACC formulado para el periodo que se está planificando;  Si, está de acuerdo emite Acuerdo de Aprobación y remite al Gerente Administrativo para trámites correspondientes;  Caso contrario, emite observaciones para su cumplimiento (pasa a etapa No. 3)	Pleno de Comisionados
8. Codificar el PACC	Estructura el contenido, clasifica y codifica los bienes y servicios a adquirir de acuerdo con SIAFI, y agregar secuencia en el Cronograma de las adquisiciones a realizar en el año y lo remite a la Gerencia Administrativa	Oficial de Presupuesto.
9. Remisión a ONCAE y SEFIN	Se remite el PACC formulado para la gestión en planificación mediante comunicación oficial del Pleno de Comisionados a la Secretaría de Finanzas y ONCAE para posterior registro en la plataforma de Honducompras	Gerente Administrativo
10. Registro en el SIAFI	Se registra en el Sistema SIAFI.	Oficial Administrativo de Compras

11. Publicación de PACC	Recibe el PACC Oficial para publicarlo en Plataforma Honducompras 1 y comunica al Gerente Administrativo mediante correo electrónico o memorándum para aprobación en sistema	Oficial Administrativo de Compras
12. Autorización de PACC en Plataforma Honducompras	Autoriza la publicación realizada por el Oficial Administrativo de Compras.	Gerente Administrativo
13. Gestión de Archivo	Archiva toda documentación del Proceso.	Oficial Administrativo de Compras
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>Ficha de Proceso</b>		<b>Código: GA-IAIP-04</b> <b>Versión: 02</b>
<b>Fecha de elaboración:</b> Noviembre 2021	<b>Fecha de aprobación:</b> Noviembre 2022	<b>Fecha de entrada en vigor:</b> Noviembre 2022
<b>Nombre del proceso</b>	<b>Elaboración del PACC del IAIP</b>	
<b>Definición</b>	El Plan anual de Compras y Contrataciones (PACC) consiste en la planificación de cada una de las actividades de acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) que se llevarán a cabo durante el año en el IAIP tomando como base el presupuesto aprobado, memoria de cálculo y los tiempos de acuerdo a las modalidades de contratación que establece la Ley de Contratación del Estado (LCE) y las Disposiciones Generales de Presupuesto y otras leyes y reglamentos vinculados	
<b>Responsable Propietario</b>	Gerente Administrativo, Oficial Administrativo de Compras y Oficial de Presupuesto.	
<b>Objetivo</b>	Establecer una línea base de la planificación de las adquisiciones a desarrollar por el IAIP a lo largo del año para facilitar el logro de objetivos institucionales.	
<b>Destinatario</b>	Pleno de Comisionados, Responsables de las Gerencia y/o Unidades	
<b>Inicio/Fin</b>	Inicio: Necesidad de adquisición de bienes y servicios para la ejecución de las actividades establecidas.  Fin: PACC publicado en Honducompras.	
<b>Entradas</b>	Memorandos, Actas	
<b>Salidas</b>	Reporte de PACC publicado en Honducompras	
<b>Indicadores</b>	Memorándum, oficios y acuerdo de aprobación del Pleno.	
<b>Variables de control</b>	Aprobación del PACC por el Pleno Comisionados  Publicación del PACC en la ONCAE  Similitud entre los valores y la calidad proyectados versus lo comprado.  Complacencia del solicitante.	
<b>Registros</b>	PACC en sistema Honducompras	
<b>Documentos/ Procedimientos</b>	PACC aprobado, PACC publicado, acuerdo de aprobación de PACC, Solicitudes de Gerencias, especificaciones del producto, Gestión archivística.	

### Flujograma de Proceso – ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PACC



<b>TABLA RESUMEN DEL PROCESO</b>			<b>No. de Documentos</b>
	<b>Puesto</b>	<b>Actividades</b>	
	Gerencia o Unidades	<b>1</b>	<b>8</b>
	Gerencia Administrativa	<b>6</b>	
	Oficial Administrativo de Compras	<b>5</b>	
	Oficial de Presupuesto	<b>1</b>	
	Pleno de comisionados	<b>1</b>	