



"Aprender Haciendo"

Escuela Nacional Central de Agricultura  
-ENCA-  
Fundada en 1921  
Consejo Directivo

El Infrascrito Secretario del Consejo Directivo de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

CERTIFICA:

Que para el efecto tuvo a la vista el acta número cero cinco guión dos mil veinte (05-2020) de fecha diecisiete de febrero de dos mil veinte (2020) en la que consta la Resolución 015-2020, la cual, en su parte conducente, copiada textualmente se lee:

RESOLUCION 015-2020

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA, -ENCA-  
CONSIDERANDO

Que el artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala, decretada el día 31 de mayo de 1985, establece la creación de la Escuela Nacional Central de Agricultura, para desarrollar planes de estudio agropecuario y forestal, a nivel de enseñanza media, con carácter de entidad descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, declarando de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria;

CONSIDERANDO

Que es atribución de este Cuerpo Colegiado emitir los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha, desarrollo y superación de la ENCA, de conformidad con el Artículo 79 de la Constitución Política de la República y Artículo 10, literal a) y f) de su Ley Orgánica contenida en el decreto No. 51-86 del Congreso de la República y sus reformas.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y leyes citadas,

RESUELVE:

- I. Aprobar la Modificación del Manual de Normas y Procedimientos, Adquisiciones y Contrataciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-.
- II. Notifíquese.

Y para los efectos legales correspondientes, se extiende la presente certificación en hoja membretada de la institución, tamaño carta a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil veinte.



Ing. César Vinicio Arreaga Morales  
Secretario de Consejo Directivo

Kilómetro 17.5 finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala. Tel. (502) 6665-1345



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-

Versión:  
FINAL

No. de  
folios: 79

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

## ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-

Presentado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:
Danilo Morales	Leivi Hernández	Ana Guerra	Hector Revolorio	Selvin Bamaca
Jefe Sección de Planificación Institucional	Encargada de Compras	Asesoría Jurídica	Coordinador Administrativo Financiero	Jefe de Sección Administrativa
Noviembre de 2019	Noviembre de 2019	Noviembre de 2019	Noviembre de 2019	Noviembre de 2019

**CONTENIDO**

Antecedentes institucionales.....	ii
Visión y misión institucional .....	iii
Visión .....	iii
Misión.....	iii
Objetivos institucionales.....	iv
Objetivo institucional .....	iv
Funciones de la enca.....	iv
Funciones de la institución .....	v
Estructura organizacional .....	vi
Introducción .....	vii
Justificación .....	vii
Objetivo del manual .....	viii
General .....	viii
Específicos .....	viii
Marco legal y documentos relacionados.....	ix
Normas generales.....	x
Normas específicas .....	xi
Procedimientos .....	2
Glosario.....	3
Procedimiento de compra por contrato abierto .....	4
Procedimiento de compra de baja cuantía.....	10
Procedimiento de compra directa.....	17
Procedimiento de compra por cotización .....	25
Procedimiento de compra por licitación .....	39
Procedimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales para el subgrupo 18 .....	53
Procedimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales de capacitación .....	58
Formatos.....	63



## ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

---

La Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA– es una institución estatal autónoma y dentro del ámbito educativo, es rectora de la formación media agrícola y forestal de Guatemala. Desde su creación en 1921, ENCA ha contribuido al desarrollo agrícola de nuestro país, incorporando a la sociedad técnicos con excelencia académica y conocimientos prácticos en las ciencias agropecuarias y forestales.

La Escuela Nacional Central de Agricultura focaliza su esfuerzo institucional hacia la formación tecnológica y humana bajo un intenso y riguroso programa de estudios, dirigido a jóvenes hombres y mujeres que demuestran amor a la tierra y a lo que produce. Otro enfoque importante que la ENCA visualiza en la formación de sus educandos, es el desarrollo integral humano.

El accionar de la Escuela Nacional Central de Agricultura, se basa en lo establecido en el Artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala “se crea como entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio la Escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se regirá por su propia ley orgánica.

Para la realización de sus actividades la Escuela Nacional Central de Agricultura cuenta con una estructura organizacional que integra las Unidades Administrativas, Técnicas y Académicas necesarias para el desarrollo de sus funciones y el logro de los objetivos establecidos.



---

## VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

---

### VISIÓN

Ser la institución educativa agrícola, donde la creatividad, el uso de la ciencia y la tecnología, constituyan la base que rija la formación de líderes, para el desarrollo de Guatemala.

### MISIÓN

Ejercer la función rectora de la educación agrícola de nivel medio y la formación integral de técnicos con el método del “Aprender Haciendo”, que coadyuve al desarrollo nacional.



## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

---

### Objetivo institucional

Formación de técnicos en las ciencias agrícolas y forestales, a nivel de enseñanza media; así como planificar, dirigir, coordinar, supervisar y realizar estudios que coadyuven a la investigación y desarrollo agropecuario y forestal del país.

### Funciones de la ENCA

- Desarrollar los planes de estudio, a nivel de enseñanza media, otorgando títulos correspondientes a las carreras y especialidades que, de acuerdo a las necesidades del país, sean creadas por el Consejo Directivo del Establecimiento.
- Promover, organizar, dirigir y ejecutar los planes de enseñanza agropecuaria y forestal, a nivel de enseñanza media, en sus diferentes ciclos de estudio, aplicando la ciencia y tecnología más avanzada.
- Servir de órgano asesor y consultivo para el sector público y privado, agropecuario y forestal del país.
- Decidir sobre la creación y funcionamiento de establecimientos de enseñanza media, con orientación y formación agrícola y forestal.
- La ENCA queda obligada a crear extensiones regionales en el país, de acuerdo a las necesidades debidamente justificadas.



## **FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN**

---

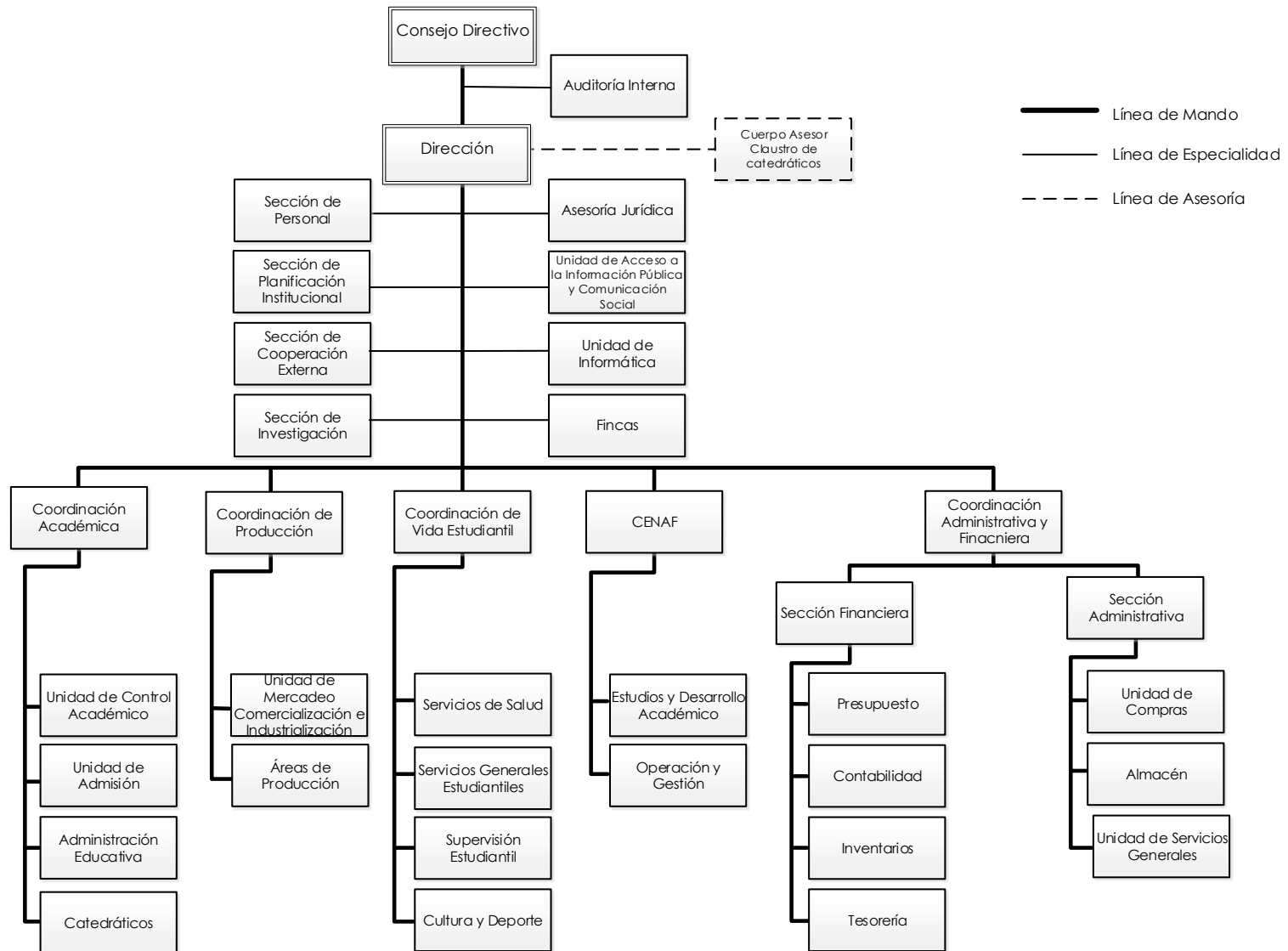
La ENCA tiene por objeto la formación de técnicos en las ciencias agrícolas y forestales, en enseñanza media; así como planificar, dirigir, coordinar, supervisar y realizar estudios que coadyuven a la investigación y desarrollo agropecuario y forestal del país.

Son funciones y atribuciones de la ENCA:

- a) Desarrollar los planes de estudio, a nivel de enseñanza media, otorgando títulos correspondientes a las carreras y especialidades que, de acuerdo a las necesidades del país, sean creadas por el Consejo Directivo del Establecimiento.
- b) Promover, organizar, dirigir y ejecutar los planes de enseñanza agropecuaria y forestal, a nivel de enseñanza media, en sus diferentes ciclos de estudio, aplicando la ciencia y tecnología más avanzada.
- c) Servir de órgano asesor y consultivo para el sector público y privado, agropecuario y forestal del país.
- d) Decidir sobre la creación y funcionamiento de establecimientos de enseñanza media, con orientación y formación agrícola y forestal.
- e) La ENCA queda obligada a crear extensiones regionales en el país, de acuerdo a las necesidades debidamente justificadas.



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





## INTRODUCCIÓN

---

El Manual de Normas y Procedimientos es la base y guía para el correcto desempeño de los procesos de compras de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA– para la gestión de las adquisiciones y contrataciones. En tal sentido, se constituye como la herramienta esencial, que ordena de manera lógica, la ejecución de las funciones de cada puesto de trabajo y de la delegación de los responsables de cada uno de ellos.

Define las orientaciones que ha de seguir la institución para realizar la correcta gestión de todas las adquisiciones y contrataciones que se requieran, tomando como base la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. La Unidad de Compras por su parte, se encarga de las gestiones de adquisiciones y contrataciones de la institución.

Se contó con la participación del equipo de personas que integra la Coordinación Administrativa Financiera como parte del proceso de adquisiciones y Contrataciones en sus diferentes puestos, tales, Encargado de Compras, Coordinador Administrativo Financiero, Jefe de la Sección Administrativa, Asesoría Jurídica como parte de temas legales para definir cada uno de los procedimientos de cada una de las actividades.

## JUSTIFICACIÓN

---

La Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente establece que deben desarrollarse los Procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la institución como objetivo primordial ejecutar la compra de bienes, suministros y contrataciones que se demanden para el correcto funcionamiento, con el propósito de asegurar un mejor rendimiento de las funciones.

La Escuela Nacional Central de Agricultura cuenta con una versión del manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–; sin embargo, a la fecha se cuenta con un manual desactualizado.



## OBJETIVO DEL MANUAL

---

### GENERAL

Disponer de una herramienta técnico administrativa en la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA– para la correcta ejecución de las compras que presente de manera clara y lógica las normas y procedimientos de las actividades llevadas a cabo en cada puesto de trabajo con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan en la adquisición y contrataciones en la institución. Asimismo, establecer y estandarizar el cumplimiento de normas, procedimientos y rutinas de trabajo, mediante la delimitación de procedimientos ejecutables con eficiencia y efectividad en los diferentes procesos.

### ESPECÍFICOS

1. Agilizar y facilitar los procesos para la ejecución de las compras de bienes, suministros y contratación de servicios.
2. Asegurar que las actividades sean concordantes con las atribuciones del puesto de trabajo.
3. Servir de guía al personal promovido o de nuevo ingreso para realizar adecuadamente las tareas asignadas.
4. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
5. Establecer un marco de referencia práctica, que sirva de base para la optimización de tiempo, recurso humano y financiero en los diferentes procesos.



## MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

---

- Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto 09-2015 Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 122-2016 y sus reformas contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 147-2016.
- La Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto No. 27-92 y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Decreto 51-86 Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura.
- Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Acuerdos A-09-2003 y A-57-2006 Normas Generales de Control Interno.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 22-04-2010.
- Resolución 01-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 08-08-2014.
- Resolución 18-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas de fecha 4 de septiembre de 2019.



## NORMAS GENERALES

---

- Los procedimientos establecidos en el Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–son de observancia obligatoria para todas las Unidades administrativas, técnicas y académicas de la ENCA.
- Todo proceso de compras de la ENCA debe ser realizado según lo establecido en el Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.
- La Escuela Nacional Central de Agricultura es la responsable del cumplimiento de los procesos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones.
- El presente manual documenta de forma clara y ordenada las normas y procedimientos para las adquisiciones y contrataciones de la Escuela Nacional Central de Agricultura. Para lograr una eficiente aplicación del Manual de Normas y Procedimientos para una correcta ejecución de las compras de bienes, suministros y contrataciones de servicios.
- Es responsabilidad la autoridad máxima de la institución promover y divulgar la existencia y uso del Manual de Normas y Procedimientos.
- Todo procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones debe realizarse de manera profesional y de acuerdo a las leyes, normativas y reglamentos vigentes.
- Los procedimientos se rigen bajo leyes, reglamentos y normas, las cuales deberán ser respetadas.
- Todo procedimiento que no se incluya dentro del presente manual no tiene validez alguna; por lo tanto, los procedimientos generados deberán ser revisados, analizados, aprobados por el Consejo Directivo y deberán ser incluidos en el presente manual.
- El manual será revisado y actualizado cada año, o se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo amerite o justifiquen. Se distinguirán dos opciones modificación y revisión; cuando las modificaciones sean de fondo del procedimiento, se procederá a realizar una nueva edición.



## NORMAS ESPECÍFICAS

---

- Cada año las Unidades y Secciones administrativas, técnicas y académicas de la ENCA deberá realizar la programación de negociaciones (Plan Anual de Compras PAC) en el cual establecerán los eventos de compras que durante el año se realizarán en la ENCA, para el efecto se solicitará a todas las Coordinaciones, Unidades o Secciones que envíen dentro de los primeros quince días del mes de noviembre su programación en el formato establecido por la Unidad de Compras quien es también la encargada de consolidar y publicar en el portal GUATECOMPRAS, según los requerimientos de la normativa vigente.
- Todo proceso de compra debe ser realizado en los sistemas electrónicos de gestión del Estado.
- Toda negociación de compra debe ser realizada en moneda nacional (Quetzal).
- Ninguna Unidad técnica, administrativa y/o académica de la ENCA puede recibir bienes, suministros, servicios u obras, antes de que se apruebe la orden de compra por Dirección.
- Las facturas emitidas por los procesos de compra deben contener los requisitos legales establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado – IVA- y su reglamento y la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- El o los responsables de la recepción de los bienes, suministros, obras o servicios, debe verificar la cantidad y calidad de los mismos conforme a las condiciones y especificaciones establecidas en la Orden de Compra y Contrato.
- Cuando se trate de la compra de equipo el proveedor deberá consignar en la factura las características específicas del bien de igual manera deberá realizar el registro el Técnico de Almacén y el Encargado de Inventarios de la ENCA.
- Ningún equipo podrá ser pagado ni debe ser retirado de almacén de la ENCA sin que antes sea registrado en el inventario de la ENCA y sea cargado a la respectiva tarjeta de responsabilidad.
- La Unidad de Compras trasladara a la Coordinación Administrativa Financiera un informe mensual de los pedidos presentados por las diferentes coordinaciones de la ENCA y el avance de las gestiones.





**ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA–**

# PROCEDIMIENTOS



## PROCEDIMIENTOS

---

### **Procedimientos para la Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–**

- Procedimiento de compra por contrato abierto
- Procedimiento de compra de baja cuantía
- Procedimiento de compra directa
- Procedimiento de compra por cotización
- Procedimiento de compra por licitación
- Procedimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales para el subgrupo 18
- Procedimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales de capacitación



## GLOSARIO

---

**Abastecimiento:** Es la acción y efecto de suministrar los bienes y servicios adquiridos, ya sea mediante la entrega física o la prestación del servicio a la Institución.

**Almacén:** Lugar para el resguardo de materiales o bienes.

**CD:** Consejo Directivo

**CDF:** Constancia de disponibilidad Financiera

**CDP:** Constancia de disponibilidad presupuestaria

**CGC:** Contraloría General de Cuentas

**CIC1:** Cronograma de inversión de costos y cronograma de actividades

**CIC2:** Cuadro de integración de costos

**COM:** Compromiso

**Compra:** acción y efecto de obtener bienes, materiales o servicios.

**Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-:** Documento que reserva la disponibilidad presupuestaria en etapa de pre-compromiso.

**Cotización:** Proceso de adquisición y contratación realizada por la autoridad superior cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90, 000.00) y no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900, 000.00).

**CUR:** Comprobante Único de Registro

**ENCA:** Escuela Nacional Central de Agricultura

**FP:** Formulario de requisición

**FS:** Formulario de servicio

**IVA:** Impuesto Sobre el Valor Agregado

**L.C.E:** Ley de Contrataciones del Estado

**Licitación:** Proceso de adquisición y contratación realizada por la autoridad superior cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de novecientos mil quetzales (Q.900, 000.00).

**NOG:** Numero Operación Guatecompras

**Presupuesto:** Asignación presupuestaria previo a la realización de la compra.

**Proveedor:** Es la persona individual o empresa a la cual se le solicita el producto, bien o servicio para satisfacer las necesidades de la ENCA.

**Reglón Presupuestario:** Es una estructura que clasifica los gastos correspondientes al presupuesto asignado a la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-, para poder realizar las compras de acuerdo a las necesidades existentes.

**SF:** Sección Financiera


**SNIP:** Sistema Nacional de Inversión Pública

**UC:** Unidad de Compras

**PAC:** Plan Anual de Compras





	<b>ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-</b>	<b>Código:ENCA-AYC-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR CONTRATO ABIERTO</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL:

Contrato abierto es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

### OBJETIVO:

Describir los pasos para todas las compras que realiza la institución por medio del contrato abierto.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Contrato abierto establecido en el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado

### RESPONSABLE:

Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante	Establecerá la necesidad del bien a adquirir y procederá a llenar para efecto la correspondiente requisición, justificando la necesidad de la adquisición.
2		Revisar la disponibilidad presupuestaria y que la adquisición se encuentre incluida en la programación del Plan Anual de Compras cuando proceda.
3		Trasladar a la Unidad de Compras la siguiente documentación: 1. Solicitud de compra de bienes suministros y servicios, 2. Existencia de almacén, 3. Existencia de inventario (grupo 300), 4. Justificación de la necesidad.



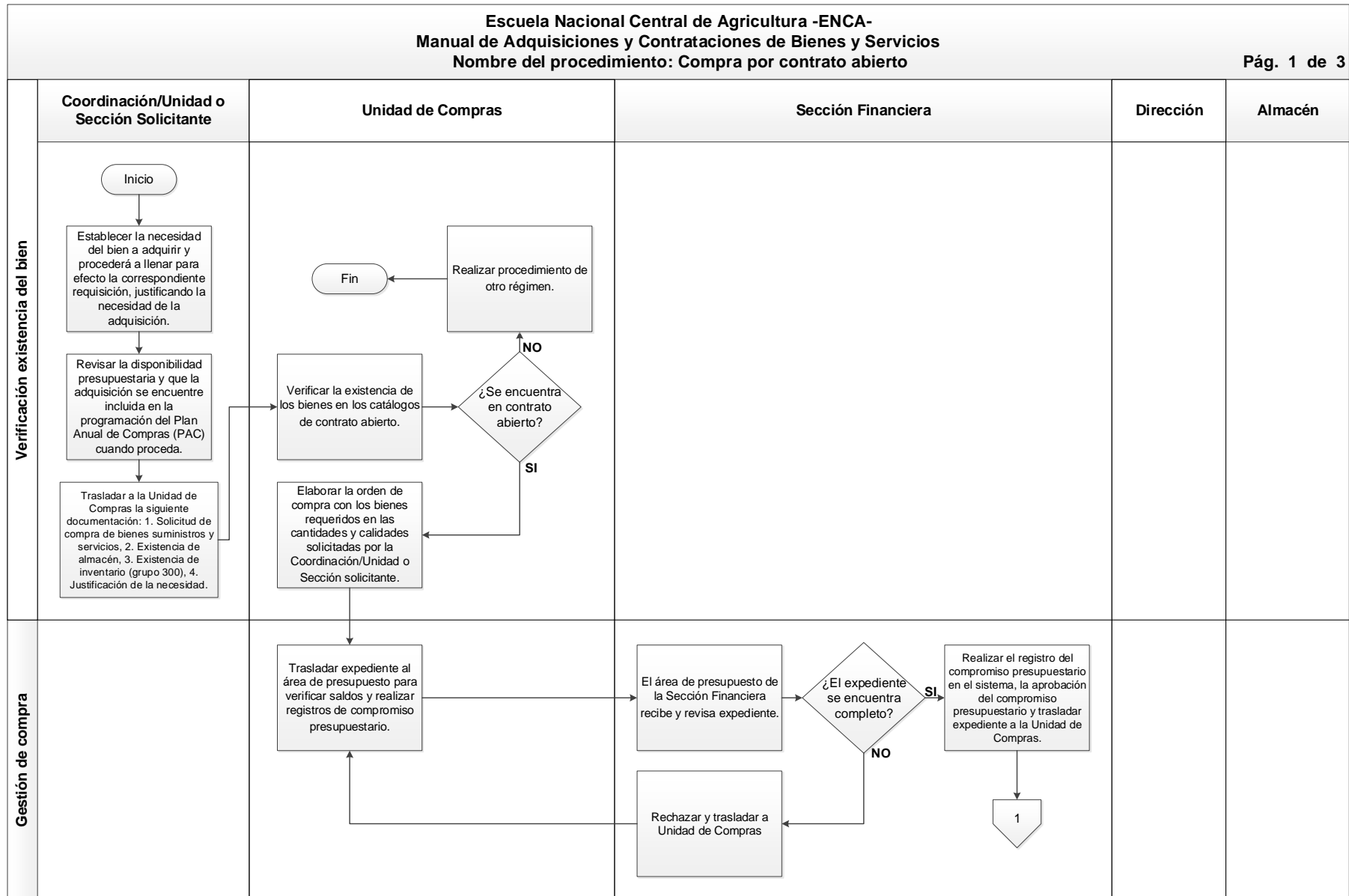
4	Unidad de Compras	Verificar la existencia de los bienes en los catálogos de contrato abierto. Si se encuentra en contrato abierto continua el procedimiento. Si no se encuentra en contrato abierto realizar el procedimiento del régimen que corresponda.
5		Elaborar la orden de compra con los bienes requeridos en las cantidades y calidades solicitadas por la Coordinación/Unidad o Sección solicitante.
6	Unidad de Compras	Trasladar expediente al área de presupuesto para verificar saldos y realizar registros de compromiso presupuestarios.
7	Presupuesto	Recibir y revisar expediente. Si el expediente se encuentra completo realizar el registro del compromiso presupuestario en el sistema correspondiente, la aprobación del compromiso presupuestario y trasladar expediente a la Unidad de Compras. Si el expediente se encuentra incompleto rechazar y trasladar a Unidad de Compras.
8	Unidad de Compras	Recibir expediente y traslada a Dirección para la aprobación de la compra.
9	Dirección	Recibir expediente y autorizar o rechazar la compra.
10		Trasladar expediente autorizado o rechazado a la Unidad de Compras.
11	Unidad de Compras	Recibir expediente autorizado o rechazado, notificar al proveedor y se programa la entrega del producto o servicio establecido en el correspondiente catálogo del contrato abierto para hacer llegar la orden de
12	Proveedor	Despachar el producto o realiza el servicio, entregar factura original y garantía de calidad y/o funcionamiento en la Unidad de Compras cuando proceda.
13	Almacén	Ingresar los bienes a almacén. Si la compra es mayor a Q25,000 se levanta para el efecto el acta administrativa correspondiente, compareciendo al acto de la recepción de los bienes, el solicitante, el Coordinador o Jefe que aprueba la solicitud y una tercera persona de la Coordinación solicitante requiere para establecer que los bienes recibidos concuerden en calidad y cantidad requerida. Si la compra es menor a Q25,000 el solicitante verifica los productos al momento de la recepción.
14		Elaborar el formulario 1H y trasladar a la Unidad de Compras.



