



"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 seis guion dos mil veintiséis (006-2026) de fecha once de febrero del año dos mil veintiséis (11-02-2026), en la que consta la Resolución veintinueve guion dos mil veintiséis (029-2026), la cual, en su parte conducente, copiada textualmente se lee:

## RESOLUCIÓN 029-2026

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

El artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula: *"Enseñanza agropecuaria. Se declara de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria. 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, correspondiéndole una asignación no menor del cinco por ciento del presupuesto ordinario del Ministerio de Agricultura."*

### CONSIDERANDO II

Que, de conformidad con el artículo 1° del Decreto Número 51-86 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura, esta institución, es un ente autónomo con patrimonio propio, personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

### CONSIDERANDO III

Que el Artículo 6° del Decreto 51-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura, establece: *"El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la ENCA..."*. Y en su artículo 10° regula que es atribución del Consejo: *"a) Supervisar y coordinar la organización y funcionamiento de la Escuela Nacional Central de Agricultura"*.

### CONSIDERANDO IV

Que, según consta en el expediente respectivo, la Sección de Compras presenta la actualización de los siguientes procedimientos: Procedimiento de compra en la modalidad de baja cuantía de la ENCA y Procedimiento de compra en la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica de la ENCA, los cuales fueron actualizados y ajustados conforme a los lineamientos normativos y administrativos que regulan los procesos de adquisición institucional. Y en virtud, de opiniones emitidas por Sección de Planificación Institucional, Coordinación Administrativa Financiera, Auditoría Interna, y Asesoría Jurídica, los procedimientos actualizados de compras, resultan procedentes en términos generales para fortalecer la adquisición de bienes y servicios de forma transparente, ordenada y eficiente, en la ENCA, siendo procedente su aprobación.

### CONSIDERANDO V

Que la administración pública institucional, y en especial los procesos de compras y contrataciones, deben regirse por los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, control administrativo, trazabilidad y rendición de cuentas, a efecto de garantizar la correcta utilización de los recursos públicos, la debida integración del expediente administrativo y la publicidad en los sistemas electrónicos correspondientes.

### CONSIDERANDO VI

Que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las normas operativas y criterios del ente rector y del sistema GUATECOMPRAS, establecen parámetros obligatorios de publicación, respaldo documental, integración de expedientes y control de procedimientos, los cuales deben armonizarse con los instrumentos internos para asegurar aplicación uniforme y verificable.

### POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas.

### RESUELVE

- I. Aprobar los procedimientos Institucionales actualizados de Compra siguientes:
  - Procedimiento de compra en la modalidad de Baja Cuantía de la ENCA, y
  - Procedimiento de compra en la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica de la ENCA
- II. Se instruye a la Sección de Planificación Institucional para que proceda a incorporar los presentes procedimientos al Manual de Normas y Procedimientos, Adquisiciones y Contrataciones de la ENCA.

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



# Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-

Fundada en 1921

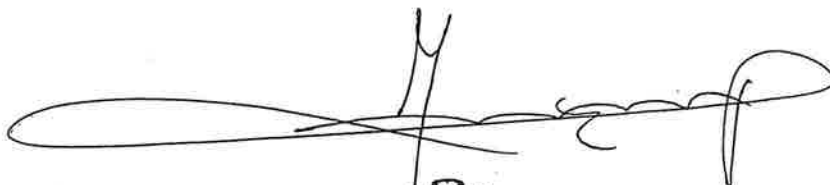

## Consejo Directivo

"Aprender Haciendo"

- III. Se instruye a la Sección de Compras y a las Coordinación Administrativa Financiera la publicación, divulgación y supervisión, a fin de que den cumplimiento a las directrices establecidas los mismos. Así mismo, a las Coordinaciones, Secciones y Unidades como responsables en los procesos de compra que implementen.
- IV. Esta resolución es de efectos inmediatos
- V. Notifíquese.


Para los usos legales correspondientes, se extiende la presente certificación en dos hojas, con membrete de la Institución, el doce de febrero del dos mil veintiséis.

2



Ing. Rommy Estuardo Mancilla Ruano, M. Sc.  
*Secretario*  
Consejo Directivo ENCA-

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

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> PD-CAF-SC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 03	<b>Página</b> 1 de 12



## PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA SECCIÓN DE COMPRAS

	<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Puesto:</b>	Jefe de Sección Compras	Coordinador Administrativo Financiero	Consejo Directivo
<b>Fecha:</b>	2024	2025	2026
<b>Firma y Sello:</b>			

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> PD-CAF-SC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 03	<b>Página</b> 2 de 12

### 1. PROPÓSITO

Establecer una serie de directrices y pasos claros que aseguren la adquisición eficiente, transparente y oportuna de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Escuela.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las coordinaciones, secciones y unidades que requieran realizar compras, por un monto de hasta veinticinco mil quetzales exactos (Q 25,000.00); con excepción de la contratación de servicios del Subgrupo 18.

