

Planificación y Programación de la Compra

A. NARRATIVA

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1.	Sección de asistencia técnica DIDECO	Revisar 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.	Sección de asistencia técnica DIDECO	Planificar 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.
3.	Unidades solicitantes	Con la asesoría de la Sección de Asistencia Técnica de la DIDECO, elaborar la programación y proyección anual de las adquisiciones y la presentan a la recepción de la DIDECO.
4.	Recepción de DIDECO	Trasladar las programaciones a la Sección de Asistencia Técnica para su clasificación, revisión, aprobación y elaboración del calendario de eventos por Unidad.
5.	DIDECO/unidad solicitante	Aprobación y socialización del calendario proyectado de eventos, y su validación.
6.	Sección de asistencia técnica DIDECO	Enviar 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.	Unidades solicitante	Con la programación de sus eventos, proceder a emitir las correspondientes solicitudes de gasto/requerimiento (ADQ-FOR-001), con los documentos de soporte adecuados de acuerdo a la modalidad de compra de que se trate (compra directa, cotización o licitación).

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FIN-PRO-001 Gestión Financiera
- ADQ-FOR-006 Plan de Adquisiciones