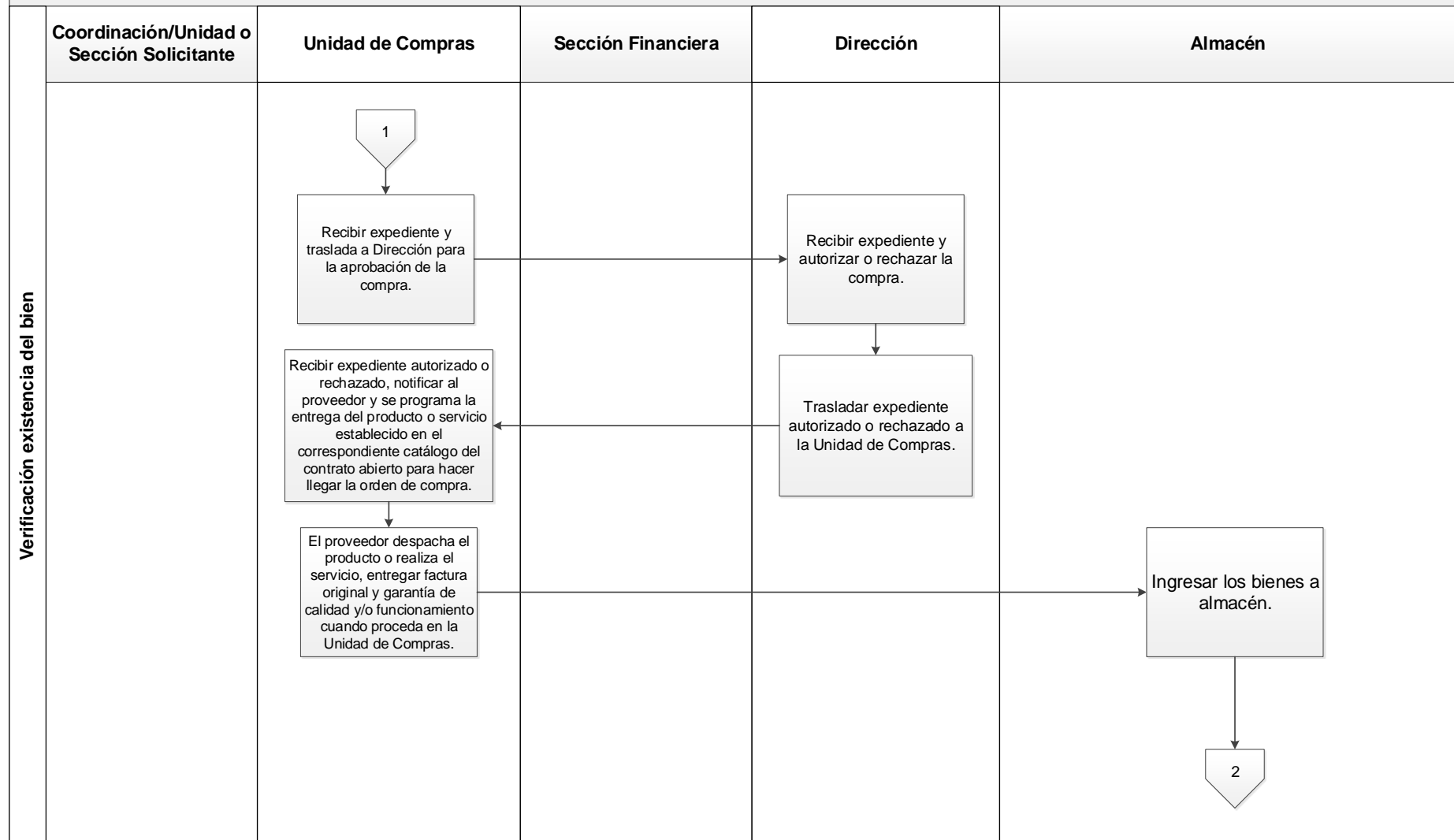
15	Unidad de Compras	Realizar la liquidación de la orden de compra en el sistema, traslada el expediente completo a la Sección Financiera para realizar el proceso de devengado y proceso de pagado.
16	Sección Financiera	Recibir, revisar expediente y emitir cheque de pago.
17	Unidad de Compras	Registrar la compra en el sistema correspondiente una vez recibido el bien, servicio o suministro.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



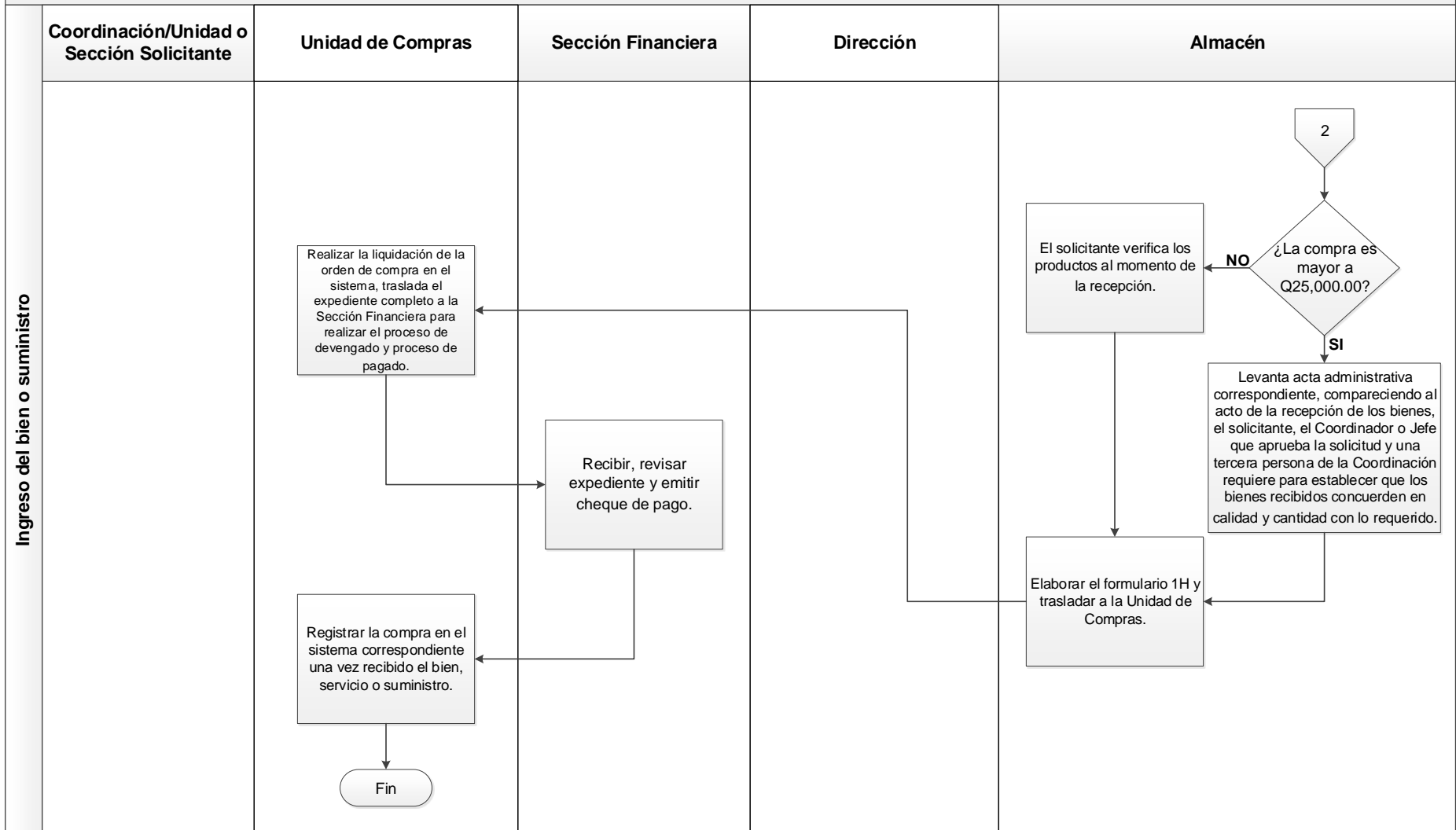
**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por contrato abierto**




**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por contrato abierto**



**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por contrato abierto**



	<b>ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-</b>	<b>Código: ENCA-AYC-02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BAJA CUANTÍA</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL:

Cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00) la compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

### OBJETIVO:

Describir los pasos para las compras que requiera la institución por medio de baja cuantía.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Podrá realizarse a partir de una cotización, velando siempre que sea con proveedores cuyo giro comercial sea compatible con el bien, suministro o servicio solicitado y/o fabricantes o distribuidores autorizados, considerando la calidad y precio de los bienes y servicios y la confiabilidad y capacidad de cumplir del proveedor.
2. La cotización deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a. Presentar en papel membretado del oferente.
  - b. Fecha de cotización.
  - c. Dirección, teléfono, número de identificación tributaria y correo electrónico del oferente.
  - d. Descripción de la oferta indicando cantidad, unidad de medida, descripción, marca, precio unitario y precio total.
  - e. Nombre y firma del oferente o su representante legal.
  - f. Las ofertas pueden ser presentadas por correo electrónico.
  - g. Régimen tributario.

### RESPONSABLE:

Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante	Establecerá la necesidad del bien a adquirir y procederá a llenar para efecto la correspondiente requisición, justificando la necesidad de la adquisición.



2		Revisar la disponibilidad presupuestaria y que la adquisición se encuentre incluida en la programación del Plan Anual de Compras cuando proceda.
3	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante	Trasladar a la Unidad de Compras la siguiente documentación: 1. Solicitud de compra de bienes suministros y servicios, 2. Existencia de almacén, 3. Existencia de inventario (grupo 300), 4. Justificación de la necesidad.
4	Unidad de Compras	Verificar catálogo del contrato abierto. Si el bien o servicio se encuentra en el contrato abierto realizar procedimiento de compra por contrato abierto. Si el bien o servicio no se encuentra en el contrato abierto se realiza cotización.
5		Recibir y analizar la oferta del proveedor. Si la oferta cumple con los requisitos de la institución adjudicar la compra. Si la oferta no cumple con los requisitos de la institución rechazar la oferta.
6		Elaborar la orden de compra con los bienes requeridos en las cantidades y calidades solicitadas por la Coordinación/Unidad o Sección solicitante.
7		Trasladar expediente al área de presupuesto para verificar saldos y realizar registros de compromiso presupuestario.
8	Presupuesto	Recibir y revisar expediente. Si el expediente se encuentra completo realizar el registro del compromiso presupuestario en el sistema correspondiente, la aprobación del compromiso presupuestario y trasladar expediente a la Unidad de Compras. Si el expediente se encuentra incompleto rechazar y trasladar a Unidad de Compras.
9	Unidad de Compras	Recibir expediente y trasladar a dirección para la aprobación de la compra.
10	Dirección	Recibir expediente y autorizar o rechazar la compra.
11		Trasladar expediente autorizado o rechazado a la Unidad de Compras.
12	Unidad de Compras	Recibir expediente autorizado o rechazado, notificar al proveedor y se programa la entrega del producto o servicio establecido para hacer llegar la orden de compra.

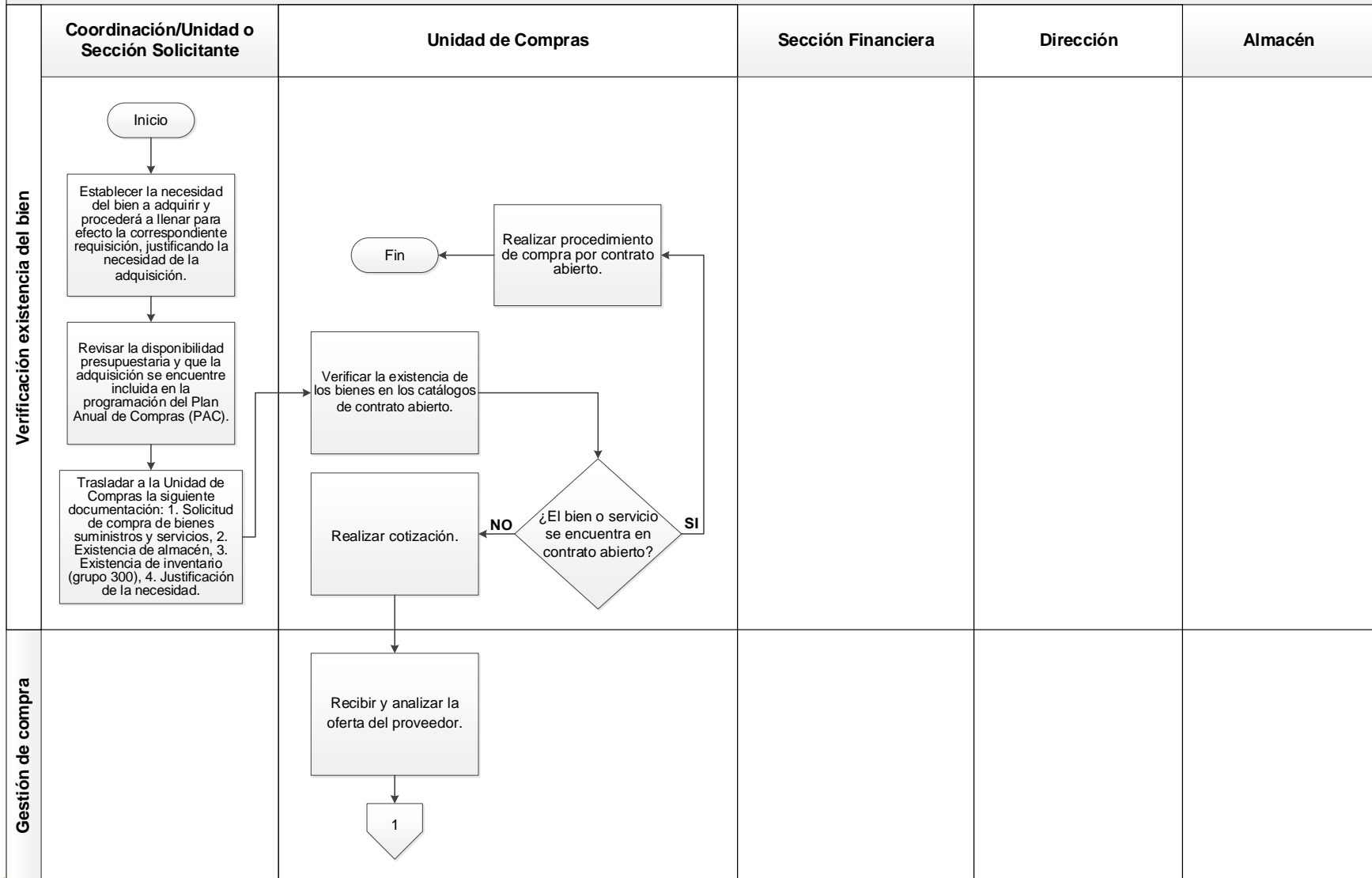




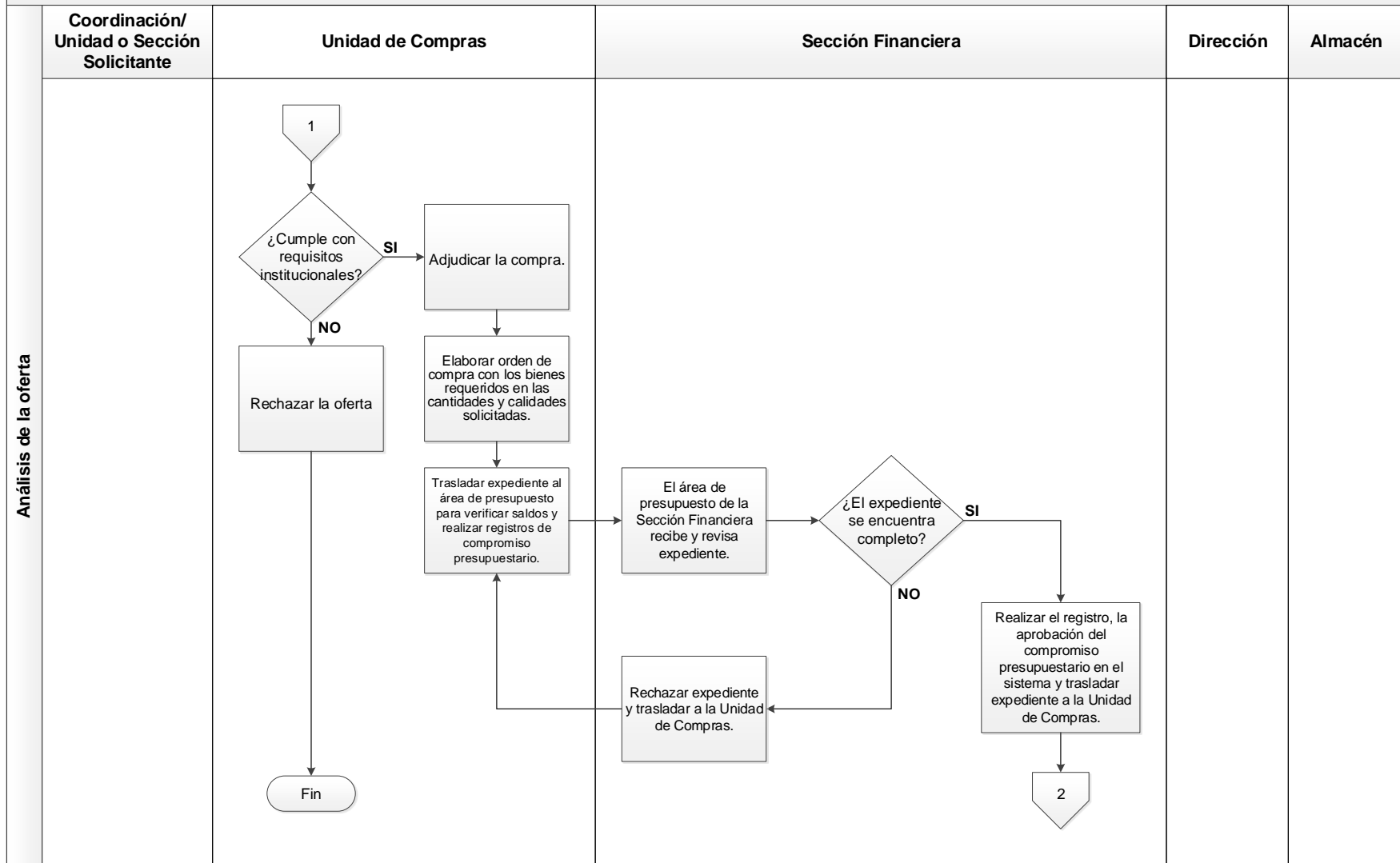
13	Proveedor	Despachar el producto o realiza el servicio y entrega factura original y garantía de calidad y/o funcionamiento cuando proceda en la Unidad de Compras.
14	Almacén	Ingresar los bienes a almacén y el solicitante verifica los productos al momento de la recepción.
15		Elaborar el formulario 1H y trasladar a la Unidad de Compras.
16	Unidad de Compras	Realizar la liquidación de la orden de compra en el sistema, traslada el expediente completo a la Sección Financiera para realizar el proceso de devengado y proceso de pagado.
17	Sección Financiera	Recibir, revisar expediente y emitir cheque de pago.
18	Unidad de Compras	Publicar la compra en el portal de GUATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



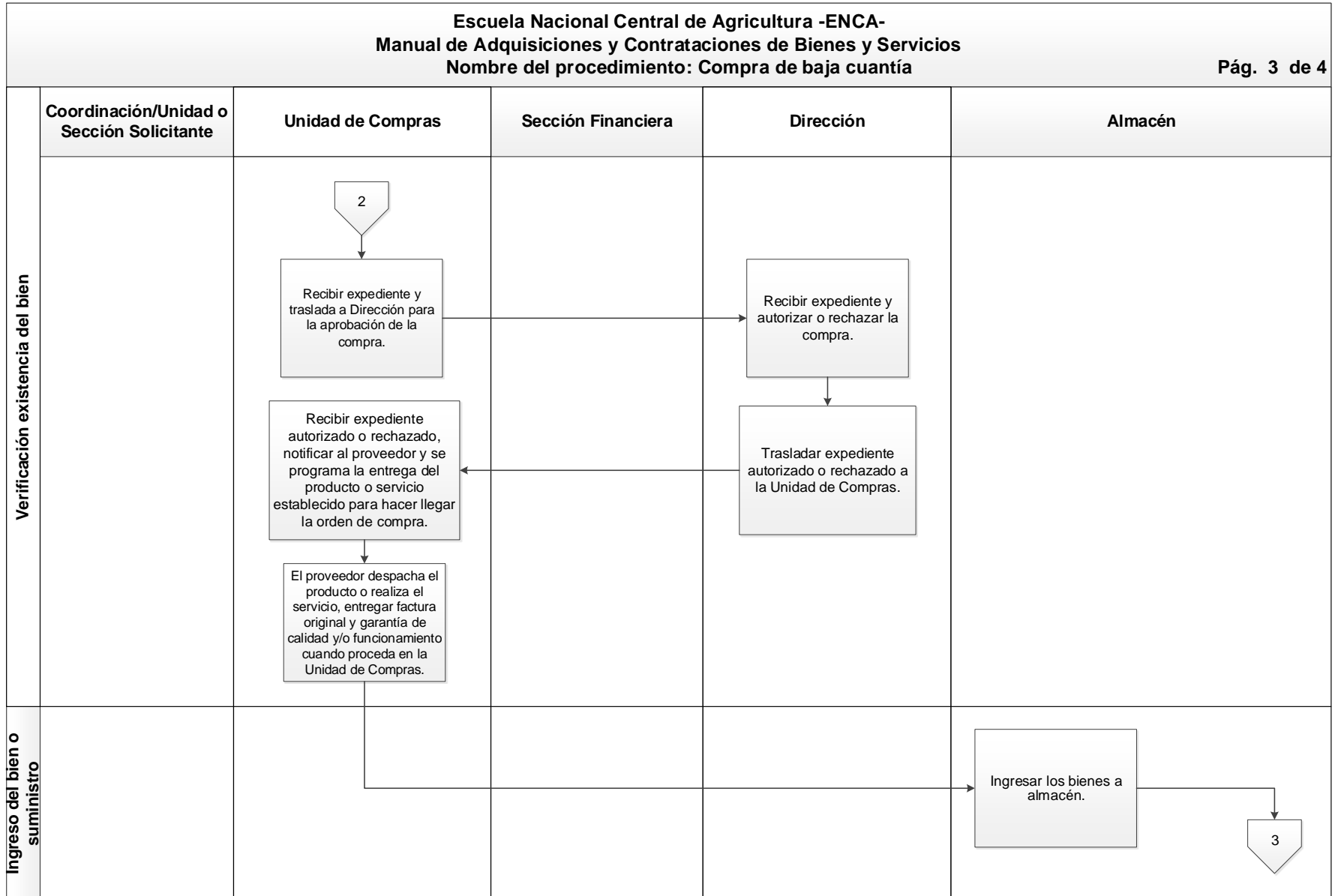
**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra de baja cuantía**