### 3. DEFINICIONES

<b>Compra baja cuantía:</b>	Consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) <sup>1</sup> . Incluyendo el impuesto al valor agregado IVA <sup>2</sup> .
<b>Almacén:</b>	Lugar para el resguardo de materiales o bienes.
<b>Aval:</b>	Visto Bueno para el bien a adquirir.
<b>CDP:</b>	Constancia de disponibilidad presupuestaria.
<b>COM:</b>	Compromiso
<b>Compra:</b>	Acción y efecto de obtener bienes, materiales o servicios.
<b>Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP–:</b>	Documento que reserva la disponibilidad presupuestaria en etapa de pre-compromiso.
<b>Créditos Presupuestarios:</b>	Constituyen la autorización concedida para la utilización de fondos específicos durante un ejercicio fiscal determinado, conforme a las disposiciones presupuestarias previamente aprobadas.
<b>ENCA:</b>	Escuela Nacional Central de Agricultura
<b>Expediente:</b>	Compendio de documentos que conforman la adquisición
<b>L.C.E.:</b>	Ley de Contrataciones del Estado.
<b>NPG:</b>	Número de Publicaciones en Guatecompras.
<b>Presupuesto:</b>	Asignación presupuestaria previo a la realización de la compra.

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> PD-CAF-SC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 03	<b>Página</b> 3 de 12

<b>Proveedor:</b>	Es la persona individual o empresa a la cual se le solicita el producto, bien o servicio para satisfacer las necesidades de la ENCA.
<b>Renglón presupuestario:</b>	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 con las necesidades existentes.
<b>SC:</b>	Sección de Compras
<b>SIGES:</b>	Sistema Informático de Gestión
<b>SICOIN:</b>	Sistema de Contabilidad Integrada

#### 4. PROCEDIMIENTO

- **Actividad 1:** Establece la necesidad del bien, suministro y/o servicio a adquirir. Revisa disponibilidad presupuestaria. No cuenta con créditos presupuestarios, se abocará a coordinación administrativa financiera, si cuenta con los créditos presupuestarios correspondientes continua.
- **Actividad 2:** Llena para efecto la correspondiente R-CAF-SC-01 Solicitud de Compras de Bienes, Suministros y Servicios, justificando la necesidad de la adquisición, gestiona firmas y sellos correspondientes.
- **Actividad 3:** En el caso de ser bienes o suministros solicita SA-AL-ENCA-01 Existencia de almacén. En caso de ser equipo (grupo 300) solicita así mismo, Existencia de Inventario Primera Edición.
- **Actividad 4:** Traslada a Sección de Compras expediente foliado original y copia conteniendo documentación: 1. R-CAF-SC-02 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, 2. R-CAF-SC-03 Justificación Necesidad de Compra o Contratación de Servicios, 3. R-CAF-SC-01 Solicitud de Compras de Bienes, Suministros y Servicios 4. SA-AL-ENCA-01 Existencia de almacén, 5. Existencia de Inventario Primera Edición (grupo 300, en caso aplique), 6. Aval de Unidad de Informática (en caso aplique)
- **Actividad 5:** Recibe y revisa expediente, verifica que se encuentre completo y cumpla con firmas y sellos correspondientes, en caso no está completo, no recibe y da indicaciones para completar. En caso este completo, firma y sella de recibido y entrega copia al solicitante.
- **Actividad 6:** Solicita cotización a proveedor relacionado con lo solicitado.
- **Actividad 7:** Recibe y analiza cotización, si cumple con todas las normas específicas, traslada expediente a unidad de presupuesto. si no cumple con las normas específicas, busca otro proveedor.

