

Nombre del Proceso: **MODIFICACIONES AL PACC**

Macro Proceso:

- Adquisiciones de bienes y servicios.

Proceso:

- Modificaciones relacionadas a los cambios conceptuales, presupuestarios y de fechas al Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC.

Sub Proceso:

- Evaluar y realizar las Modificaciones al PACC surgidas por cambios cualitativos y cuantitativos en las unidades, solicitadas por las diferentes Gerencias y Jefaturas del IAIP, para aprobación del Pleno de Comisionados, siendo publicados en el Portal electrónico de Honducompras.

Procedimiento:

MODIFICACIONES AL PACC		
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Requerimiento de modificación del PACC.	Recibe de los Gerentes y Jefes de Área del IAIP los requerimientos no programados en PACC, así como modificaciones de monto y eliminación o sustitución en el proceso de adquisición de bienes y servicios, mediante comunicación oficial.	Oficial Administrativo de Compras.
2. Análisis y preparación de las Modificaciones al PACC	Analizar la justificación de los requerimientos para la modificación (Identifica en el PACC el código y descripción de la compra a ser sustituida; envía memorando para la Gerencia Administrativa describiendo las características específicas del proceso de compra a eliminar y los datos concernientes al nuevo concepto de compra a incluir solicitado por la gerencia o unidad) y, en caso afirmativo continua el proceso en el paso 3. En caso contrario rechaza los requerimientos e informa las causas al Gerente o Jefe de Unidad solicitante. Fin del proceso.	Oficial Administrativo de Compras
3. Solicitud de Modificación al PACC	Solicita al Gerente Administrativo mediante correo electrónico o memorándum la modificación al PACC aprobado originalmente, adjunta la debida justificación de las modificaciones citadas.	Oficial Administrativo de Compras
4. Aprobación de modificación en el PACC	Recibe la solicitud de modificación al PACC y analiza. Si, las modificaciones solicitadas están debidamente justificadas y sustentadas, aprueba la solicitud y remite mediante comunicación memorándum a UPEG para revisión (pasa etapa 5); Caso contrario rechaza la solicitud de modificación.	Gerente Administrativo
5. Remisión a UPEG	Remite mediante correo o memorándum la modificación de PACC, para análisis y recomendaciones a UPEG	Gerente Administrativo
5.1. Recepción de Análisis de UPEG	Si, en documento de modificación al PACC no tiene observaciones pasa a remisión al Pleno de Comisionados (etapa 6); Caso contrario, trabaja en las observaciones de UPEG y remite nuevamente (pasa etapa 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial Administrativo de Compras. • Gerente Administrativo
6. Remisión del documento de modificación al Pleno	Remite la solicitud de modificación del PACC descrita originalmente, adjuntando la debida justificación	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Administrativo
7. Aprobación de Modificaciones al PACC	Recibe solicitud, analiza la procedencia de las Modificaciones al PACC. Si es viable se Aprueba (pasa a ítem 8), Caso contrario emite recomendaciones e instrucciones del caso a la Gerencia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno de Comisionados
8. Recepción y Actualización del PACC	Recibe las instrucciones de Pleno de Comisionados sobre Modificación al PACC.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente Administrativo.

	Aprobado el documento de modificación, procede a ingresar los cambios en la plataforma electrónica de Honducompras con los datos de actualización del PACC del año y continua en etapa 9).	<ul style="list-style-type: none"> Oficial Administrativo de Compras.
9. Registro en la Plataforma de HONDUCOMPRAS	Realiza el registro en la Plataforma de Honducompras e informa mediante correo electrónico al Gerente Administrativo acerca del proceso de actualización y publicación en Honducompras.	Oficial Administrativo de Compras
9.1. Autorización en el Sistema HONDUCOMPRAS	Revisa y aprueba o autoriza la información ingresada en la plataforma de Honducompras.	Gerente Administrativo
10. Gestión de archivo	Procede a imprimir las pantallas de comprobación de Honducompras y agrupa toda la documentación para el archivo respectivo.	Oficial Administrativo de Compras
Fin del Proceso		

FICHA DE PROCESO		Código GA- 06 Versión 01
Fecha de elaboración: Noviembre 2021	Fecha de aprobación: Noviembre 2022	Fecha de entrada en vigor: Noviembre 2022
Nombre del proceso	MODIFICACIONES AL PACC	
Definición	Proceso de la gestión de adquisiciones que contempla las acciones ejecutivas y operativas a realizar al momento de que una Gerencia o Unidad del IAIP identifica la necesidad de realizar cambios en los conceptos de compra programados en el PACC aprobado, procurando el control interno y obteniéndose la autorizaciones internas y externas respectivas.	
Responsable/Propietario	Oficial Administrativo de Compras	
Objetivo	Realizar todos los cambios necesarios en el PACC originalmente aprobado, para atender las necesidades no programadas y solicitadas por las Gerencias y Unidades del IAIP que, por circunstancias debidamente justificadas, se requieran ejecutar durante el año en curso.	
Destinatario	IAIP	
Inicio/Fin	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Modificación al PACC • Finaliza con la autorización y actualización electrónica del PACC en la plataforma de Honducompras. 	
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de modificación del PACC, memorándum y oficios. 	
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios, memorándum • Comprobante de Honducompras reflejando los cambios en el PACC. 	
Indicadores	Documento actualizado en HONDUCOMPRAS	
Variables de control	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del Pleno de Comisionados. • Informes • Estructura Programática del presupuesto. • Análisis de UPEG 	
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud, Oficios, memorándum. • Comprobante de Honducompras reflejando los cambios en el PACC. 	
Documentos/Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud, Oficios, memorándum. • Comprobante de Honducompras reflejando los cambios en el PACC. 	