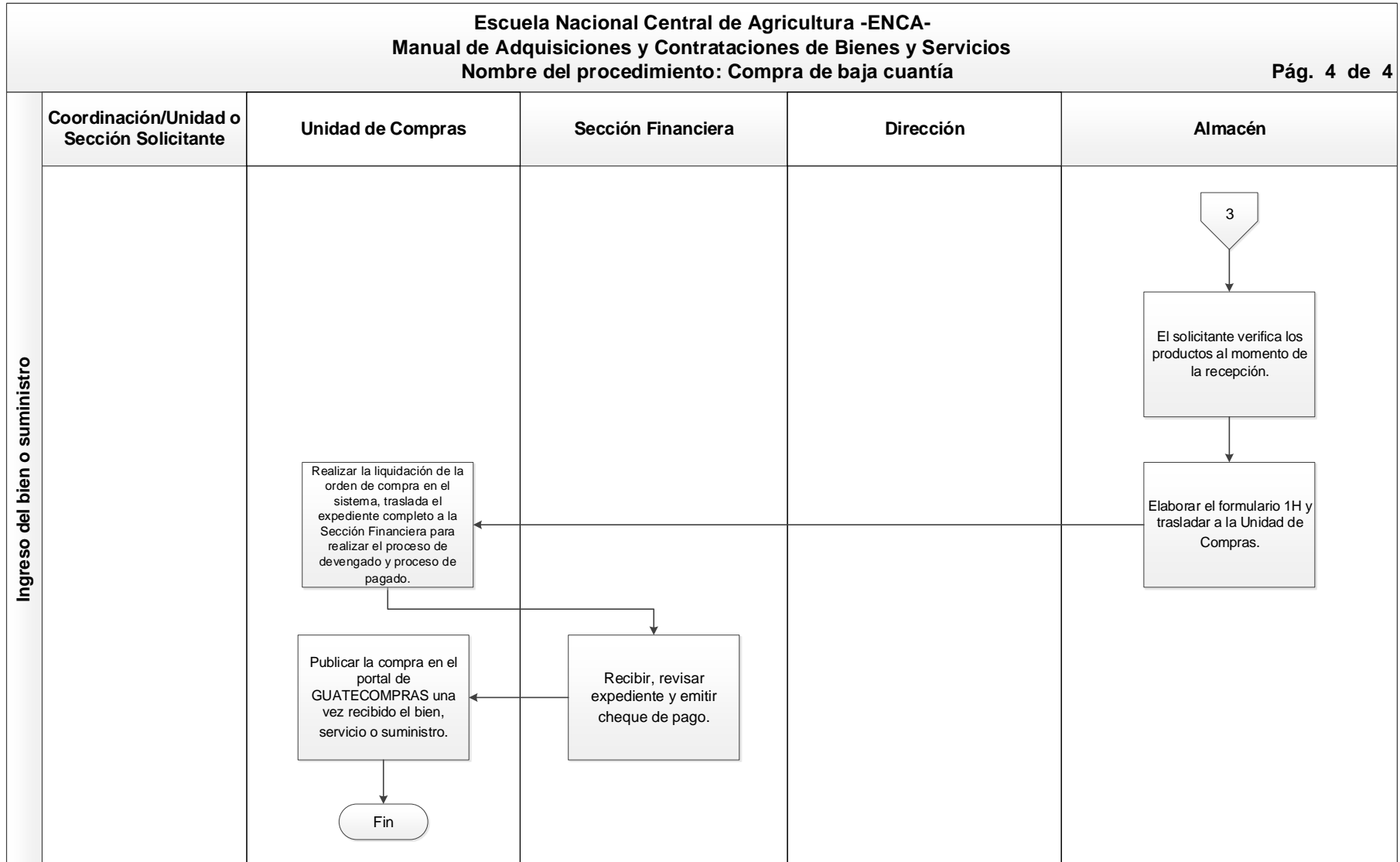
**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra de baja cuantía**




**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-**  
**Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios**  
 Nombre del procedimiento: **Compra de baja cuantía**



**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-**  
**Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios**  
**Nombre del procedimiento: Compra de baja cuantía**



	<b>ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-</b>	<b>Código:ENCA-AYC-03</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL:

Cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00) y que no sobrepasen los noventa mil Quetzales (Q 90,000.00) incluye el impuesto al valor agregado (IVA, artículo 2 literal h del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), la compra se realiza de forma directa a través de oferta electrónica.

### OBJETIVO:

Describir los pasos para las compras que requiera la institución a través de una compra directa mediante el sistema GUAATECOMPRAS.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

1. La publicación del evento para la recepción de ofertas no podrá ser menor de dos días.
2. Las prórrogas para este tipo de evento no podrán ser menores a un día.
3. Los oferentes deben estar inscritos en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) y habilitados como mínimo para la compra directa.
4. Las bases deberán contener como mínimo:
  - a. Descripción del objeto de la contratación.
  - b. Requisitos fundamentales.
  - c. Requisitos no fundamentales.
  - d. Especificaciones técnicas.
  - e. Criterios de evaluación de las ofertas.
  - f. Garantías cuando proceda.
5. Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación.

### RESPONSABLE:

Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante	Establecerá la necesidad del bien a adquirir y procederá a llenar para efecto la correspondiente requisición, justificando la necesidad de la adquisición.



2		Revisar la disponibilidad presupuestaria y que la adquisición se encuentre incluida en la programación del Plan Anual de Compras (PAC).
3	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante	Trasladar a la Unidad de Compras la siguiente documentación: 1. Solicitud de compra de bienes suministros y servicios, 2. Existencia de almacén, 3. Existencia de inventario (grupo 300), 4. Justificación de la necesidad.
4		Verificar catálogo del contrato abierto. Si el bien o servicio se encuentra en el contrato abierto realizar procedimiento de compra por contrato abierto. Si el bien o servicio no se encuentra en el contrato abierto se realiza proceso de compra directa por medio de oferta electrónica.
5		Elaborar y publicar bases.
6	Unidad de Compras	Recibir y analizar ofertas electrónicas. Si la oferta cumple con los requisitos establecidos en las bases procede a su calificación. Si la oferta no cumple con los requisitos establecidos en las bases rechazar la oferta, cuando el producto contiene características específicas trasladar al solicitante para su verificación.
7		Adjudicar según calificación.
8		Trasladar a Dirección para aprobación de adjudicación, mediante visto bueno.
9	Dirección	Aprobar o rechazar adjudicación y traslada expediente a la Unidad de Compras.
10	Unidad de Compras	Publicar la adjudicación.
11		Contacta al proveedor adjudicado y elabora acta de negociación. Si la compra requiere contrato trasladar a Asesoría Jurídica para su elaboración y gestión de firma.
12	Unidad de Compras	Recibe y verifica garantías.
13		Elaborar la orden de compra con los bienes requeridos en las cantidades y calidades solicitadas por la Coordinación/Unidad o Sección solicitante.

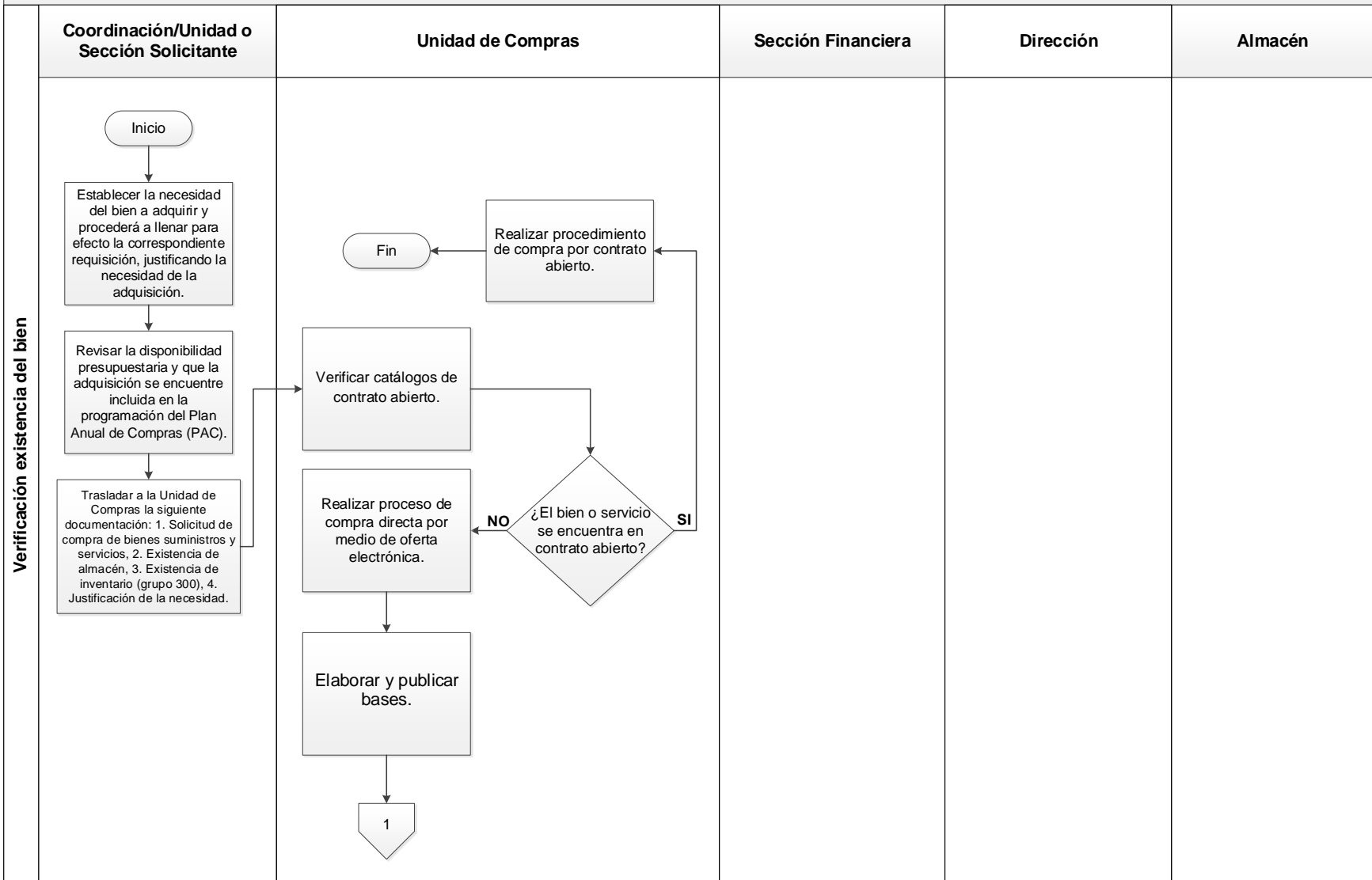


14	Unidad de Compras	Trasladar expediente al área de presupuesto para verificar saldos.
15	Presupuesto	Recibir y revisar expediente. Si el expediente se encuentra completo realizar el registro del compromiso presupuestario en el sistema, la aprobación del compromiso presupuestario y trasladar expediente a la Unidad de Compras. Si el expediente se encuentra incompleto rechazar y trasladar a Unidad de Compras
16	Unidad de Compras	Recibir expediente y traslada a Dirección para la aprobación de la orden de compra.
17	Dirección	Recibir expediente y autorizar la orden de compra.
18		Trasladar expediente autorizado a la Unidad de Compras.
19	Unidad de Compras	Recibir expediente autorizado, notificar al proveedor y se programa la entrega del producto o servicio adjudicado.
20	Proveedor	Despachar el producto o realizar el servicio y entrega factura original y garantía de calidad y/o funcionamiento cuando proceda en la Unidad de Compras.
21	Almacén	Ingresar los bienes a almacén. Se levanta para el efecto, el acta administrativa correspondiente, compareciendo al acto de la recepción de mercancías, obras, bienes o servicios, el solicitante, el Coordinador o Jefe que aprueba la solicitud y una tercera persona de la Coordinación solicitante requiere para establecer que las mercancías, obras, bienes o servicios recibidos concuerden en calidad y cantidad con lo requerido.
22		Elaborar el formulario 1H y trasladar a la Unidad de Compras.
23	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante	En caso de servicio, realizar la constancia de satisfacción de servicio.
24	Unidad de Compras	Realizar la liquidación de la orden de compra en el sistema, y traslada el expediente completo a la Sección Financiera para realizar el proceso de devengado y proceso de pagado.
25	Sección Financiera	Recibir, revisar expediente y emitir cheque de pago.
26	Unidad de Compras	Publicar factura en el portal de GUATECOMPRAS una vez recibido las mercancías, obras, bienes o servicios.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

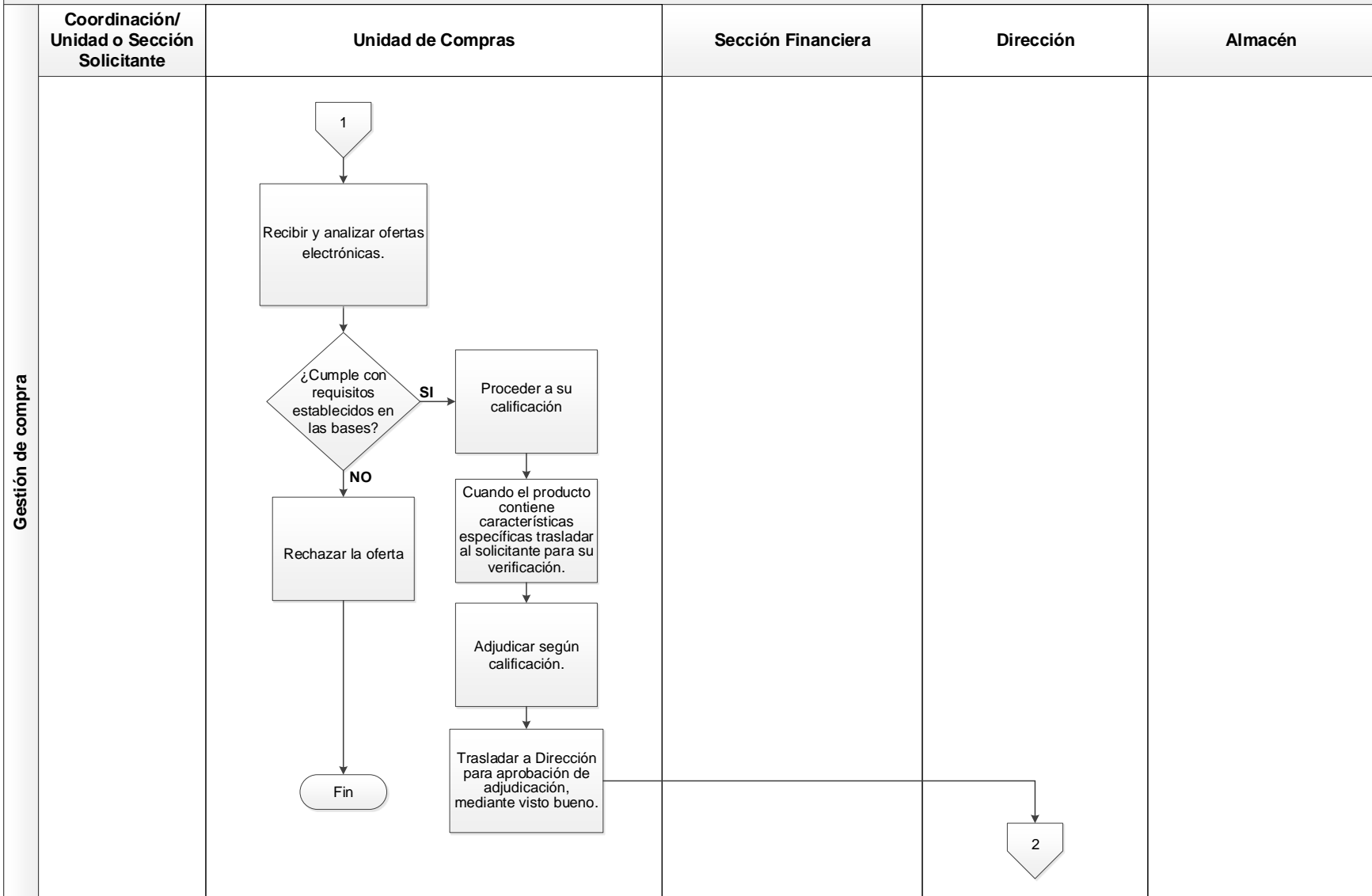




**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra directa**

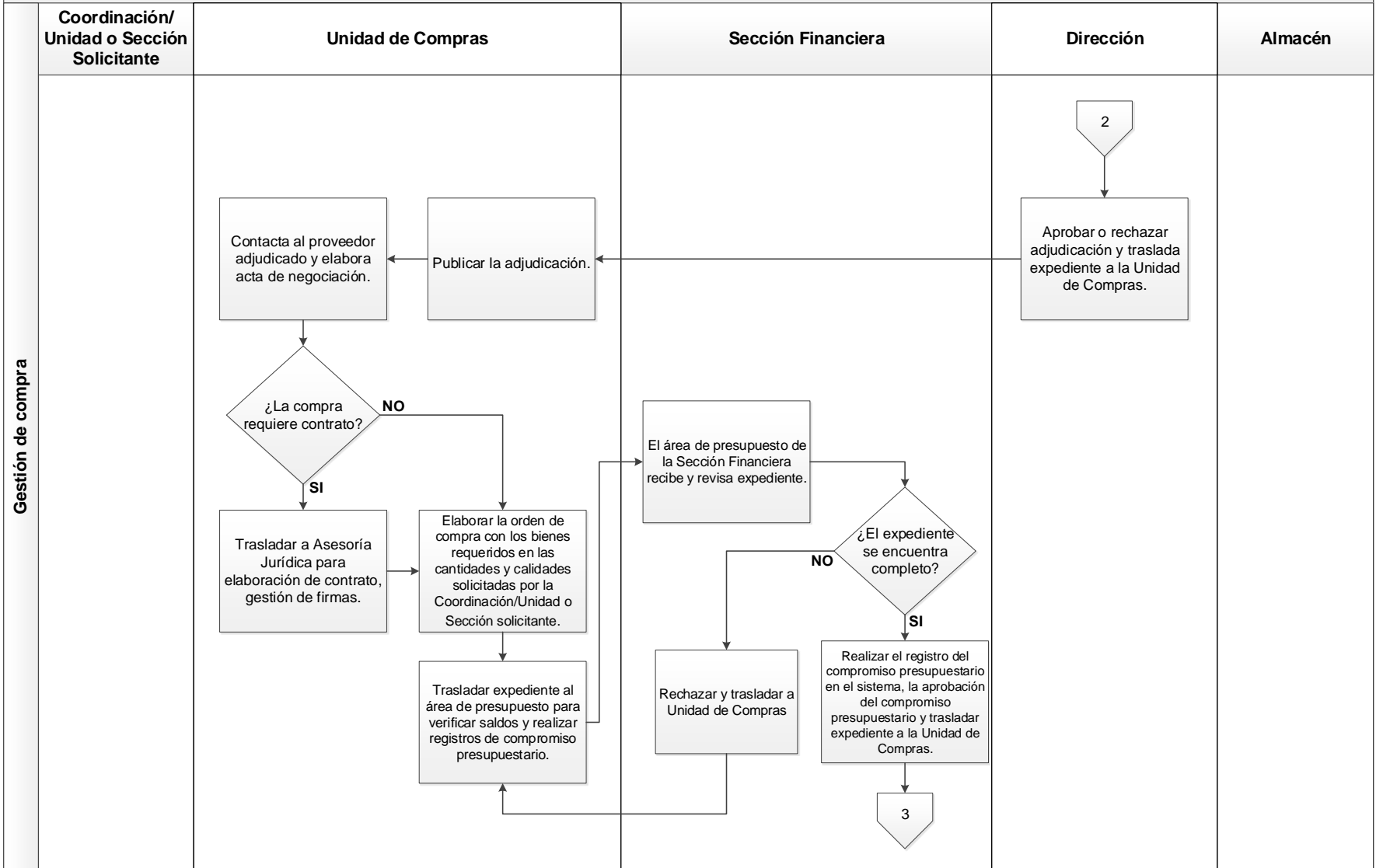


**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra directa**

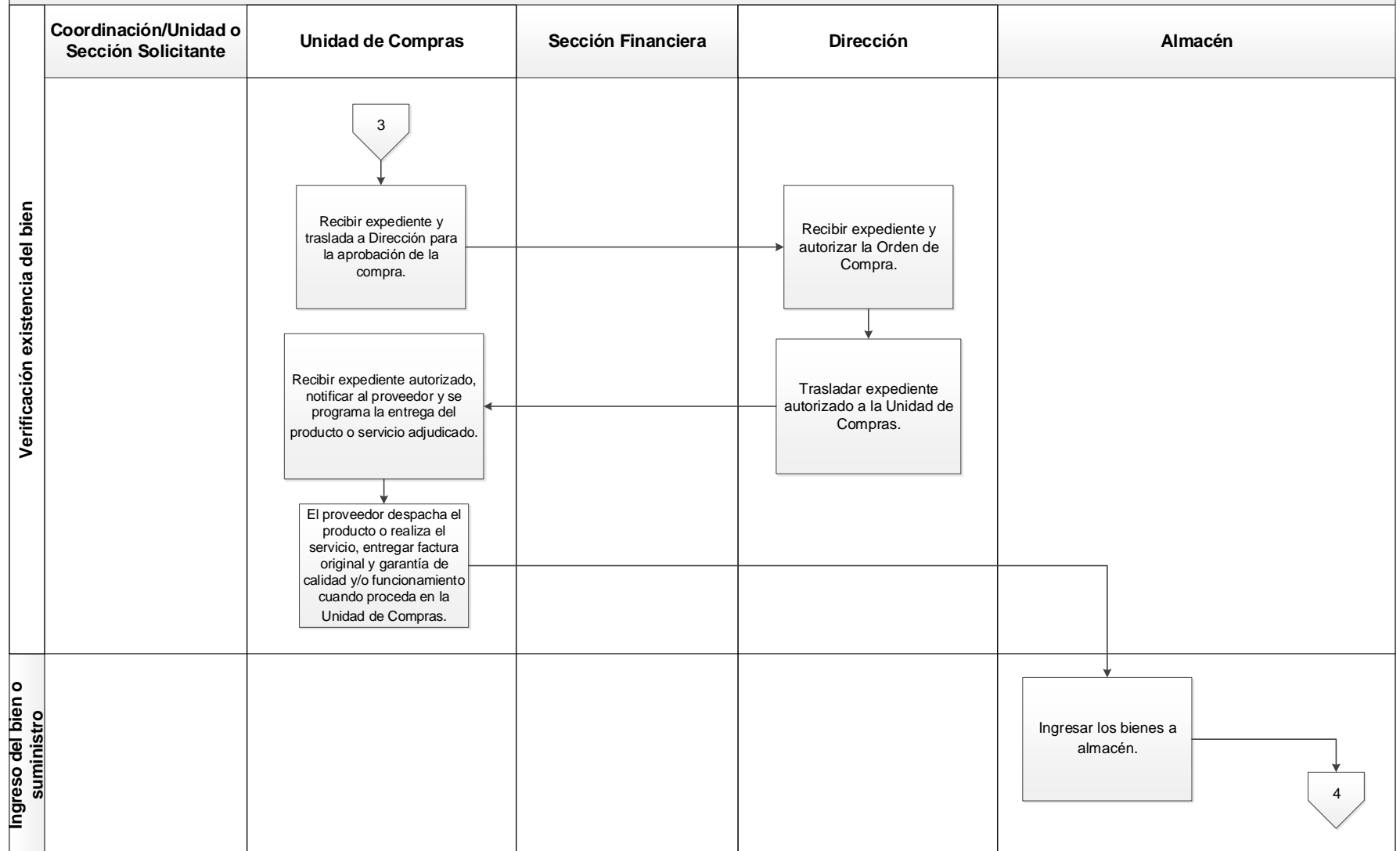


**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-**  
**Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios**  
 Nombre del procedimiento: Compra directa