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código: PD-CAF-SC-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 03	<b>Página</b> 4 de 12

- **Actividad 8:** Recibe y revisa expediente, si la partida presupuestaria contiene los créditos suficientes para realizar la adquisición realiza registro del apartado presupuestario, firma y sella R-CAF-SC-02 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria de autorizado, coloca fecha del registro, devuelve expediente a Sección de Compras. Si el expediente no tiene los créditos presupuestarios suficientes, devuelve a Sección de Compra indicando que no se puede realizar la adquisición.
- **Actividad 9:** Recibe y procede a generar Pre-Orden de Compra SIGES y envía a jefe de sección, no se encuentra autorizado, indica a solicitante la no autorización y devuelve expediente.
- **Actividad 10:** Recibe Pre-Orden de Compra SIGES si la misma se encuentra correcta autoriza, no se encuentra correcta rechaza y devuelve para su modificación.
- **Actividad 11:** Recibe Pre-Orden de Compra SIGES, no está autorizada procede a realizar su modificación y devuelve para su autorización, si está autorizada realiza Consolidación de Orden de Compra SIGES y envía a jefe de sección para su autorización.
- **Actividad 12:** Recibe Consolidación de Orden de Compra SIGES, procede a autorizar, no se encuentra correcta, rechaza para su modificación.
- **Actividad 13:** Recibe Consolidación de Orden de Compra SIGES, si la misma está rechazada procede a realizar su modificación y devuelve a jefe de Sección para su autorización, si está autorizada realiza Proceso de Adjudicación de Orden de Compra SIGES y envía a jefe de sección para su autorización.
- **Actividad 14:** Recibe Proceso de Adjudicación de Orden de Compra SIGES, autoriza en el sistema generándose la SIGES-Orden de Compra, no se encuentra correcta, rechaza para su modificación.
- **Actividad 15:** Recibe el Proceso de Adjudicación de Orden de Compra SIGES, si está rechazada procede a realizar su modificación y devuelve a jefe de Sección para su autorización, si está autorizada procede a imprimir SIGES-Orden de Compra, firma, traslada a Jefe de Sección.
- **Actividad 16:** Recibe SIGES-Orden de Compra, firma, sella y devuelve para su gestión de compromiso presupuestario.
- **Actividad 17:** Recibe SIGES-Orden de Compra, y Traslada expediente completo a la unidad de presupuesto.
- **Actividad 18:** Recibe expediente, realiza registro del compromiso presupuestario de la SIGES-Orden de Compra y aprobación del compromiso presupuestario, traslada expediente a Sección de Compras Autorizado. Si el expediente se encuentra incompleto rechaza y devuelve para su corrección.
- **Actividad 19:** Recibe expediente, si está autorizado el registro del compromiso presupuestario de la SIGES-Orden de Compra, traslada a Dirección para aprobar la adjudicación de compra. Si no está autorizado el registro del compromiso presupuestario de la SIGES-Orden de Compra, modifica y/o notifica al solicitante y devuelve.

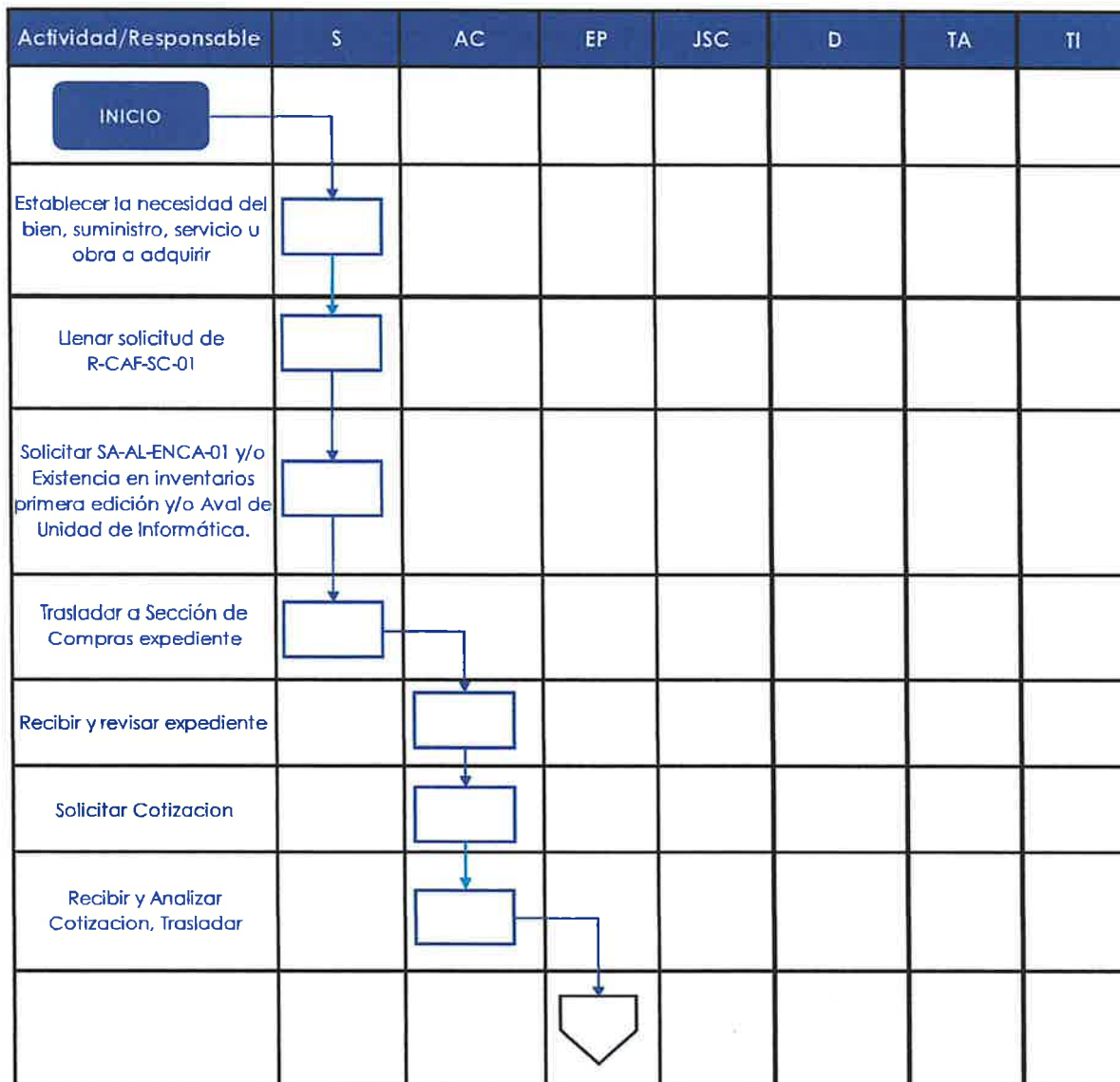
	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código: PD-CAF-SC-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 03	<b>Página</b> 5 de 12

