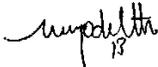
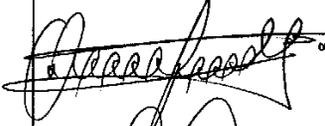
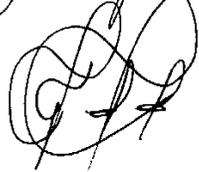
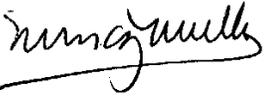
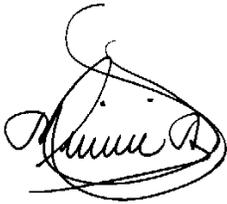


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-015-004
	Versión	01
Planificación y Programación de la Compra	Fecha de Emisión	21.10.2008
	Página	1 de 5

**Planificación y Programación de la Compra
INT-015-004**

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORADO	Licda. Nancy Paz	Asistente de Asistencia Técnica	
	Lic. Orlando Flores	Coordinador de Asistencia Técnica	
	Álvaro Vinicio Sosa Orellana	Analista de Cotizaciones y Licitaciones	
REVISADO	Lic. Erick Rosales	Director Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC)	
	Inga. Martha Paz	Coordinadora Unidad de Gestión de Calidad y Auditoría de Procesos	
APROBADO	Licda. Miriam Castañeda	Viceministra Administrativa de Educación	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-015-004
	Versión	01
Planificación y Programación de la Compra	Fecha de Emisión	21.10.2008
	Página	2 de 5

TABLA DE CONTENIDO

- A. Modificaciones sin cambio de versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Narrativa
- G. Instructivos
- H. Anexos

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-015-004
	Versión	01
Planificación y Programación de la Compra	Fecha de Emisión	21.10.2008
	Página	3 de 5

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIOS DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación
03/09/2007	-	Se modifican los nombres de Unidades y Direcciones según acuerdo Gubernativo No. 377-2007.
03/09/2007	-	Se realiza cambio en la imagen institucional.
08/02/2008		Se realizó cambio en la imagen institucional.
03/11/2008		Cambio de formato.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-015-004
	Versión	01
Planificación y Programación de la Compra	Fecha de Emisión	21.10.2008
	Página	4 de 5

B. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento define los pasos previos a iniciar el proceso de Adquisiciones y es de utilidad para las personas que se encuentran involucradas en el mismo. En él se definen los pasos a seguir para llevar a cabo la planificación y programación de las compras.

C. ALCANCE

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (DIDECO)
Dirección Departamental de Educación de Guatemala
Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz
Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
Dirección General de Educación Física (DIGEF)
Unidades incluidas dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

D. DEFINICIONES

1. **Planificación de la Compra:** Acto por medio del cual las Unidades Ejecutoras y Administrativas prevén la adquisición de Bienes, Suministros, Obras o Servicios para alcanzar metas y lograr objetivos.
2. **Programación de la Compra:** Se refiere a la determinación del tiempo exacto en el cual será necesaria la adquisición de los Bienes, Suministros, Obras o Servicios indispensables para el desarrollo de actividades

E. REFERENCIAS

PRO-017 Ejecución Presupuestaria

F. NARRATIVA

1. La DIDECO, a través de la Sección de Asistencia Técnica, revisa y actualiza los formatos de programación de Adquisiciones y la programación de capacitaciones para las Unidades solicitantes y obtiene la aprobación de la Dirección.
2. Con los formatos y la programación aprobados, la sección de Asistencia Técnica planifica la capacitación en la elaboración del Plan de Adquisiciones y el uso de los formatos; posteriormente se elabora el calendario para asesorías en la elaboración de la programación de adquisiciones.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	INT-015-004
	Versión	01
Planificación y Programación de la Compra	Fecha de Emisión	21.10.2008
	Página	5 de 5

3. Con la asesoría de la Sección de Asistencia Técnica de la DIDECO, las Unidades solicitantes, elaboran su programación y proyección anual de las adquisiciones y la presentan a la recepción de la DIDECO.
4. Después de ingresar a la recepción de la DIDECO, las programaciones son trasladadas a la Sección de Asistencia Técnica para su clasificación, revisión, aprobación y elaboración del calendario de eventos por Unidad.
5. Una vez elaborado el calendario de eventos, se traslada al Director de la DIDECO, quien aprueba y socializa el calendario proyectado de eventos con las unidades solicitantes requiriendo su validación.
6. La DIDECO, a través de la Sección de Asistencia técnica envía a las Unidades solicitantes, los procesos a ejecutar en el siguiente mes, elabora el informe mensual de estatus de los eventos que contemple cumplimiento o incumplimiento de fecha y entrega al Director de la DIDECO el informe mensual de los eventos.
7. Las unidades solicitantes, con la programación de sus eventos procederá a emitir las correspondientes solicitudes de gasto/requerimiento (FOR-015-001), con los documentos de soporte adecuados de acuerdo a la modalidad de compra de que se trate (compra directa, cotización o licitación).

G. INSTRUCTIVOS

No Aplica

H. ANEXOS

Anexo 1. FOR-015-009 Plan de Adquisiciones