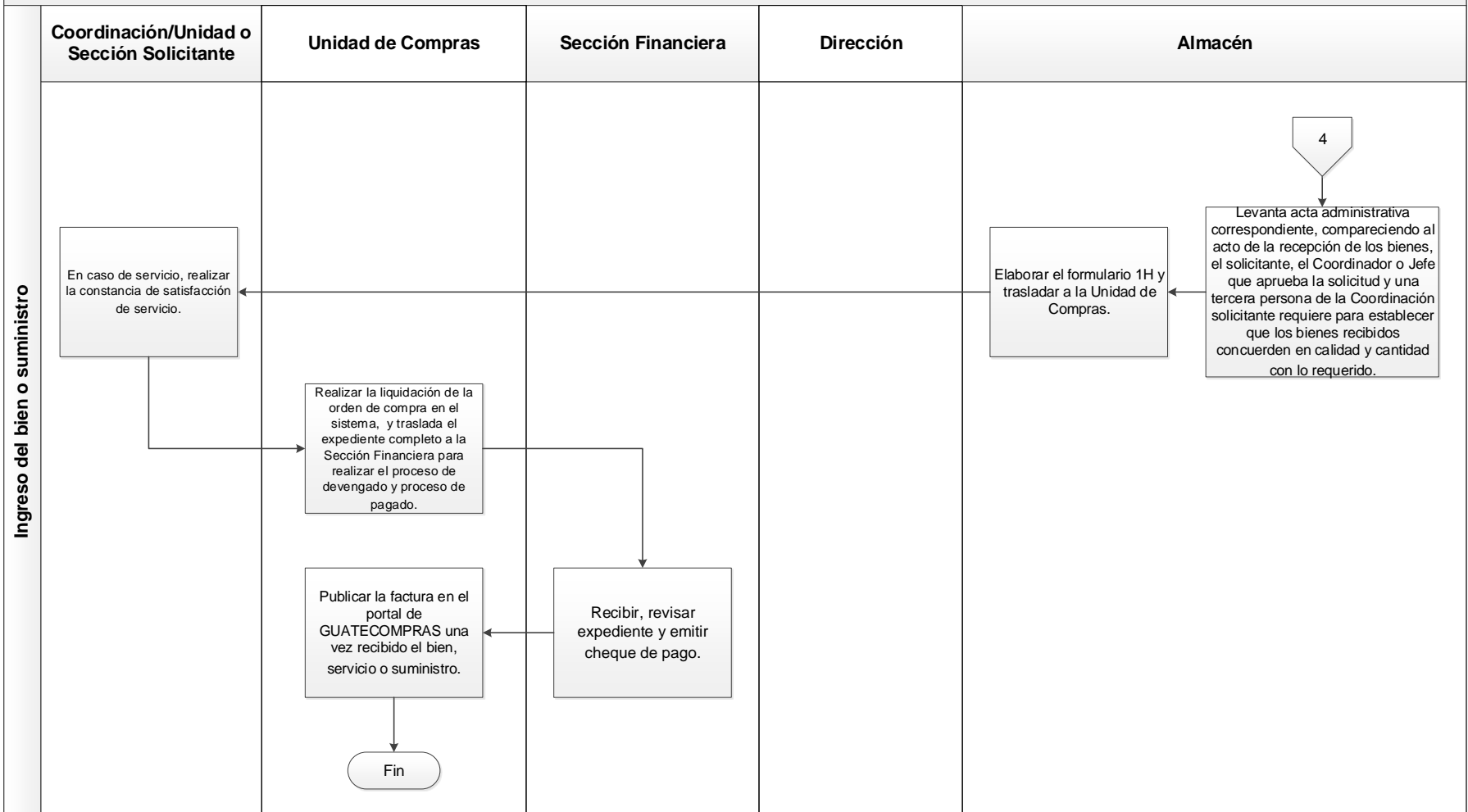
Gestión de compra




**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra directa**



**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra directa**



	<b>ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-</b>	<b>Código:ENCA-AYC-04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR COTIZACIÓN</b>	

**DEFINICIÓN GENERAL:**

Procedimiento para las compras por cotización que consiste en el régimen que se aplica en negociaciones mayores de Q90,000.00 y que no sobrepasen los Q900,000.00.

**OBJETIVO:**

Describir las etapas para las compras que requiera la institución a través de una compra por cotización mediante el sistema GUAATECOMPRAS.

**NORMAS ESPECÍFICAS:**

1. Los interesados deberán adquirir los documentos de cotización por medio del sistema electrónico, obteniéndolas en el portal electrónico de GUAATECOMPRAS.
2. Es responsabilidad absoluta del solicitante y de las personas que emiten el dictamen técnico que las especificaciones técnicas correspondan a los requerimientos técnicos del bien, obra, servicio o suministro, así como que los mismos existan en el mercado.
3. La junta de cotización deberá limitarse a realizar la calificación y evaluación de las ofertas según los criterios establecidos en las bases.

**RESPONSABLE:**

Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante	Establecerá la necesidad del bien a adquirir y procederá a llenar para efecto la correspondiente requisición, justificando la necesidad de la adquisición.
2		Revisar la disponibilidad presupuestaria y que la adquisición se encuentre incluida en la programación del Plan Anual de Compras (PAC).



3	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante	Trasladar expediente de la requisición a la Unidad de Compras con los siguientes documentos: 1. Solicitud de compra de bienes, obras, suministros y servicios, 2. Existencia de almacén (cuando proceda), 3. Existencia de inventarios (cuando proceda) y 4. Especificaciones generales, técnicas y especiales del bien, obra, suministro o servicio (Borrador de bases de cotización). 5. Planos cuando proceda.
4	Unidad de Compras	Verificar las bases de cotización de forma conjunta con el Solicitante, siendo responsabilidad de ambas que se utilicen las especificaciones técnicas que se hacen constar en la requisición, verificando que las bases no alteren en forma alguna lo solicitado y deberán incluir lo siguiente: a) Condiciones que deben reunir los oferentes, b) Características generales y específicas, cuando se trata de bienes, obras y servicios, c) Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios, d) Listado de documentos que debe contener la plieca en original y copias requeridas una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes en la Coordinación solicitante; y los requisitos que deben cumplirse en la oferta electrónica publicada en el sistema GUATECOMPRAS, e) Indicación de que el oferente deberá constituir según el caso, las garantías establecidas en la ley. f) Perfil de los miembros de la Junta de Cotización, g) La invitación, h) Modelo de contrato, i) Modelo de oferta.
5		Solicitar a la Dirección que se nombre a las personas idóneas para el dictamen técnico, presupuestario y jurídico en caso de obra nombramiento de supervisor y de quien realizará dictamen ambiental.
6		Publicar las pre-bases del evento en el portal electrónico GUATECOMPRAS, según ley.
7	Dirección	Emitir resolución de aprobación de bases de cotización y traslada expediente a la Unidad de Compras.
8	Unidad de Compras	Agotado el plazo de publicación de las pre-bases, publicar en GUATECOMPRAS los documentos de cotización.



9	Unidad de Compras	Trasladar el expediente completo a Dirección para nombramiento de la junta de cotización.
10	Dirección	Nombrar a la junta de cotización y notificar la fecha hora y lugar de la recepción de las ofertas a cada uno de sus integrantes quienes firman de recibido y traslada expediente completo a la Unidad de Compras, que deberá entregar el expediente original con todos sus documentos debidamente foliados a la Junta de Cotización el día de la recepción de las ofertas, para que la Junta realice el proceso de recepción, calificación y adjudicación.
11	Junta de Cotización	Se reúne el día, hora y lugar fijado en el lugar establecido en las bases de cotización para recepción y apertura de plicas, de lo actuado se levantará el acta de apertura de plicas debiendo verificar la presentación de las ofertas en el sistema electrónico GUATECOMPRAS y la traslada a la Unidad de Compras, a más tardar un día hábil siguiente al día de la recepción de las ofertas.
12	Unidad de Compras	Publicar en el portal electrónico de GUATECOMPRAS, el acta de apertura de ofertas inmediatamente después de su recepción.
13	Junta de Cotización	Analizar las ofertas firmes presentadas de acuerdo a lo solicitado en las bases de cotización. La junta deberá fraccionar el acta de la adjudicación al oferente que mejor se ajuste a los requisitos y condiciones de las bases y que haya hecho la oferta más conveniente a los intereses de la ENCA, esta deberá de ser trasladada a la Unidad de Compras dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha del acta.
14		Si no existieran oferentes la junta de cotización fraccionará el acta correspondiente y la trasladara a la Dirección para ampliar el plazo de publicación y recepción de ofertas.
15	Dirección	Emitir resolución de ampliación del plazo, notifica a la Unidad de Compras y la Junta de Cotización.
16	Unidad de Compras	Publicar en el portal electrónico GUATECOMPRAS la ampliación de plazo para recibir ofertas.





17	Unidad de Compras	Publicar en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación dentro de los dos días hábiles siguientes, y vencido el plazo de cinco (5) días calendario para la recepción de inconformidades, por parte de los oferentes, las que serán respondidas por la Junta de Cotización.
18	Junta de Cotización	Dentro de los dos días hábiles siguientes la Junta remitirá el expediente completo a la Dirección, para aprobar o rechazar lo actuado por la Junta.
19	Dirección	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes deberá aprobar o improbar lo actuado por la junta de cotización mediante una resolución fundamentada y la trasladará a la Unidad de Compras. En caso de improbar lo actuado por la junta se devuelve el expediente a la Junta de Cotización.
20	Junta de Cotización	Confirmar o modificar su decisión en un plazo de cinco (5) días hábiles de recibir el expediente.
21		Trasladar expediente a Dirección.
22	Dirección	Emitir resolución de la aprobación o prescindir.
23		Notificar y trasladar expediente a la Unidad de Compras el mismo día de la emisión de la resolución.
24	Unidad de Compras	Publicar resolución de adjudicación o de prescindido a través del portal GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la fecha de emisión de la resolución.
25		Solicitar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al área de presupuesto.
26	Área de presupuesto	Emitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y trasladar a la Unidad de Compras.
27	Unidad de Compras	Recibir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y trasladar el expediente completo para la elaboración e impresión del contrato administrativo a la Asesoría Jurídica.
28	Asesoría Jurídica	Elaborar el contrato, gestiona las firmas y solicita las fianzas correspondientes al Contratista.
29	Contratista	Presentar las fianzas solicitadas.



30	Dirección	Emitir y aprobar la resolución del contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a partir de la presentación de la Fianza de Cumplimiento por parte del Contratista.
31		Notificar al contratista y traslada el expediente completo a la Unidad de Compras el mismo día de la emisión de la resolución.
32	Unidad de Compras	Solicitar a Dirección el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora o Receptora Parcial.
33		Remitir a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir de su aprobación los siguientes documentos: contrato administrativo, resolución de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento de contrato.
34		Publicar en el portal de GUATECOMPRAS constancia de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas al día siguiente de su emisión.
35		Publicar en el portal de GUATECOMPRAS el contrato, la resolución de aprobación, fianza de cumplimiento de contrato los cuales deberán publicarse a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del contrato.
36		Trasladar el expediente completo a Dirección para solicitar nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora o Receptora Parcial que estará integrada por los servidores públicos que sean nombrados, sin que sea impedimento para los nombrados, que hayan participado en la elaboración de las bases y en el proceso de contratación.
37		Realizar la orden de compra en el Sistema.
38		Trasladar el expediente de la orden de compra con los documentos de soporte a Dirección para autorización.
39	Dirección	Trasladar el expediente completo debidamente autorizado a la Unidad de Compras.
40	Unidad de Compras	Recibe expediente autorizado y traslada al área de presupuesto para que realice el proceso de registro y aprobación del compromiso presupuestario.



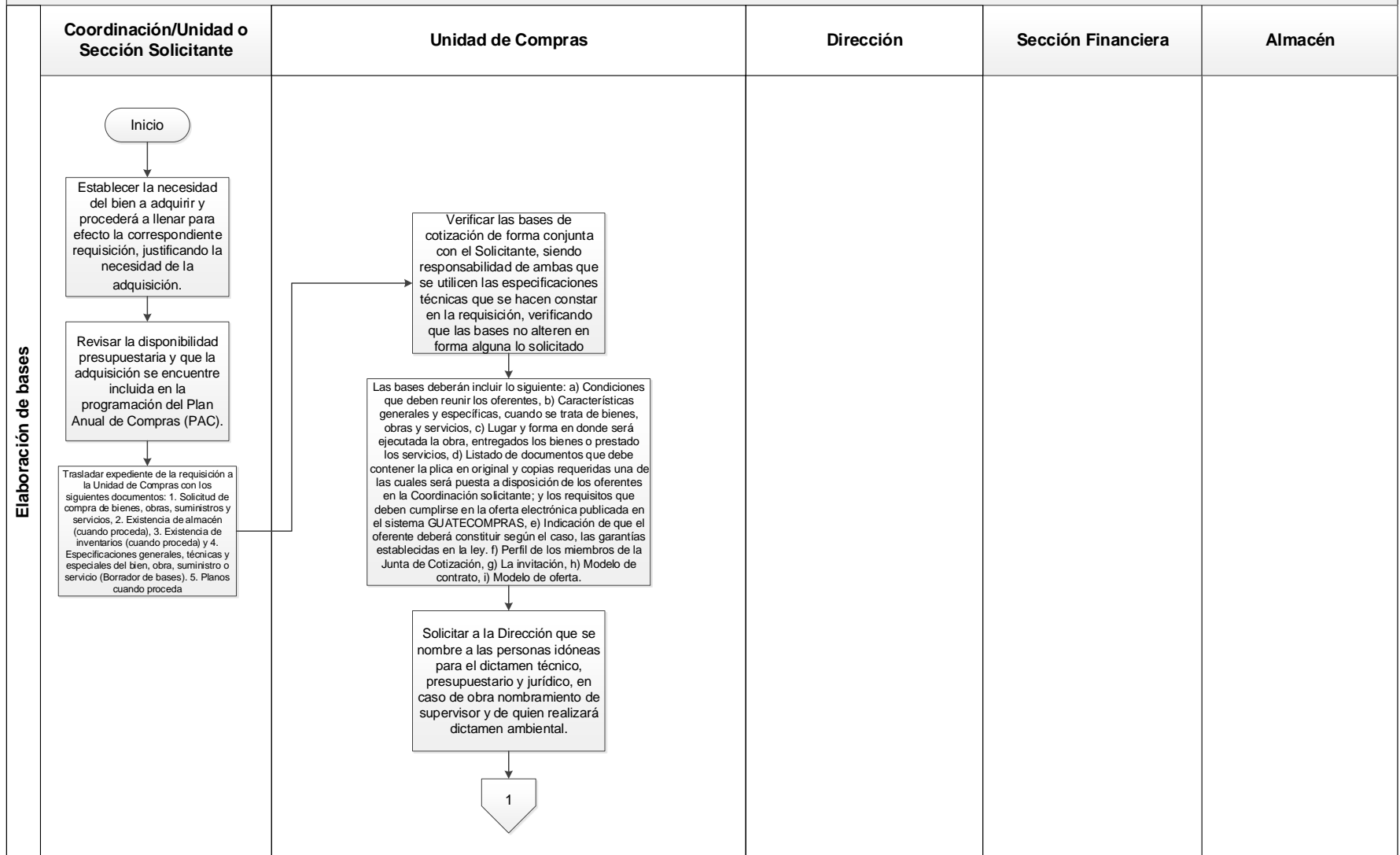
41	Área de presupuesto	Recibe y revisa expediente. Si el expediente se encuentra completo aprobar y registra en el sistema la aprobación del compromiso presupuestario y traslada expediente a la Unidad de Compras. Si el expediente se encuentra incompleto rechazar.
42	Unidad de Compras	Coordinar entrega del producto, bien o servicio. Si fuera obra notificar a la Unidad de Proyectos.
43	Unidad de Proyectos	Para obras solicitar a la Sección Financiera el otorgamiento del anticipo.
44	Supervisor de Obra	En caso de obra, elaborar informe de avance y notificar a la Comisión Receptora.
45	Comisión Receptora	Recibir el producto, bien, servicio o avance de obra según copia de orden de compra, factura, contrato, informe de supervisión en caso de obra y elabora acta de recepción correspondiente.
46	Supervisor de Obra	Para el caso de obras, remitir informe final a Dirección y solicitar nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
47	Dirección	Para el caso de obras, Nombrar Comisión Receptora y Liquidadora.
57	Comisión Receptora y Liquidadora	Para el caso de obra, realizar acta de recepción definitiva dentro de los 35 días hábiles siguientes de su nombramiento y trasladarla a la Unidad de Compras.
58	Almacén	En caso de bienes, elaborar el formulario 1H, y lo traslada a la Unidad de Compras.
59	Inventarios	Registrar los bienes cuando aplique.
60	Unidad de Compras	Realizar la liquidación de la orden de compra en el sistema y traslada el expediente de pago a la Sección Financiera.
61	Sección Financiera	Aprobar el devengado y realizar el pago.
62	Comisión Receptora y Liquidadora	Para el caso de producto, bien o servicio y obras elaborar acta de liquidación del contrato dentro los 90 días siguientes de a su recepción final.
63		Trasladar acta de liquidación a Dirección para emisión de resolución.



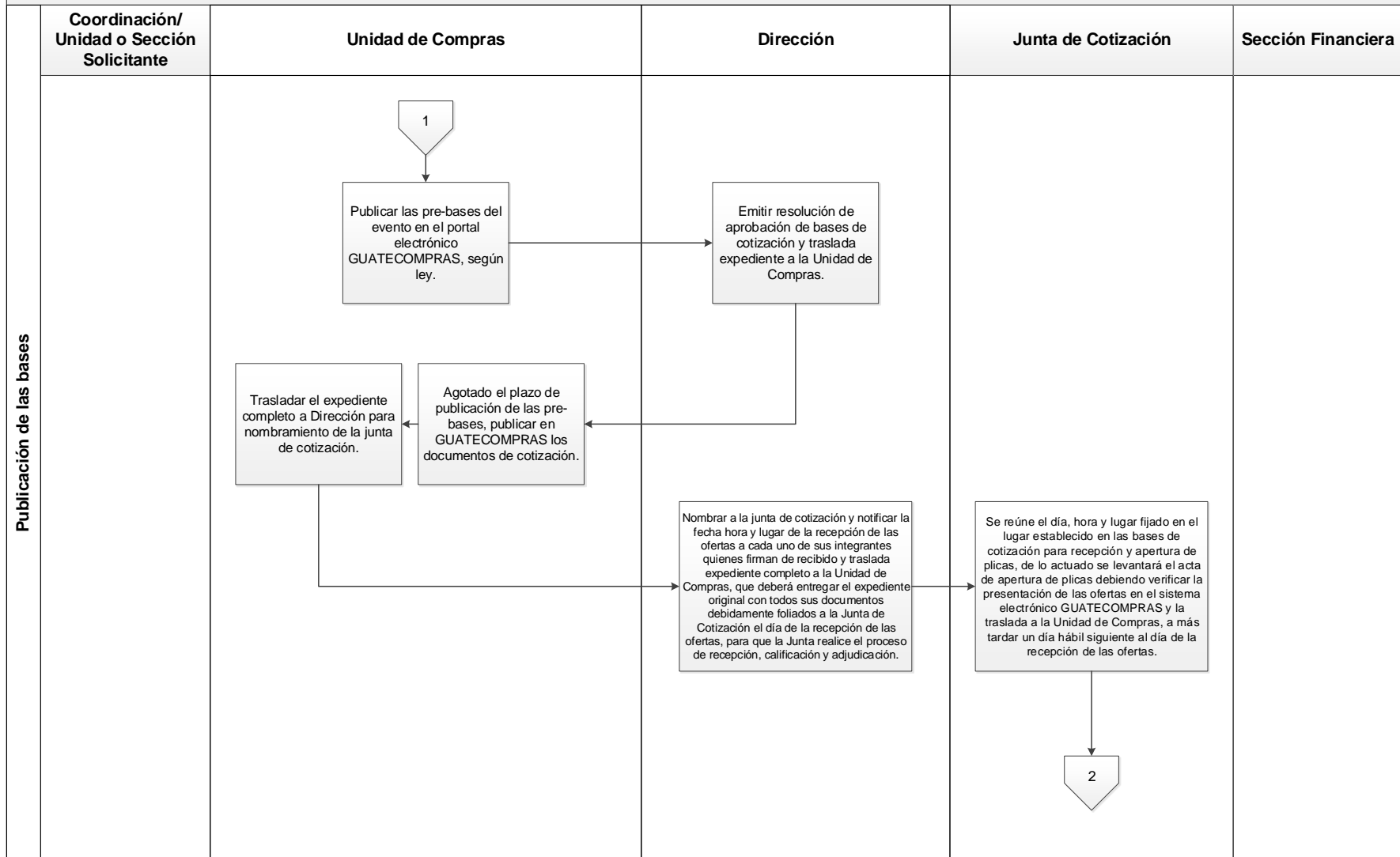
64	Dirección	Emitir resolución de liquidación de productos, bienes o suministros y obras.
65		Trasladar resolución a la Unidad de Compras y a la Comisión Receptora y Liquidadora.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