- **Actividad 20:** Recibe y revisa expediente, se encuentra correcto, aprueba la adquisición mediante firma y sello en SIGES-Orden de Compra o rechaza adjudicación y traslada expediente a la Sección de Compras.
- **Actividad 21:** Recibe expediente, notifica vía correo electrónica al proveedor adjuntando SIGES-Orden de Compra y programa entrega de Bienes, Suministros y/o Servicios. En caso esta rechazado procede a realizar las modificaciones requeridas.
- **Actividad 22:** Traslada copia de expediente autorizado a unidad de almacén para su recepción, así mismo a la unidad de inventario cuando aplique.
- **Actividad 23:** Recibe servicio contratado, se encuentra bien recibido, elabora R-CAF-SC-04 Constancia de Recepción de Servicios, firma, sella y traslada a Sección de Compras, no se encuentra por bien recibido el servicio, solicita al proveedor la corrección de este.
- **Actividad 24:** Recibe y revisa junto a solicitante los bienes y suministros, así también cantidad, calidad y características de conformidad con la SIGES-Orden de Compra, factura (deberá cumplir con los Requisitos de Ley), Certificados, (en caso aplique), coloca sello y firma de recepción al dorso de la factura, solicita a proveedor entregue factura original a Sección de Compras. No se encuentran correctos no recibe, solicita los mismos cumplan con lo requerido en SIGES-Orden de Compra.
- **Actividad 25:** Recibe y revisa factura, firma, sella de recibido y entrega copia a proveedor, En caso no se encuentre con los sellos y firmas respectivas al dorso de esta, no recibe y solicita a proveedor gestione las mismas.
- **Actividad 26:** Procede a registrar y crear en Sistema de Guatecompras el Número de Publicación de Guatecompras NPG, correspondiente.
- **Actividad 27:** Registra y elabora Forma I-H \_Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, imprime y traslada a la Sección de Compras.
- **Actividad 28:** Verifica el bien (grupo 300), ingresa y registra en Sistema de Módulo de Inventario SICOIN WEB, Genera constancia y entrega a la Sección de Compras.
- **Actividad 29:** Recibe Forma I-H \_Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, correspondiente, recibe constancia de Ingreso al Módulo de Inventario SICOIN WEB, (cuando aplique) procede a realizar liquidación de la SIGES-Orden de Compra, en el sistema.
- **Actividad 30:** Traslada expediente completo a jefe de Sección para su autorización.
- **Actividad 31:** Recibe y revisa expediente, en caso se encuentra correcto autoriza liquidación de SIGES-Orden de Compra en el sistema, no se encuentra correcto se solicita su modificación correspondiente y devuelve.
- **Actividad 32:** Recibe expediente autorizado, procede a imprimir SIGES-Anexo de Compra, firma y traslada a jefe de Sección.
- **Actividad 33:** Recibe expediente, firma y sella SIGES-Anexo de Compra y devuelve, no se encuentra correcto se solicita su modificación correspondiente y devuelve.