FLUJOGRAMA MODIFICACIONES AL PACC

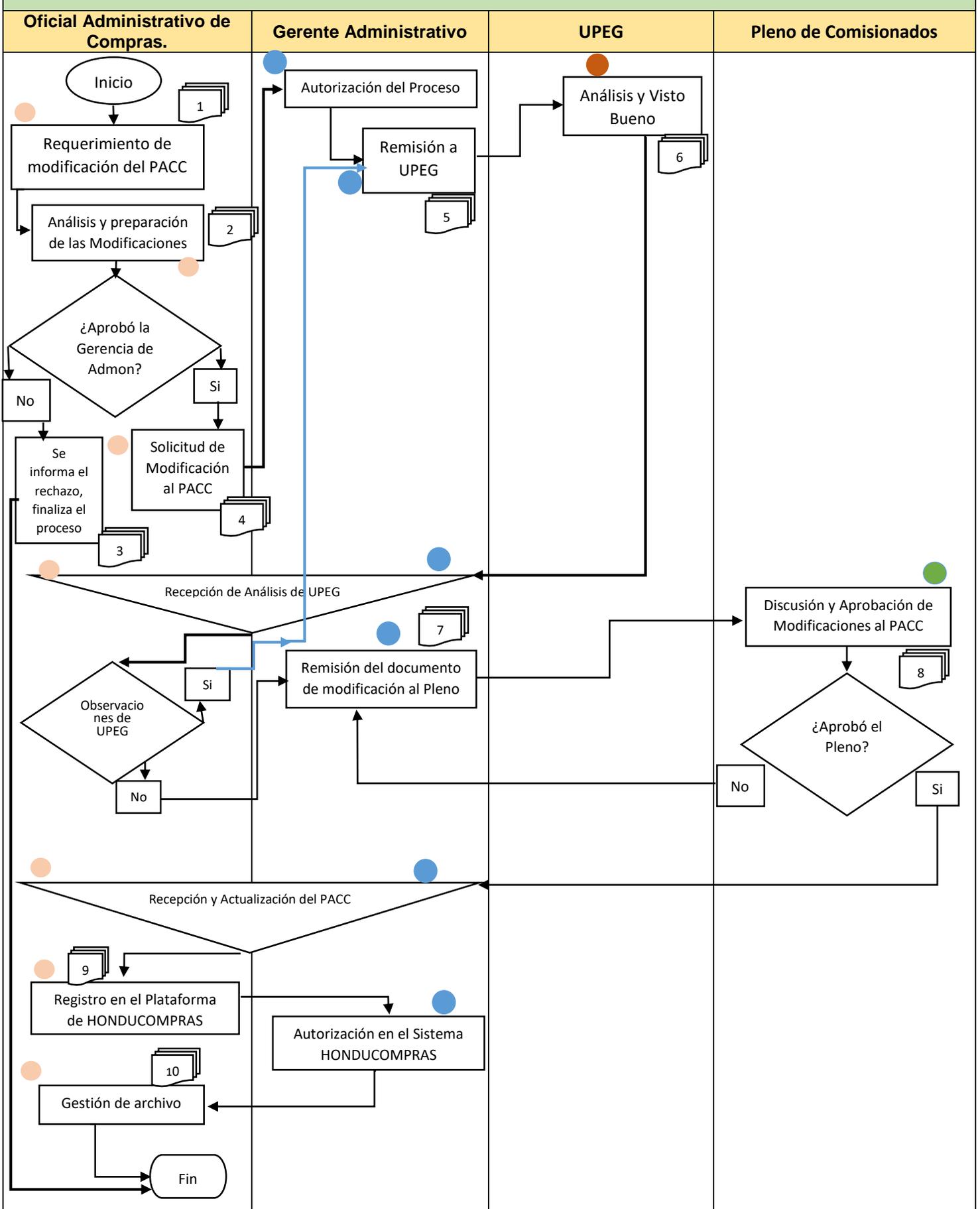


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			No. de Documentos
	Puesto		10
	Gerente Administrativo	6	
	Pleno de Comisionados	1	
	UPEG	1	
	Oficial Administrativo de Compras	7	