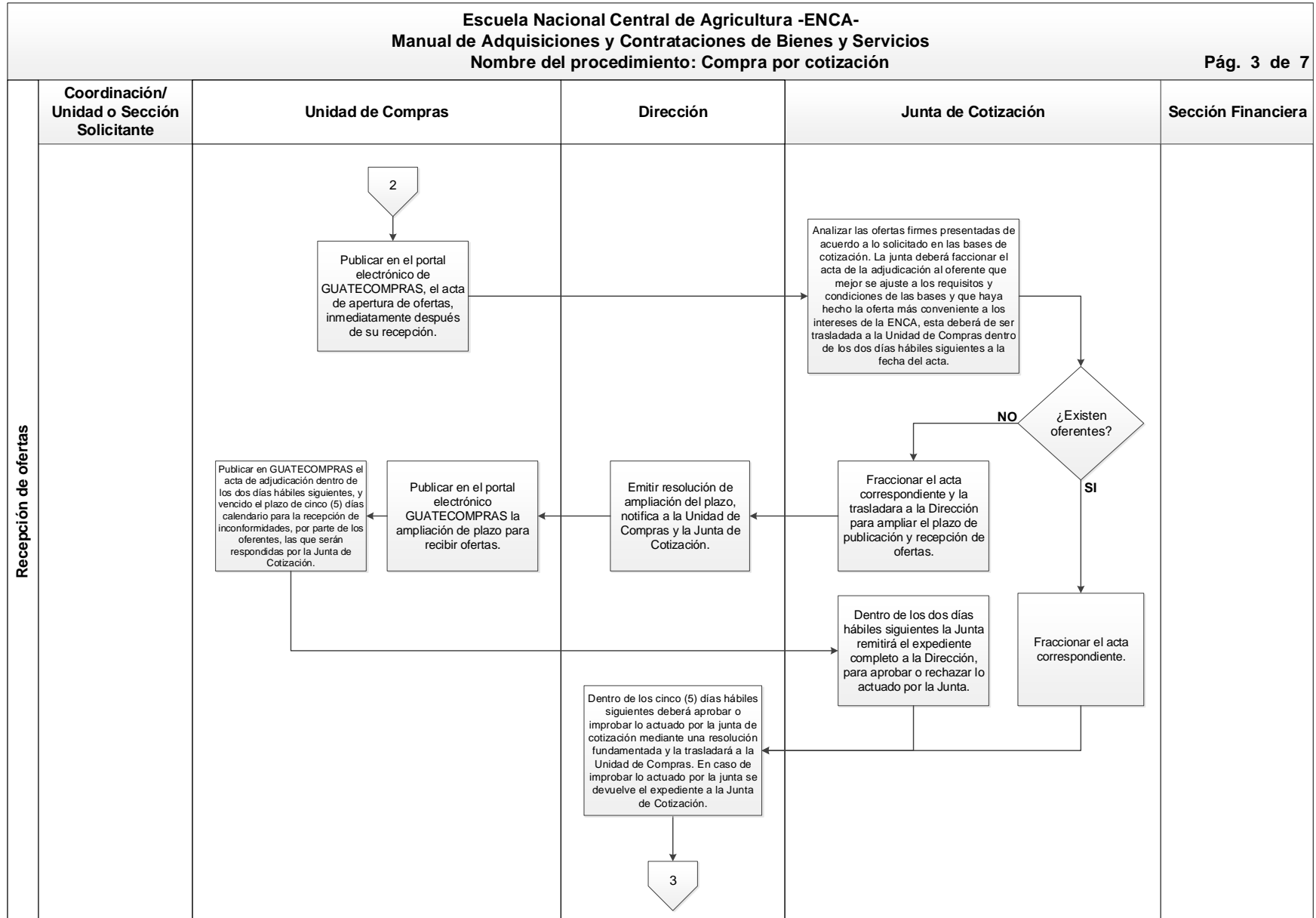
**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por cotización**



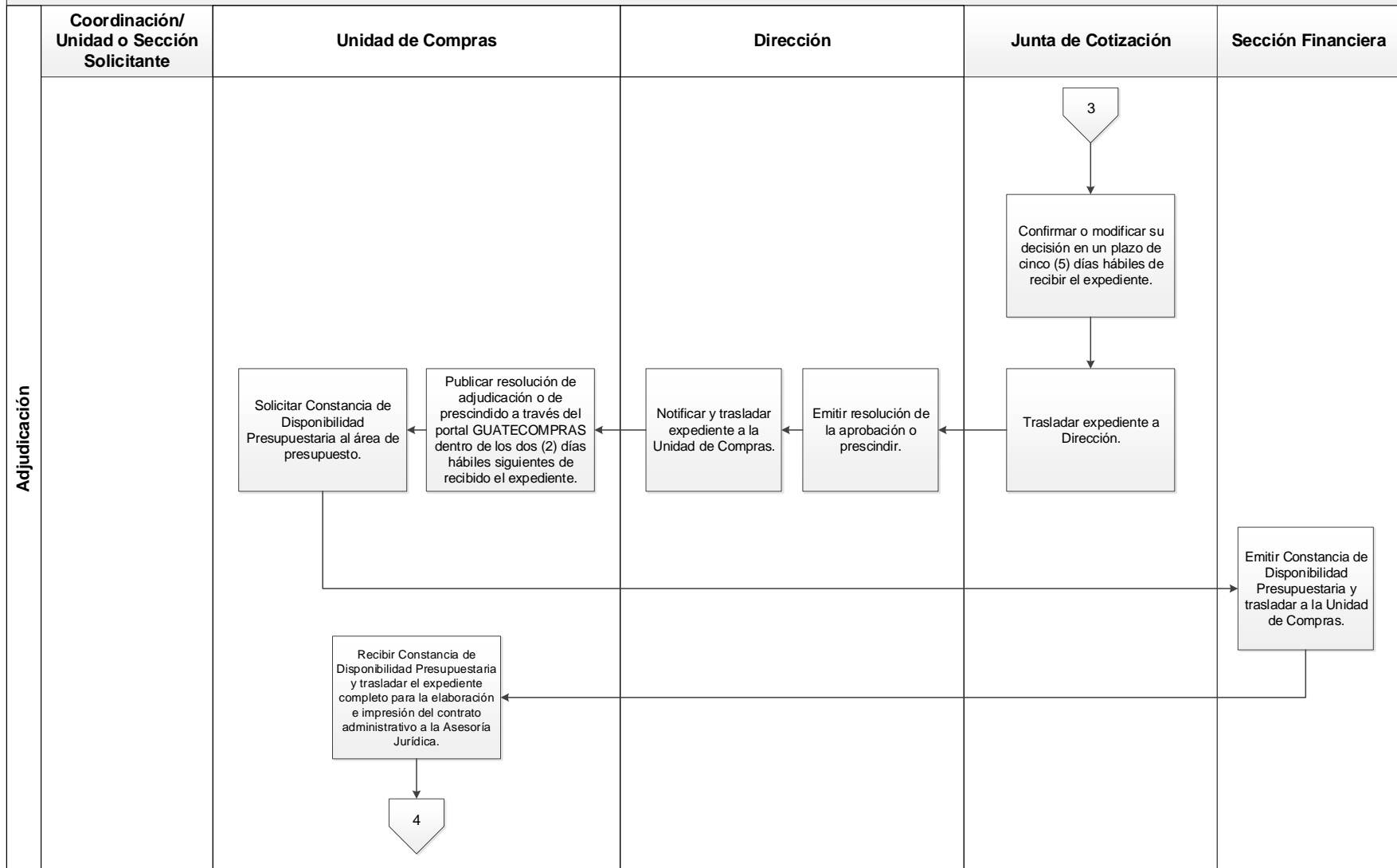
**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por cotización**



**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por cotización**

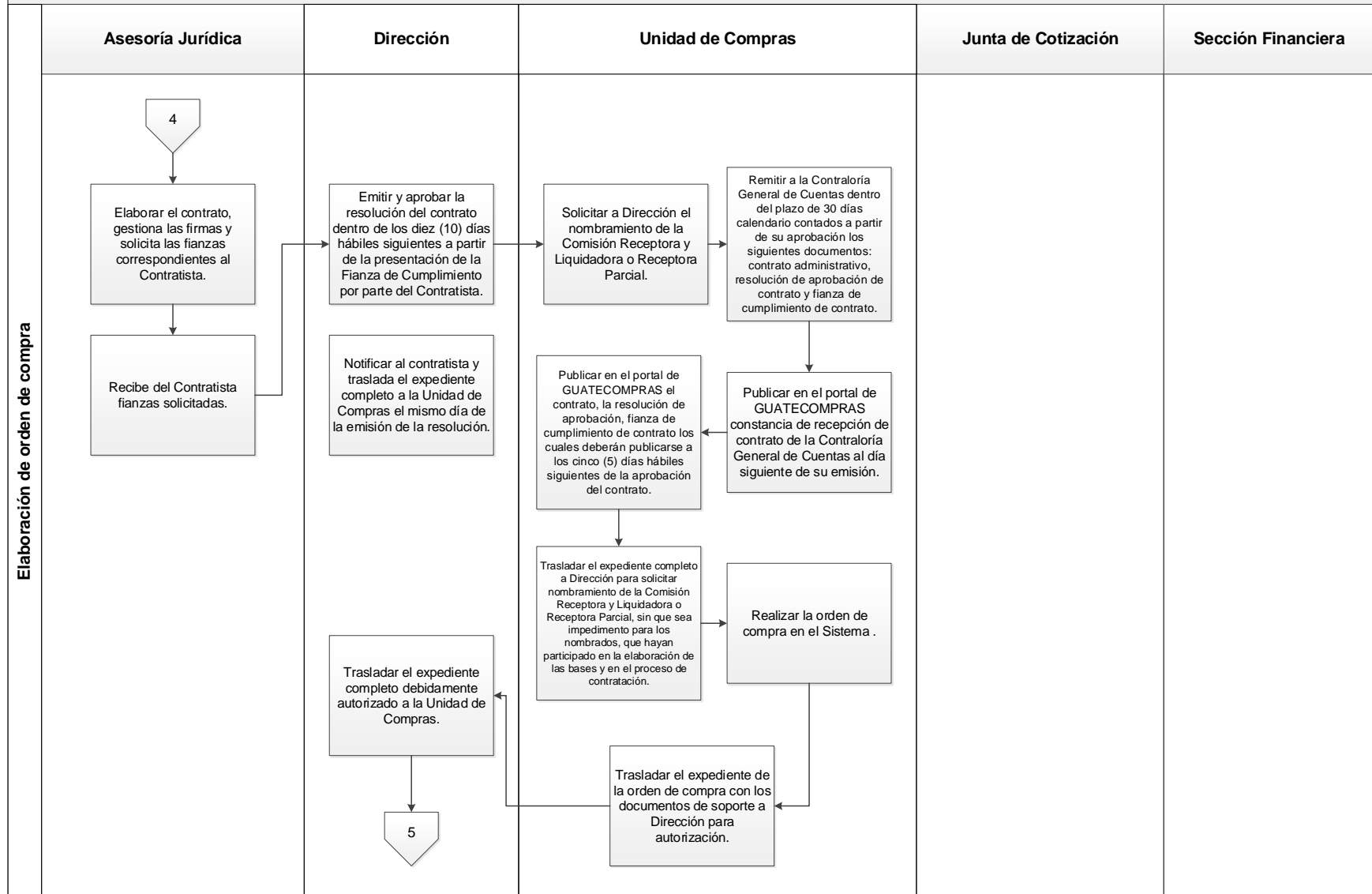


**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por cotización**

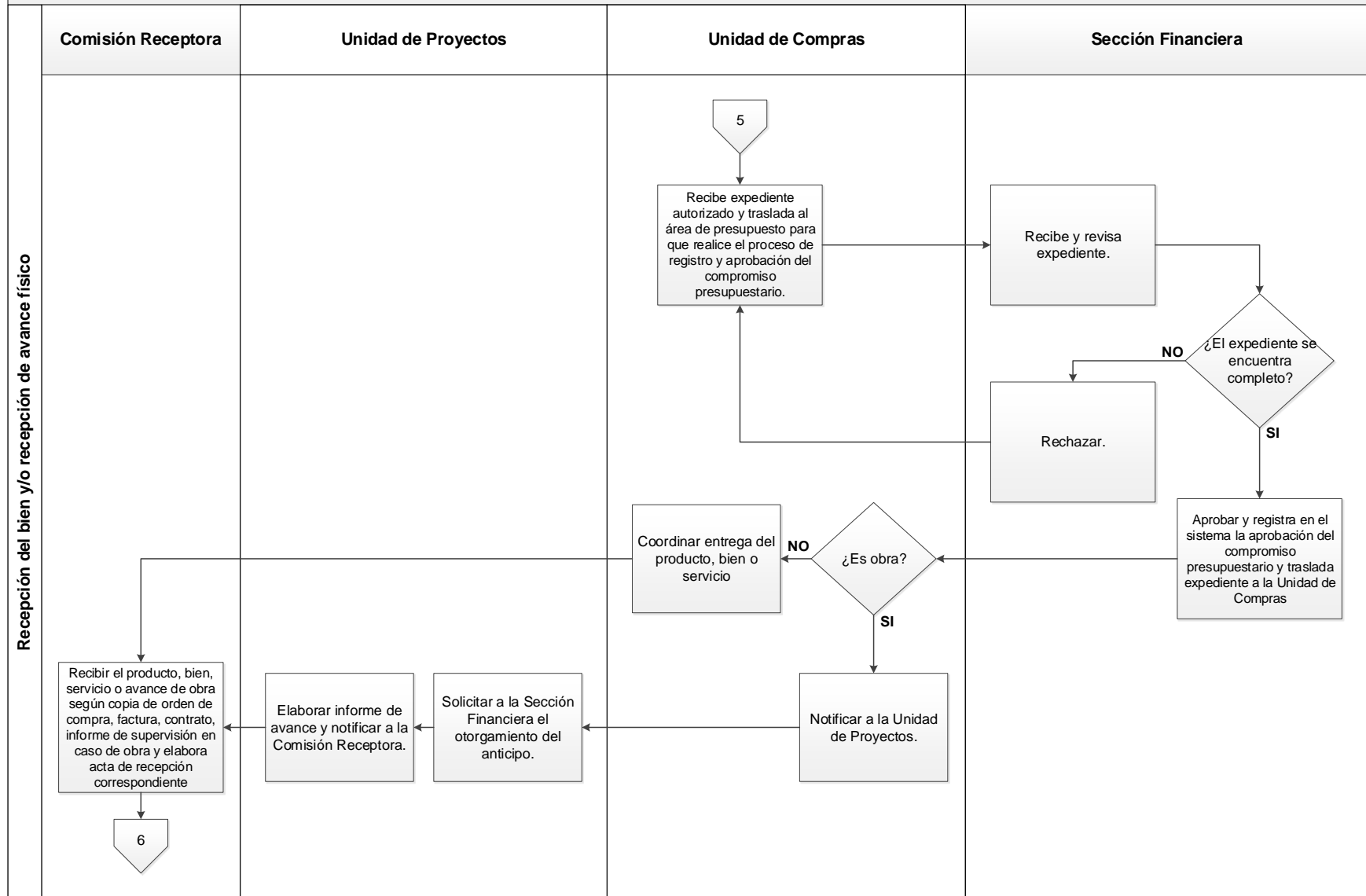




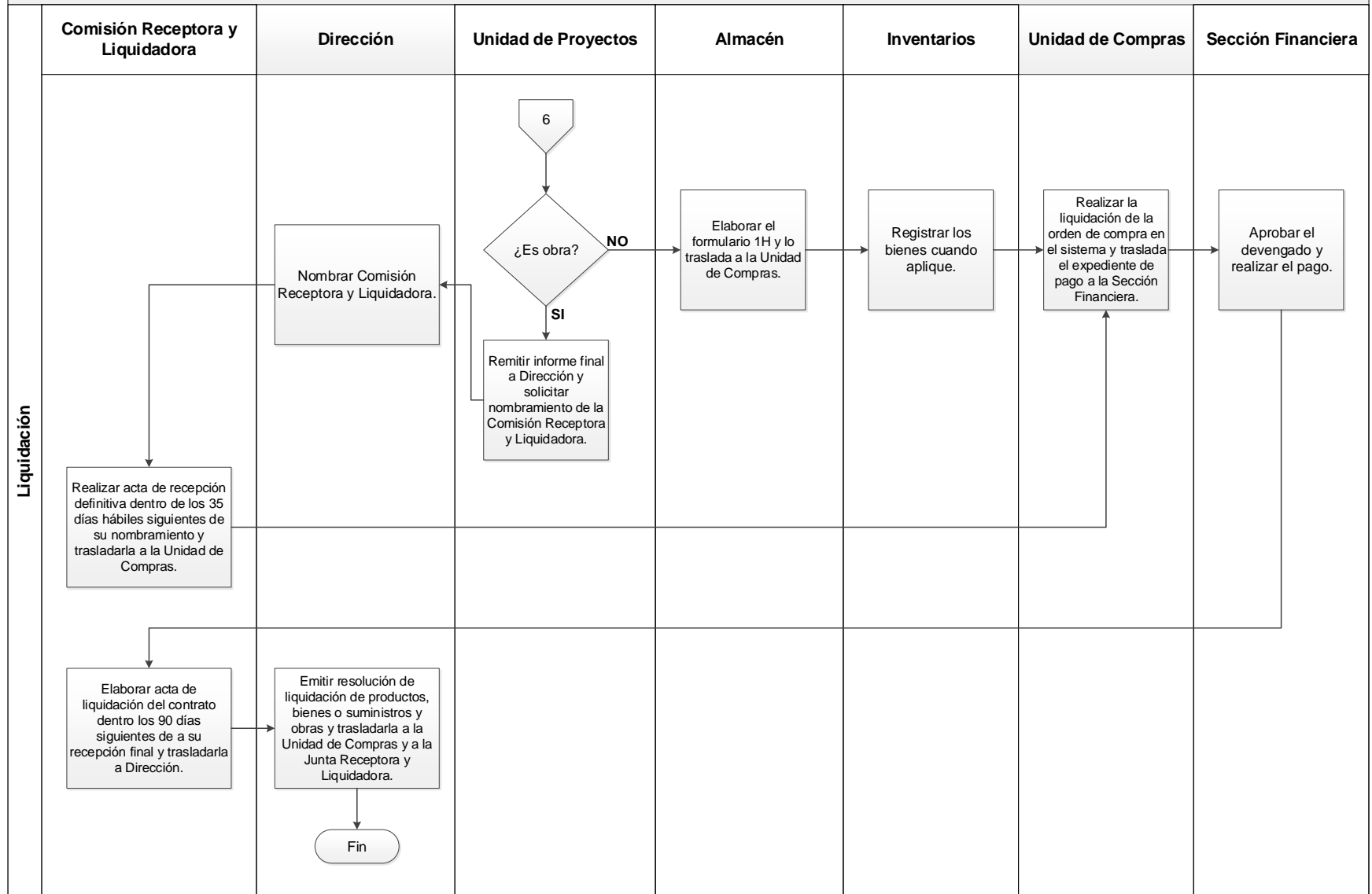
**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por cotización**




**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por cotización**



**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-**  
**Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios**  
**Nombre del procedimiento: Compra por cotización**



	<b>ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-</b>	<b>Código:ENCA-AYC-05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LICITACIÓN</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento para las compras por licitación que consiste en el régimen que se aplica en negociaciones que sobrepasen los Q900,000.00.

### OBJETIVO:

Describir las etapas para las compras que requiera la institución a través de una compra por licitación mediante el sistema GUATECOMPRAS.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Los interesados deberán adquirir los documentos de licitación por medio del sistema electrónico, obteniéndolas en el portal electrónico de GUATECOMPRAS.
2. Es responsabilidad absoluta del solicitante y de las personas que emiten el dictamen técnico que las especificaciones técnicas correspondan a los requerimientos técnicos del bien, obra, servicio o suministro, así como que los mismos existan en el mercado nacional.
3. La junta de licitación deberá limitarse a realizar la calificación y evaluación de las ofertas según los criterios establecidos en las bases.
4. La Unidad de Compras deberá Solicitar a la Comisión Receptora y Liquidadora que presente la liquidación del contrato.

### RESPONSABLE:

Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante	Establecerá la necesidad del bien a adquirir y procederá a llenar para efecto la correspondiente requisición, justificando la necesidad de la adquisición.
2		Revisar la disponibilidad presupuestaria y que la adquisición se encuentre incluida en la programación del Plan Anual de Compras (PAC).



3	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante	Trasladar expediente de la requisición a la Unidad de Compras con los siguientes documentos: 1. Solicitud de compra de bienes, obras, suministros y servicios, 2. Existencia de almacén (cuando proceda), 3. Existencia de inventarios (cuando proceda) y 4. Especificaciones generales, técnicas y especiales del bien, obra, suministro o servicio (Borrador de bases). 5. Planos cuando proceda.
4	Unidad de Compras	Verificar las bases de licitación de forma conjunta con el Solicitante, siendo responsabilidad de ambas que se utilicen las especificaciones técnicas que se hacen constar en la requisición, verificando que las bases no alteren en forma alguna lo solicitado y deberán incluir lo siguiente: a) Condiciones que deben reunir los oferentes, b) Características generales y específicas, cuando se trata de bienes, obras y servicios, c) Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios, d) Listado de documentos que debe contener la pliegos en original y copias requeridas una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes en la Coordinación solicitante; y los requisitos que deben cumplirse en la oferta electrónica publicada en el sistema GUATECOMPRAS, e) Indicación de que el oferente deberá constituir según el caso, las garantías establecidas en la ley. f) Perfil de los miembros de la Junta de Licitación, g) La invitación, h) Modelo de contrato, i) Modelo de oferta.
5		Solicitar a la Dirección que se nombre a las personas idóneas para el dictamen técnico, presupuestario y jurídico, en caso de obra nombramiento del dictamen ambiental.
6		En caso de obras solicitar a Consejo Directivo nombramiento del supervisor.
7		Publicar las pre-bases del evento en el portal electrónico GUATECOMPRAS, según ley.
8	Consejo Directivo	Emitir resolución de aprobación de bases de licitación y traslada expediente a Secretaria del Consejo Directivo. En caso de obras, resolución de nombramiento de supervisor.



9	Secretaría del Consejo Directivo	Notificar a la Unidad de Compras la resolución de aprobación de bases de licitación, en caso de obras la resolución de nombramiento del supervisor.
10	Unidad de Compras	Agotado el plazo de publicación de las pre-bases, publicar en GUATECOMPRAS los documentos de licitación.
11		Publicar en el Diario Oficial de Centroamérica la invitación del concurso de licitación dentro de los 5 días de publicado el evento en GUATECOMPRAS.
12		Trasladar el expediente completo a Consejo Directivo para nombramiento de la junta de licitación.
13	Consejo Directivo	Nombrar a la junta de licitación.
14	Secretaría del Consejo Directivo	Notificar la fecha hora y lugar de la recepción de las ofertas a cada uno de sus integrantes quienes firman de recibido y traslada expediente completo a la Unidad de Compras, que deberá entregar el expediente original con todos sus documentos debidamente foliados a la Junta de Licitación el día de la recepción de las ofertas, para que la Junta realice el proceso de recepción, calificación y adjudicación.
15	Junta de Licitación	Se reúne el día, hora y lugar fijado en el lugar establecido en las bases de licitación para recepción y apertura de plicas, de lo actuado se levantará el acta de apertura de plicas debiendo verificar la presentación de las ofertas en el sistema electrónico GUATECOMPRAS y la traslada a la Unidad de Compras, a más tardar un día hábil siguiente al día de la recepción de las ofertas.
16	Unidad de Compras	Publicar en el portal electrónico de GUATECOMPRAS, el acta de apertura de ofertas inmediatamente después de su recepción.
17	Junta de Licitación	Analizar las ofertas firmes presentadas de acuerdo a lo solicitado en las bases de licitación. La junta deberá faccionar el acta de la adjudicación al oferente que mejor se ajuste a los requisitos y condiciones de las bases y que haya hecho la oferta más conveniente a los intereses de la ENCA, esta deberá de ser trasladada a la Unidad de Compras el mismo día de la emisión.



18	Junta de Licitación	Si no existieran oferentes la junta de licitación fraccionará el acta correspondiente y la trasladará a la Consejo Directivo para ampliar el plazo de publicación y recepción de ofertas.
19	Consejo Directivo	Emitir resolución de ampliación del plazo.
20	Secretaría del Consejo Directivo	Notificar a la Unidad de Compras y la Junta de licitación resolución de ampliación del plazo el mismo día de su emisión.
21	Unidad de Compras	Publicar en el portal electrónico GUATECOMPRAS la ampliación de plazo para recibir ofertas.
22		Publicar en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación dentro de los dos días hábiles siguientes, y vencido el plazo de cinco (5) días calendario para la recepción de inconformidades, por parte de los oferentes, las que serán respondidas por la Junta de Licitación.
23	Junta de Licitación	Dentro de los dos días hábiles siguientes la Junta remitirá el expediente completo al Consejo Directivo, para aprobar o rechazar lo actuado por la Junta.
24	Consejo Directivo	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes deberá aprobar o improbar lo actuado por la junta de licitación mediante una resolución fundamentada y la trasladará Secretaría del Consejo Directivo.
25	Secretaría del Consejo Directivo	Trasladar resolución a la Unidad de Compras. En caso de improbar lo actuado por la junta se devuelve el expediente a la Junta de licitación.
26	Junta de licitación	Confirmar o modificar su decisión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibir el expediente.
27		Trasladar expediente a Consejo Directivo.
	Consejo Directivo	Emitir resolución de la aprobación o prescindir.
28	Secretaría del Consejo Directivo	Notificar y trasladar expediente a la Unidad de Compras el mismo día de la emisión de la resolución.
29	Unidad de Compras	Publicar resolución de adjudicación o de prescindido a través del portal GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de la fecha de emisión de la resolución.



30	Unidad de Compras	Solicitar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al área de presupuesto.
31	Área de presupuesto	Emitir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y trasladar a la Unidad de Compras.
32	Unidad de Compras	Recibir Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y trasladar el expediente completo para la elaboración e impresión del contrato administrativo a la Asesoría Jurídica.
33	Asesoría Jurídica	Elaborar el contrato, gestiona las firmas y solicita las fianzas correspondientes al Contratista.
34	Contratista	Presentar las fianzas solicitadas.
35	Consejo Directivo	Emitir y aprobar la resolución del contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a partir de la presentación de la Fianza de Cumplimiento por parte del Contratista.
36	Secretaria del Consejo Directivo	Notificar al contratista y traslada el expediente completo a la Unidad de Compras el mismo día de la emisión de la resolución.
37	Unidad de Compras	Solicitar a Consejo Directivo el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora o Receptora Parcial.
38		Remitir a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir de su aprobación los siguientes documentos: contrato administrativo, resolución de aprobación de contrato y fianza de cumplimiento de contrato.
39		Publicar en el portal de GUATECOMPRAS constancia de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas al día siguiente de su emisión.
40		Publicar en el portal de GUATECOMPRAS el contrato, la resolución de aprobación, fianza de cumplimiento de contrato los cuales deberán publicarse a los cinco (5) días hábiles siguientes de la aprobación del contrato.
41	Unidad de Compras	Trasladar el expediente completo a Consejo Directo para solicitar nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora o Receptora Parcial que estará integrada por los servidores públicos que sean nombrados, sin que sea impedimento para los nombrados, que hayan participado en la elaboración de las bases y en el proceso de contratación.





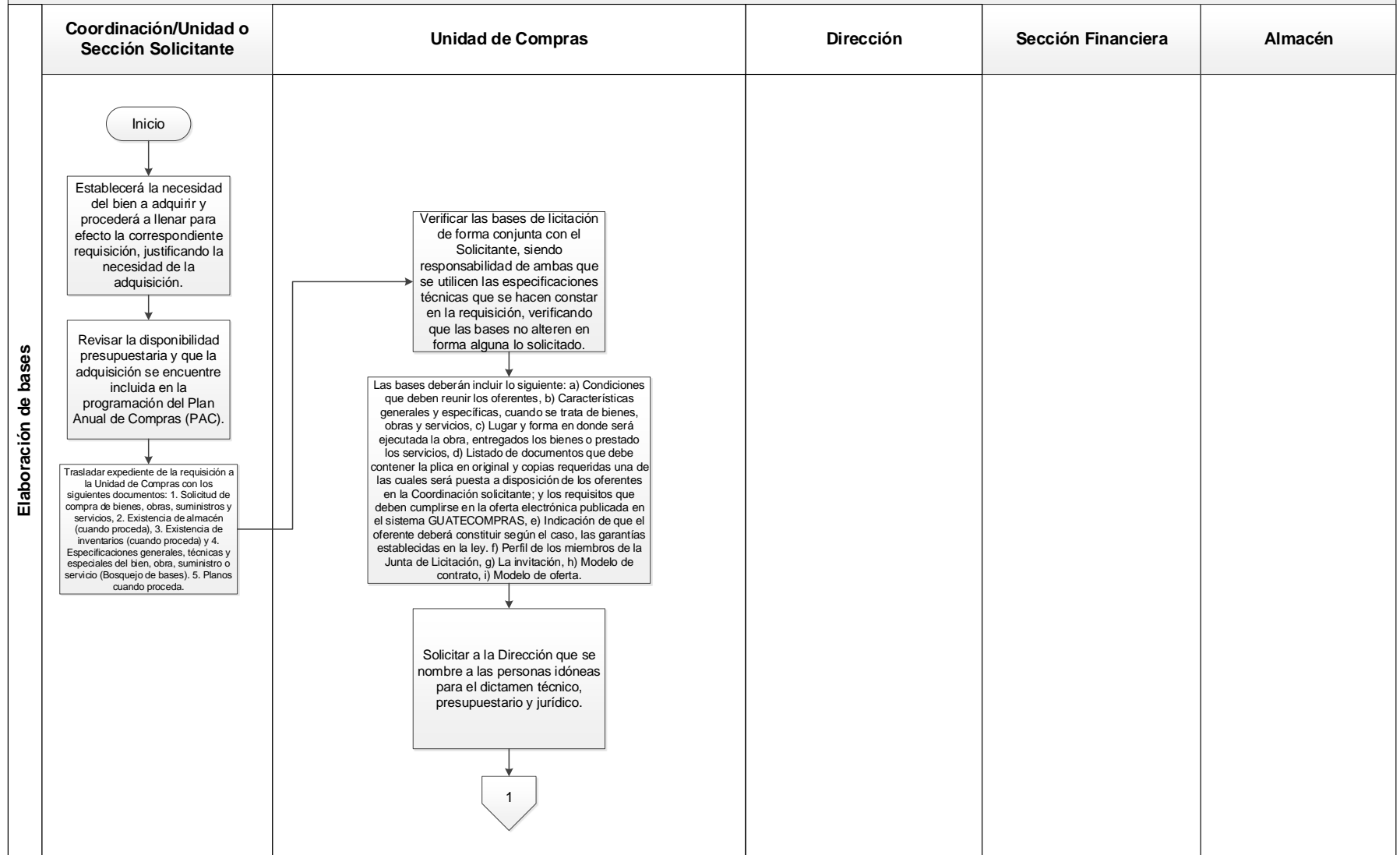
42		Realizar la orden de compra en el Sistema .
43	Unidad de Compras	Trasladar el expediente de la orden de compra con los documentos de soporte a Dirección para autorización.
44	Dirección	Trasladar el expediente completo debidamente autorizado a la Unidad de Compras.
45	Unidad de Compras	Recibe expediente autorizado y traslada al área de presupuesto para que realice el proceso de registro y aprobación del compromiso presupuestario.
46	Área de presupuesto	Recibe y revisa expediente. Si el expediente se encuentra completo aprobar y registra en Sistema la aprobación del compromiso presupuestario y traslada expediente a la Unidad de Compras. Si el expediente se encuentra incompleto rechazar.
47	Unidad de Compras	Coordinar entrega del producto, bien o servicio. Si fuera obra notificar a la Unidad de Proyectos.
48	Unidad de Proyectos	Solicitar a la Sección Financiera el otorgamiento del anticipo.
49	Supervisor de Obra	En caso de obra, elaborar informe de avance y notificar a la Comisión Receptora.
50	Comisión Receptora y Liquidadora	Recibir el producto, bien, servicio o avance de obra según copia de orden de compra, factura, contrato, informe de supervisión en caso de obra y elabora acta de recepción correspondiente.
51	Supervisor de Obra	Para el caso de obras, remitir informe final al Consejo Directivo y solicitar nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora.
52	Consejo Directivo	Para el caso de obras, Nombrar Comisión Receptora y Liquidadora.
53	Secretaría de Consejo Directivo	Notificar a la Comisión Receptora y Liquidadora.
54	Comisión Receptora y Liquidadora	Para el caso de obra, realizar acta de recepción definitiva dentro de los 35 días hábiles siguientes de su nombramiento.
55	Almacén	En caso de bienes, elaborar el formulario 1H y lo traslada a la Unidad de Compras.
56	Inventario	Registrar los bienes cuando aplique.



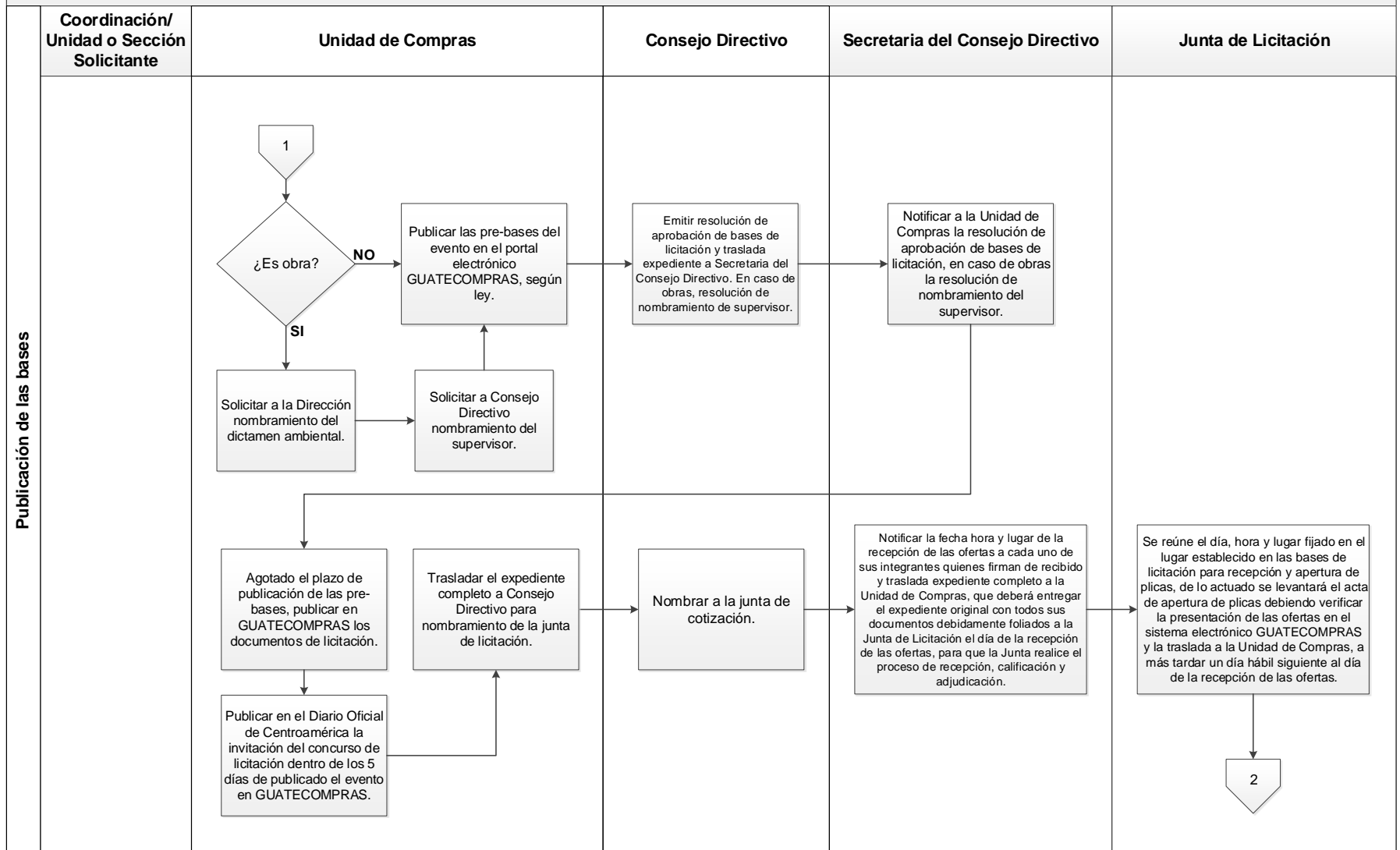
57	Unidad de Compras	Realizar la liquidación de la orden de compra en Sistema, y traslada el expediente de pago a la Sección Financiera.
58	Sección Financiera	Aprobar el devengado y realizar el pago.
59	Comisión Receptora y Liquidadora	Para el caso de producto, bien o servicio y obras elaborar acta de liquidación del contrato dentro los 90 días siguientes de a su recepción final.
60		Trasladar acta de liquidación al Consejo Directivo para emisión de resolución.
61	Consejo Directivo	Emitir resolución de liquidación de productos, bienes o suministros y obras.
62	Secretaría del Consejo Directivo	Trasladar resolución a la Unidad de Compras y a la Comisión Receptora y Liquidadora.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por licitación**

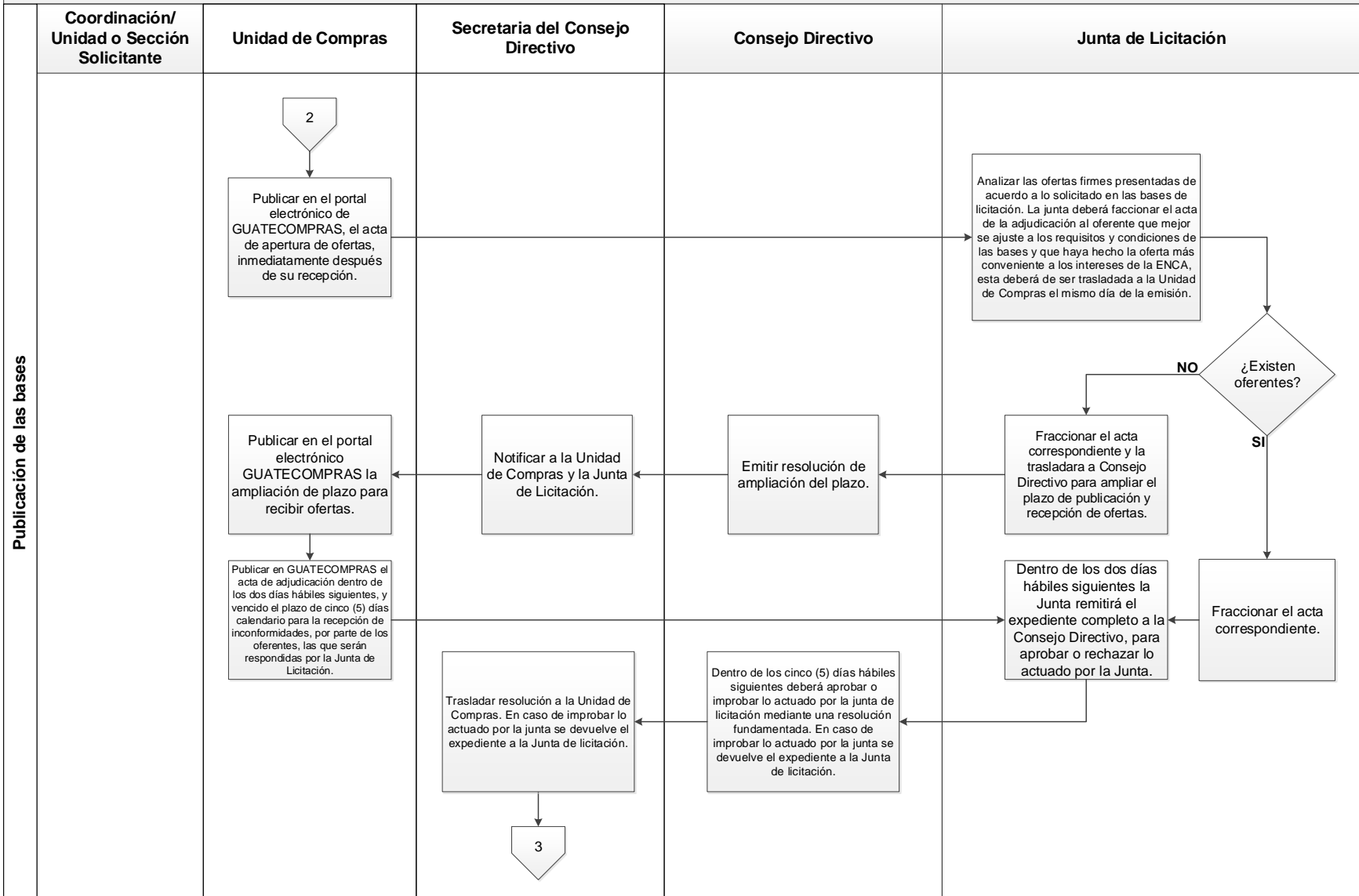


**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por licitación**

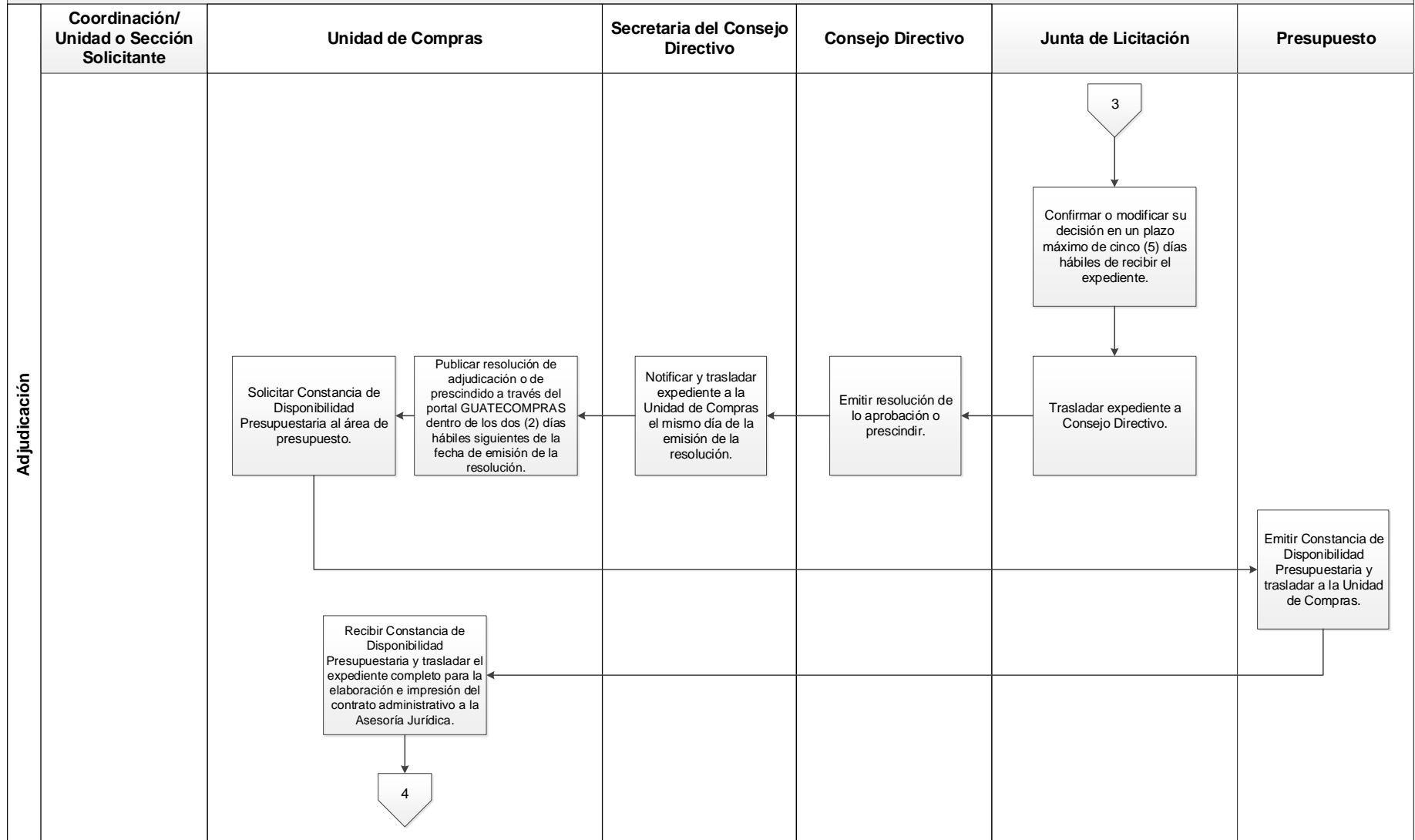


**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por licitación**

Publicación de las bases

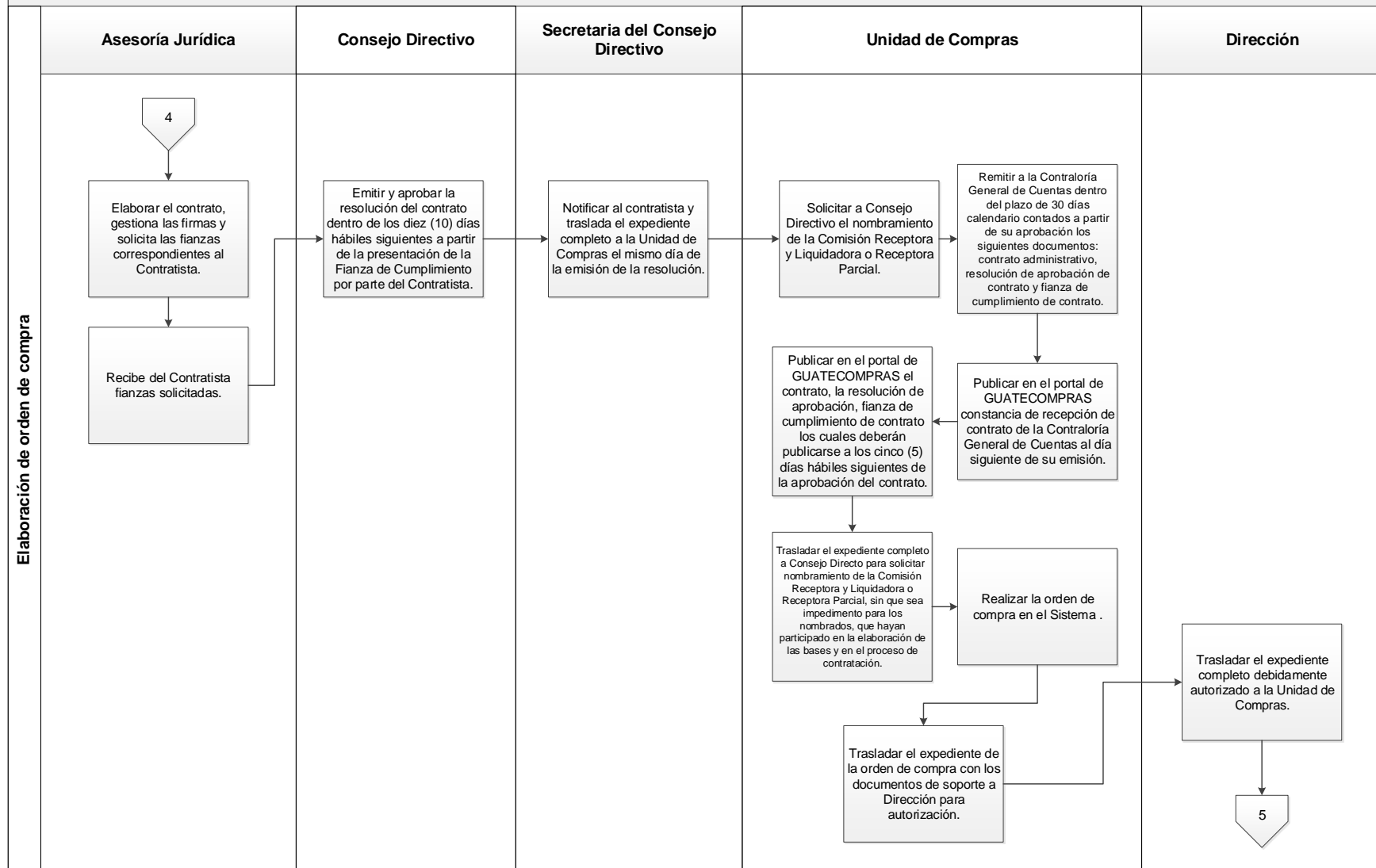


**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por licitación**

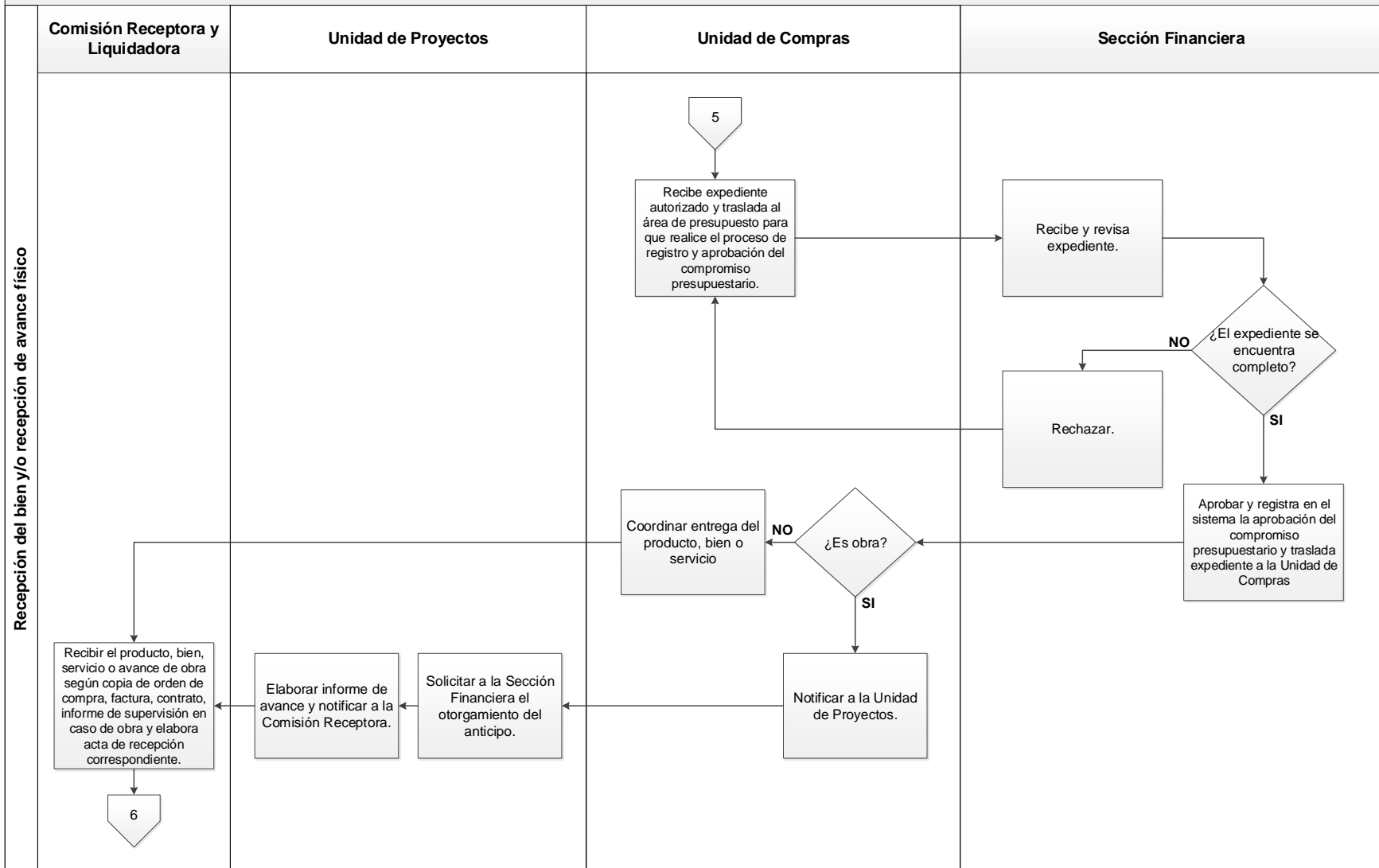


**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por licitación**

Pág. 5 de 7

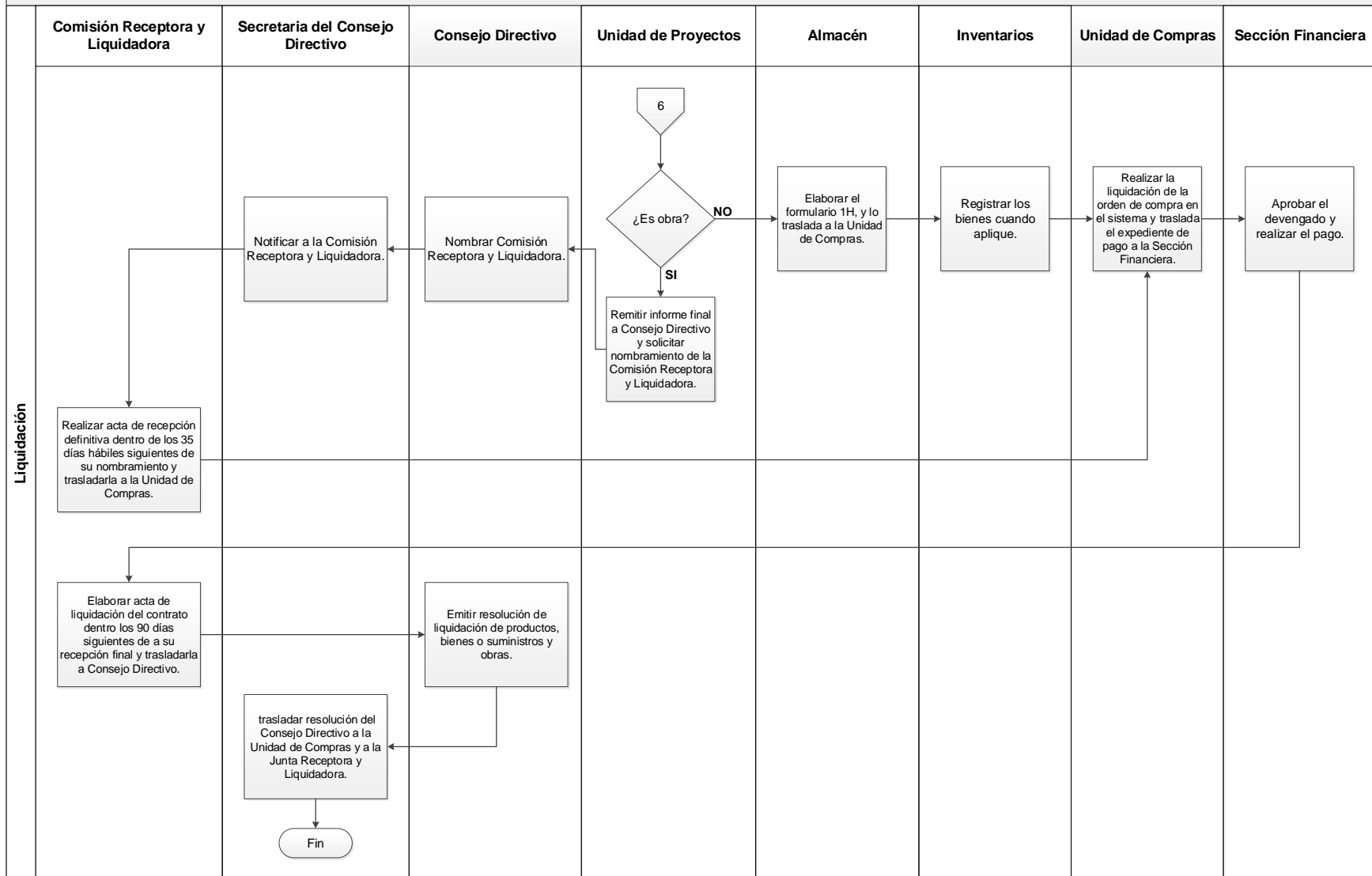



**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por cotización**





**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-  
Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios  
Nombre del procedimiento: Compra por licitación**



	<b>ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-</b>	<b>Código:ENCA-AYC-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES PARA EL SUBGRUPO 18</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento interno que consiste en la contratación de servicios técnicos y/o profesionales del subgrupo 18 para las diferentes áreas que la Institución lo requiera.

### OBJETIVO:

Describir los pasos para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales de la Institución.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

1. La adquisición se realiza de conformidad con el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Procedimiento para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales para el subgrupo 18 a excepción de los servicios de capacitación y supervisión de obras.

### RESPONSABLE:

Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

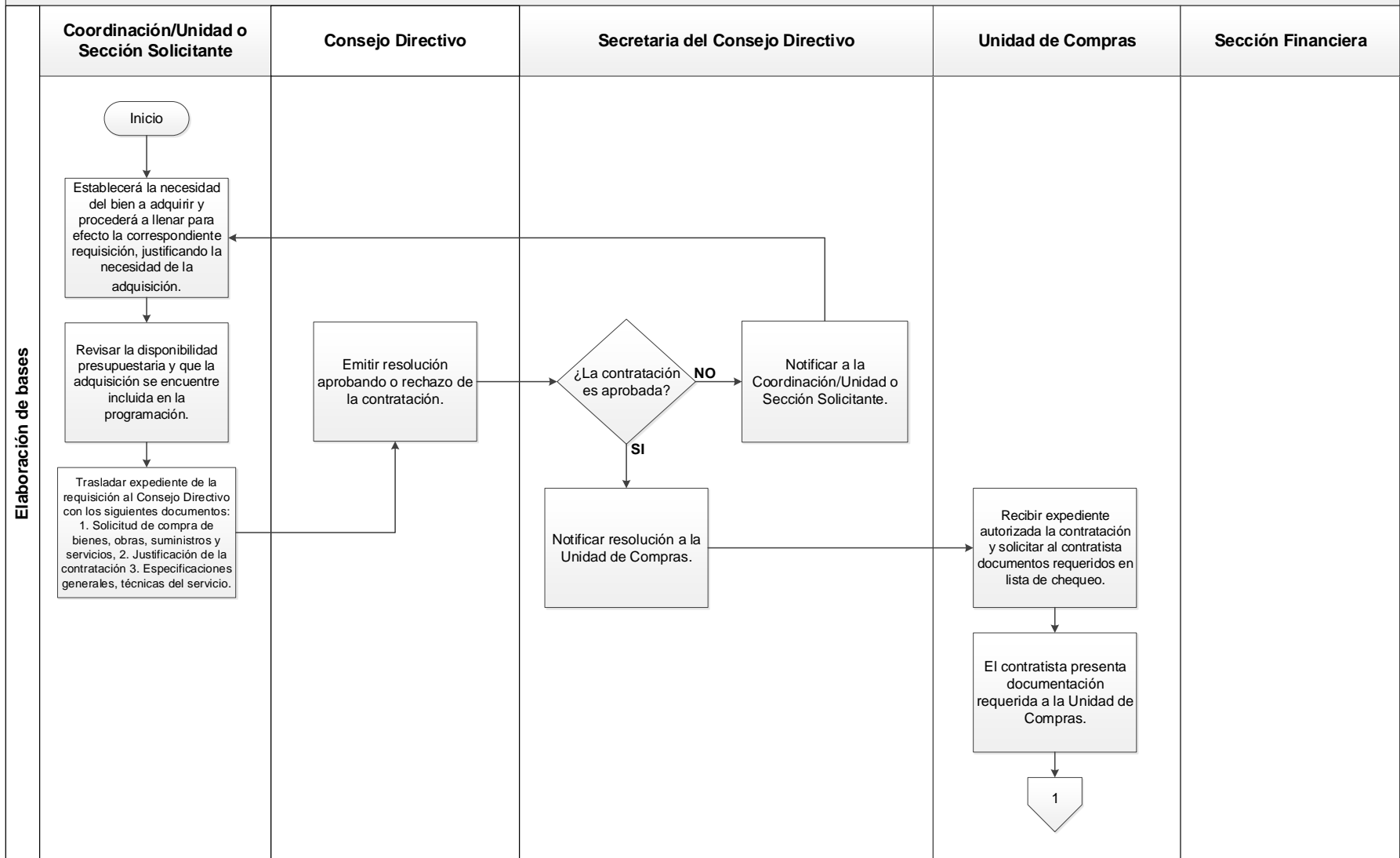
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante	Establecerá la necesidad de la contratación y procederá a llenar para efecto la correspondiente requisición, justificando la necesidad de la adquisición.
2		Revisar la disponibilidad presupuestaria y que la adquisición se encuentre incluida en la programación.
3		Trasladar expediente de la requisición al Consejo Directivo con los siguientes documentos: 1. Solicitud de compra de bienes, obras, suministros y servicios, 2. Justificación de la contratación 3. Especificaciones generales, técnicas del servicio.
4	Consejo Directivo	Emitir resolución aprobando o rechazo de la contratación.
5	Secretaría del Consejo Directivo	Si la contratación es aprobada notificar resolución a la Unidad de Compras. Si la contratación es de rechazo notificar a la Coordinación/Unidad o Sección Solicitante.



6	Unidad de Compras	Recibir expediente autorizada la contratación y solicitar al contratista documentos requeridos en lista de chequeo subgrupo 18.
7	Contratista	Presentar documentación requerida a la Unidad de Compras.
8	Unidad de Compras	Recibir y revisar expediente. Si la contratación requiere elaboración de contrato notificar a Asesoría Jurídica. Si la contratación no requiere contrato elaborar acta de negociación.
9		Gestión de las firmas correspondientes del acta de negociación y solicitud de fianza de cumplimiento.
10		Elaborar la orden de compra.
11		Trasladar a Dirección orden de compra para firma de autorización junto con expediente completo.
12	Dirección	Recibir y firmar orden de compra.
13		Trasladar a la Unidad de Compras expediente completo junto con orden de compra firmada.
14	Unidad de Compras	Recibe, revisa expediente autorizado y traslada al área de presupuesto para que realice el proceso de registro y aprobación del compromiso presupuestario.
15	Área de presupuesto	Recibe y revisa expediente. Si el expediente se encuentra completo aprobar y registra en Sistema la aprobación del compromiso presupuestario y traslada expediente a la Unidad de Compras. Si el expediente se encuentra incompleto rechazar.
16	Unidad de Compras	Notificar a la Coordinación/Unidad o Sección solicitante la aprobación de la contratación.
17	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante	Trasladar a la Unidad de Compras los informes de avances o los productos de la contratación con el visto bueno del solicitante y del Coordinador, junto con la factura correspondiente, para su aprobación.
18	Unidad de Compras	Liquida la orden de compra y trasladar a la Sección Financiera para el registro y aprobación del devengado.
19	Sección Financiera	Realizar el devengado, emitir cheque, registra el pago en el sistema y archiva el expediente.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

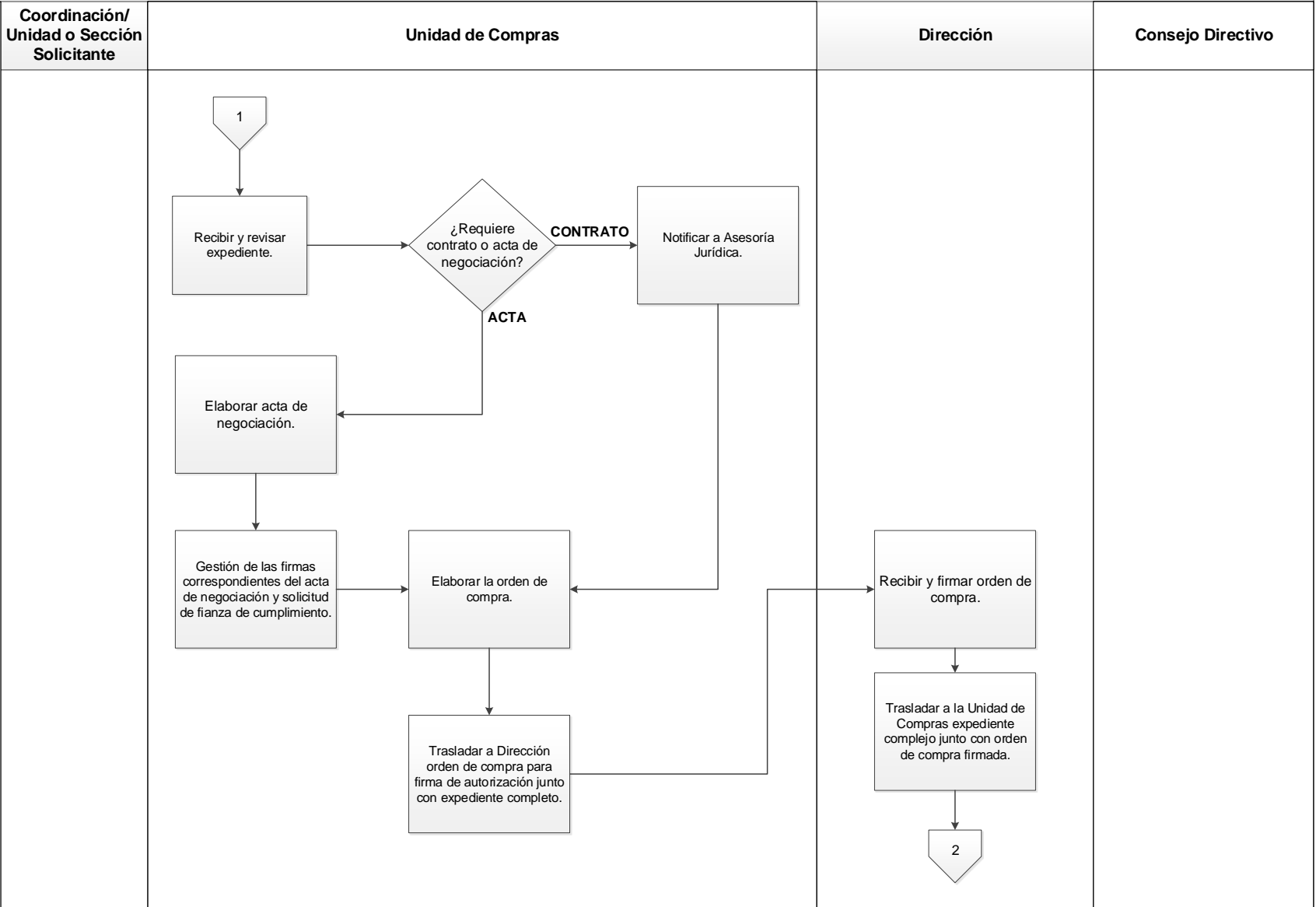


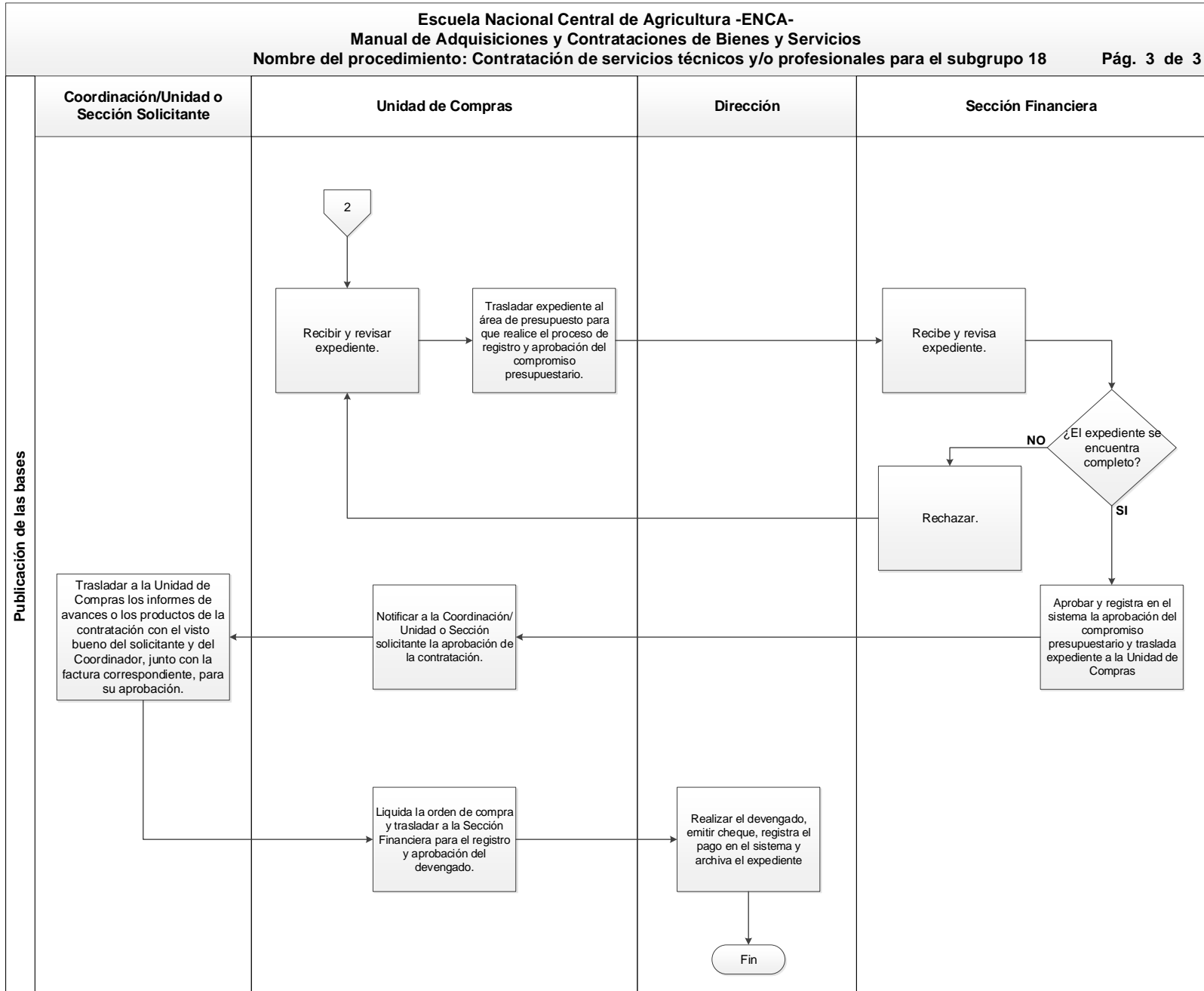
**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-**  
**Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios**  
**Nombre del procedimiento: Contratación de servicios técnicos y/o profesionales para el subgrupo 18**




**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-**  
**Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios**  
**Nombre del procedimiento: Contratación de servicios técnicos y/o profesionales para el subgrupo 18**

Publicación de las bases





	<b>ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-</b>	Código:ENCA-AYC-07
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN</b>	

### DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento interno que consiste en la contratación de servicios técnicos y/o profesionales individuales de capacitación para las diferentes áreas que la Institución lo requiera.

### OBJETIVO:

Describir los pasos para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales individuales de capacitación de la Institución.

### NORMAS ESPECÍFICAS:

1. La adquisición se realiza de conformidad con el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Procedimiento para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales para el subgrupo 18 a excepción de los servicios de capacitación y supervisión de obras.
3. Toda capacitación deberá estar programada en el Plan Anual de Capacitaciones y es responsabilidad de la Sección de Personal.

### RESPONSABLE:

Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

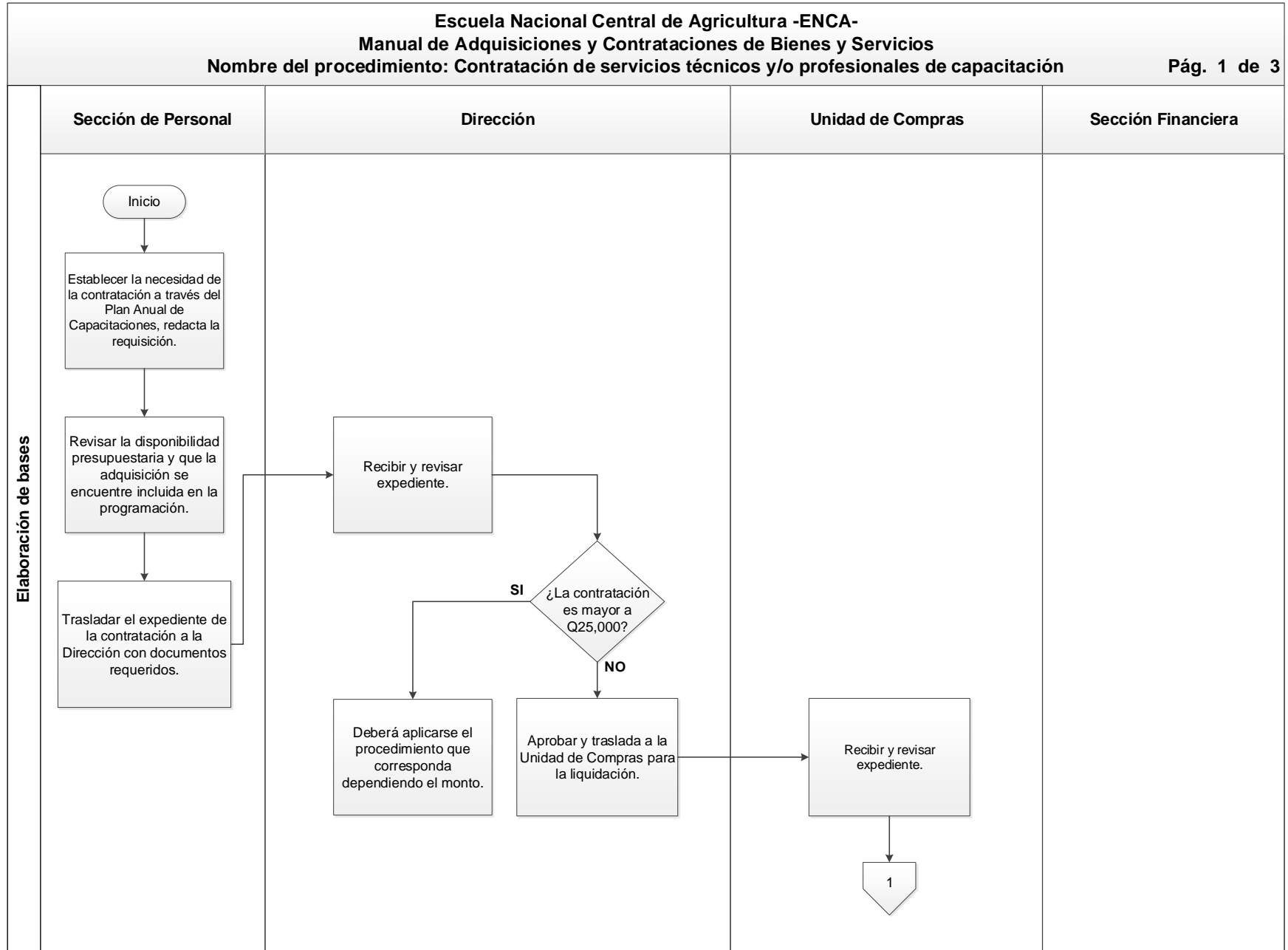
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Sección de Personal	Establecer la necesidad de la contratación a través del Plan Anual de Capacitaciones, redacta la requisición.
2		Revisar la disponibilidad presupuestaria y que la adquisición se encuentre incluida en la programación.
3		Trasladar el expediente de la contratación a la Dirección con documentos requeridos.
4	Dirección	Si la contratación es menor a Q25,000.00 se aprueba y se traslada a la Unidad de Compras para la liquidación. Si la contratación es mayor a Q25,000 deberá aplicarse el procedimiento que corresponda dependiendo el monto.

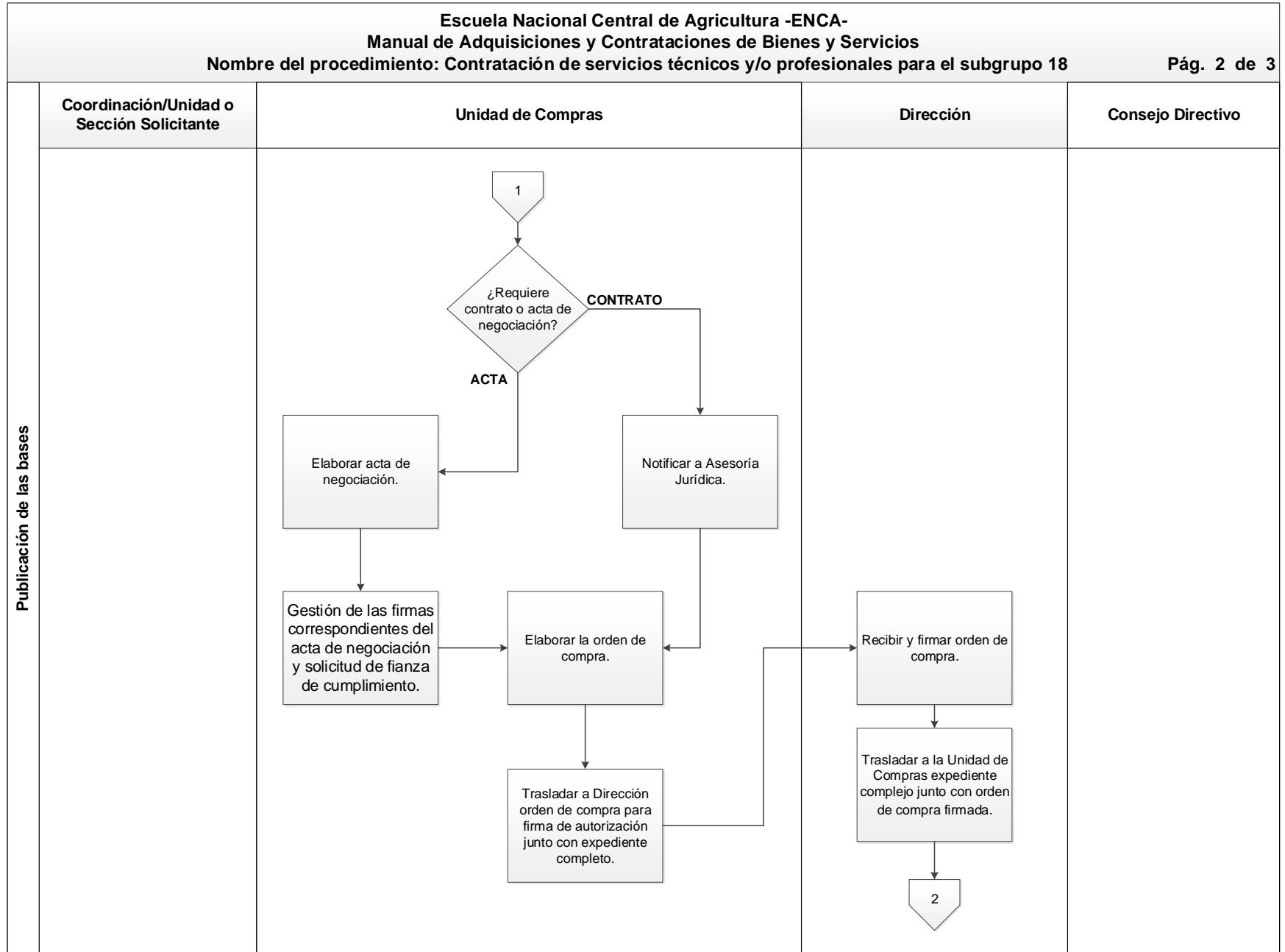


5	Unidad de Compras	Recibir y revisar expediente. Si la contratación requiere elaboración de contrato notificar a Asesoría Jurídica. Si la contratación no requiere contrato elaborar acta de negociación.
6	Unidad de Compras	Gestión de las firmas correspondientes del acta de negociación y solicitud de fianza de cumplimiento.
7		Elaborar la orden de compra.
8		Trasladar a Dirección orden de compra para firma de autorización junto con expediente completo.
9	Dirección	Recibir y firmar orden de compra.
10		Trasladar a la Unidad de Compras expediente complejo junto con orden de compra firmada.
11	Unidad de Compras	Recibe, revisa expediente autorizado y traslada al área de presupuesto para que realice el proceso de registro y aprobación del compromiso presupuestario.
12	Área de presupuesto	Recibe y revisa expediente. Si el expediente se encuentra completo aprobar y registra en Sistema la aprobación del compromiso presupuestario y traslada expediente a la Unidad de Compras. Si el expediente se encuentra incompleto rechazar.
13	Unidad de Compras	Notificar a la Sección de Personal la aprobación de la contratación.
14	Sección de Personal	Trasladar a la Unidad de Compras los productos de la contratación con el visto bueno del solicitante y del Encargado de Desarrollo de Personal y la constancia de satisfacción de servicio, junto con la factura correspondiente, para su aprobación.
15	Unidad de Compras	Liquida la orden de compra y trasladar a la Sección Financiera para el registro y aprobación del devengado.
16	Sección Financiera	Realizar el devengado, emitir cheque, registra el pago en el sistema y archiva el expediente
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

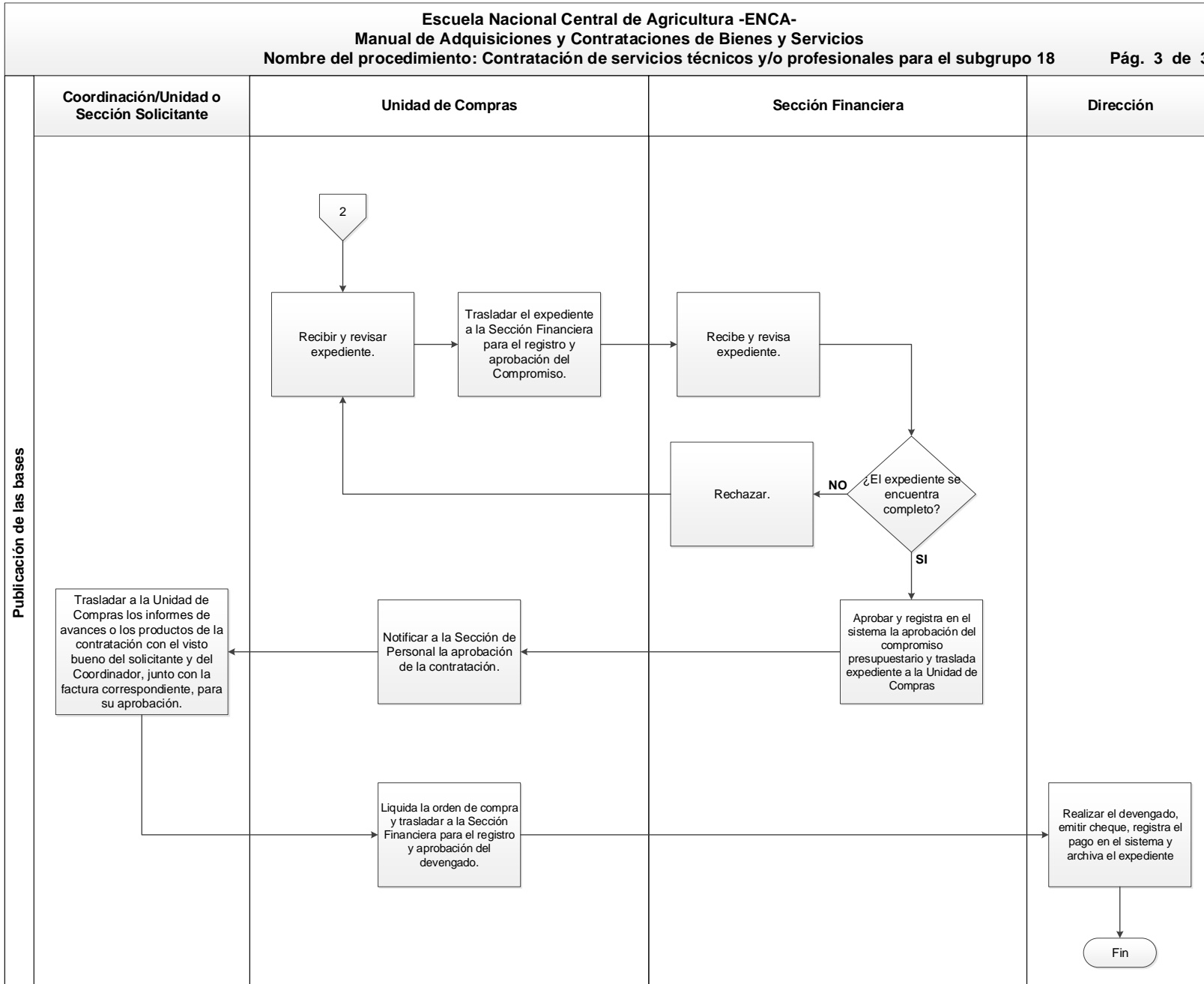








**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-**  
**Manual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios**  
**Nombre del procedimiento: Contratación de servicios técnicos y/o profesionales para el subgrupo 18**






**ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA –ENCA–**

# FORMATOS



## Formato No. 1 Lista de chequeo para eventos de cotización y/o licitación

	<u>Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–</u> <u>Contrataciones y Adjudicaciones</u> <u>Lista de Chequeo para Eventos de Cotización y/o Licitación</u>	Primera Edición Revisión No. 1 Página 1 de 1
---	--	--

No. solicitud de compra:	Solicitud interna:	Proveedor:
Bien, Producto o Servicio:	NOG:	Contrato:


No.	Documentos	
1	Solicitud de compra	
2	Copia de constancia de existencia de almacén cuando se requiera	
3	Copia de constancia de existencia de inventario (equipo)	
4	Copia de resolución de aprobación de documentos de cotización o licitación	
5	Constancia de publicación de evento en GUATECOMPRAS	
6	Copia resolución nombramiento Junta Cotización o Licitación	
7	Copia acta apertura de ofertas	
8	Copia acta de adjudicación	
9	Constancia de publicación de adjudicación en GUATECOMPRAS	
10	Copia resolución de aprobación de lo actuado por la Junta Cotización o Licitación	
11	Copia constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	
12	Copia constancia de disponibilidad financiera (CDF) (en caso de obras).	
13	Copia de contrato sus prórrogas y/o modificaciones	
14	Copia de fianza de cumplimiento del contrato	
15	Copia de certificado de autenticidad de fianza de cumplimiento	
16	Copia de resolución de aprobación del contrato	
17	Copia de constancia publicación de contrato en GUATECOMPRAS	
18	Copia Fianza de anticipo si la hubiera	
19	Copia de certificado de autenticidad de fianza de anticipo si la hubiera	
20	Orden de compra	
21	Copia de fianza de calidad y/o funcionamiento	
22	Copia de certificado de autenticidad de fianza de calidad y/o funcionamiento	
23	Copia de resolución nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora	
24	Copia de acta de junta Receptora y Liquidadora	
25	Factura	
26	Ingreso a almacén 1-H o Constancia de satisfacción de servicio	
27	Original constancia de ingreso al módulo de inventarios (equipo)	
28	Anexo de orden de compra	

Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha Aprobación
ENCA	ENCA	Consejo Directivo	Pendiente

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ENCA.



## Formato No. 2 Lista de chequeo para pago de estimaciones en proyectos

	<b>Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA– Contrataciones y Adquisiciones</b> <b>Lista de Chequeo para Pago de Estimaciones en Proyectos</b>	Primera Edición Revisión No. 1 Página 1 de 1
---	--	--

<b>Nombre del proyecto:</b>		<b>Pago No.:</b>
<b>SNIP No.:</b>	<b>NOG:</b>	<b>Contrato:</b>

No.	Documentos	
1	Solicitud de compra	
2	Acuerdo de nombramiento de la junta	
3	Aprobación de documentos de cotización	
4	Publicación de Guatecompras adjudicación	
5	Acta de adjudicación	
6	Resolución de aprobación de lo actuado por la junta	
7	Notificación de resolución	
8	Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	
9	Constancia de disponibilidad financiera (CDF)	
10	Contrato y prorrogas o ampliación.	
11	Fianza de cumplimiento	
12	Copia de certificado de autenticidad de fianza de cumplimiento	
13	Publicación de contrato Guatecompras	
14	Resolución de aprobación del contrato	
15	Orden de compra	
16	Fianza de anticipo si hubiese	
17	Copia de certificado de autenticidad de fianza de anticipo si hubiese	
18	Solicitud de proveedor de avance de la obra	
19	Informe de supervisor de obra	
20	Informe de junta receptora/liquidadora	
21	Registro SNIP de avance físico y financiero	
22	Factura	
23	Anexo orden de compra	

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
ENCA	ENCA	Consejo Directivo	Pendiente

Prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ENCA.



### Formato No. 3 Lista de chequeo para anticipo para proyectos

	<b>Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–</b> <b>Adquisiciones y Contrataciones</b> <b>Lista de Chequeo Anticipo para Proyectos</b>	Primera Edición Revisión No. 1 Página 1 de 1
---	---	--

<b>Nombre del proyecto:</b>		
<b>SNIP No.:</b>	<b>NOG:</b>	<b>Contrato:</b>


No.	Documentos	
1	Copia registro del proyecto del SINP	
2	Copia de publicación en Guatecompras	
3	Copia de publicación de el diario oficial	
4	Copia de publicación de oferentes	
5	Copia de acta de adjudicación	
6	Copia de publicación de adjudicación	
7	Copia fianza de cumplimiento	
8	Copia de certificado de autenticidad de fianza de cumplimiento	
9	Copia fianza de anticipo	
10	Copia de certificado de autenticidad de fianza de anticipo	
11	Copia de constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP)	
12	Copia de constancia de disponibilidad financiera (CDF)	
13	Copia del contrato y sus modificaciones	
14	Copia de resolución de aprobación del contrato	
15	Copia de cronograma de inversión de anticipo debidamente firmado por el contratista, supervisor de obra y director	
16	Copia del libro de bitácora autorizado por la contraloría	
17	Copia de nombramiento del supervisor de campo	
18	Copia de constancia de colegiado activo del supervisor de campo	
19	Copia de modelo de programación física de la obra (CIC-2)	
20	Copia de cronograma de actividades o plan de trabajo (CIC-1)	
21	Copia de desglose de precios unitarios por renglón	
22	Recibo de caja original	
23	Orden de compra a nivel de compromiso	
24	Copia del oficio solicitando cheque de anticipo	

Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha Aprobación
ENCA	ENCA	Consejo Directivo	Pendiente

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ENCA.



## Formato No. 4 Lista de chequeo para el subgrupo 18

	Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA– Contrataciones y Adquisiciones Lista de Chequeo Subgrupo 18	Primera Edición Revisión No. 1 Página 1 de 1
---	--	--

Nombre:	Fecha:
---------	--------

No.	Documentos	
1	Oferta técnica: servicios técnicos, profesionales, que se ofrecen incluyendo experiencia (CV)	
2	Fotocopia de título Universitario, ambos lados con sellos correspondientes según aplique	
3	Certificación original de estudios universitarios, en caso de no contar con título según aplique	
4	Fotocopia de título de educación media de ambos lados con sellos correspondientes (servicios técnicos)	
5	Fotocopia de títulos o diplomas obtenidos por capacitaciones recibidas o participaciones	
6	Constancia de Colegiado Activo en caso de ser Profesional por TODO el tiempo que dure su servicios	
7	Constancia de antecedentes penales recientes en original, hasta 6 meses de vigencia	
8	Constancia de antecedentes policíacos recientes en original, hasta 6 meses de vigencia	
9	Fotocopia de boleto de Ornato de acuerdo a los ingresos a devengar	
10	Fotocopia de DPI, ambos lados	
11	Fotocopia de NIT (SAT)	
12	Fotocopia de RTU actualizado según período de contratación (SAT)	
13	Fotocopia de Licencia de conducir, si aplica	
14	Declaración jurada original donde se estipule que la persona no se encuentra en ninguno de los casos del Art. 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y que no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Art. 1 de la misma Ley. (Firmado por la persona interesada y Notario)	
15	Constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas	
16	Certificación de RENAS, extendido por el Ministerio Público	
17	Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE– (Registro de Proveedores)	
18	Fianza de responsabilidad	

Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha Aprobación
ENCA	ENCA	Consejo Directivo	Pendiente

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ENCA.