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>		<b>Código: PD-CAF-SC-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA</b>		<b>Versión:</b> 03	<b>Página</b> 6 de 12

- **Actividad 34:** Traslada expediente completo a la Coordinación Administrativa Financiera para realizar el proceso de devengado y proceso de pago.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





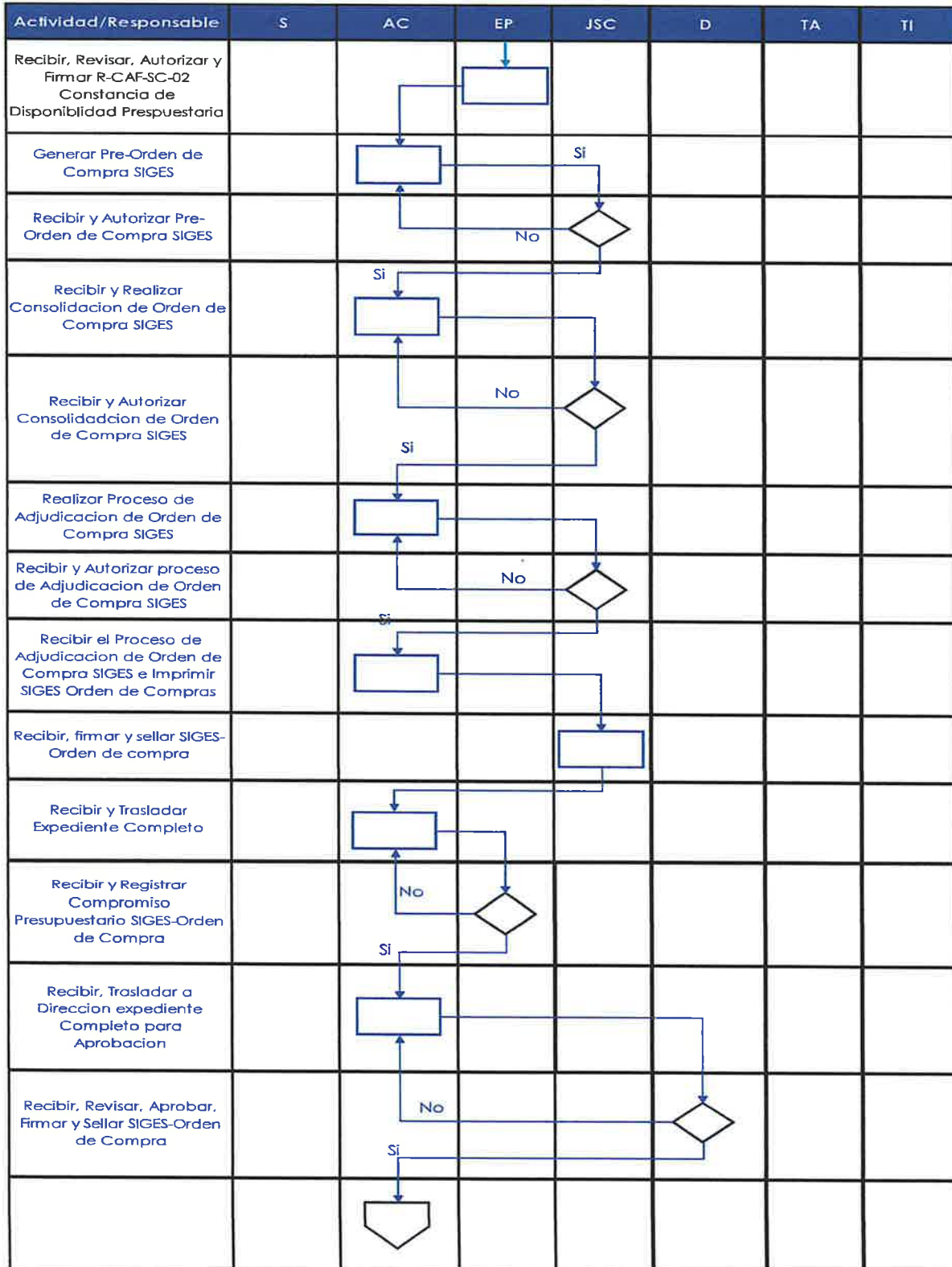
**SECCIÓN DE COMPRAS**

**Código:** PD-CAF-SC-01

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA  
MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA**

**Versión:**  
03

**Página**  
7 de 12





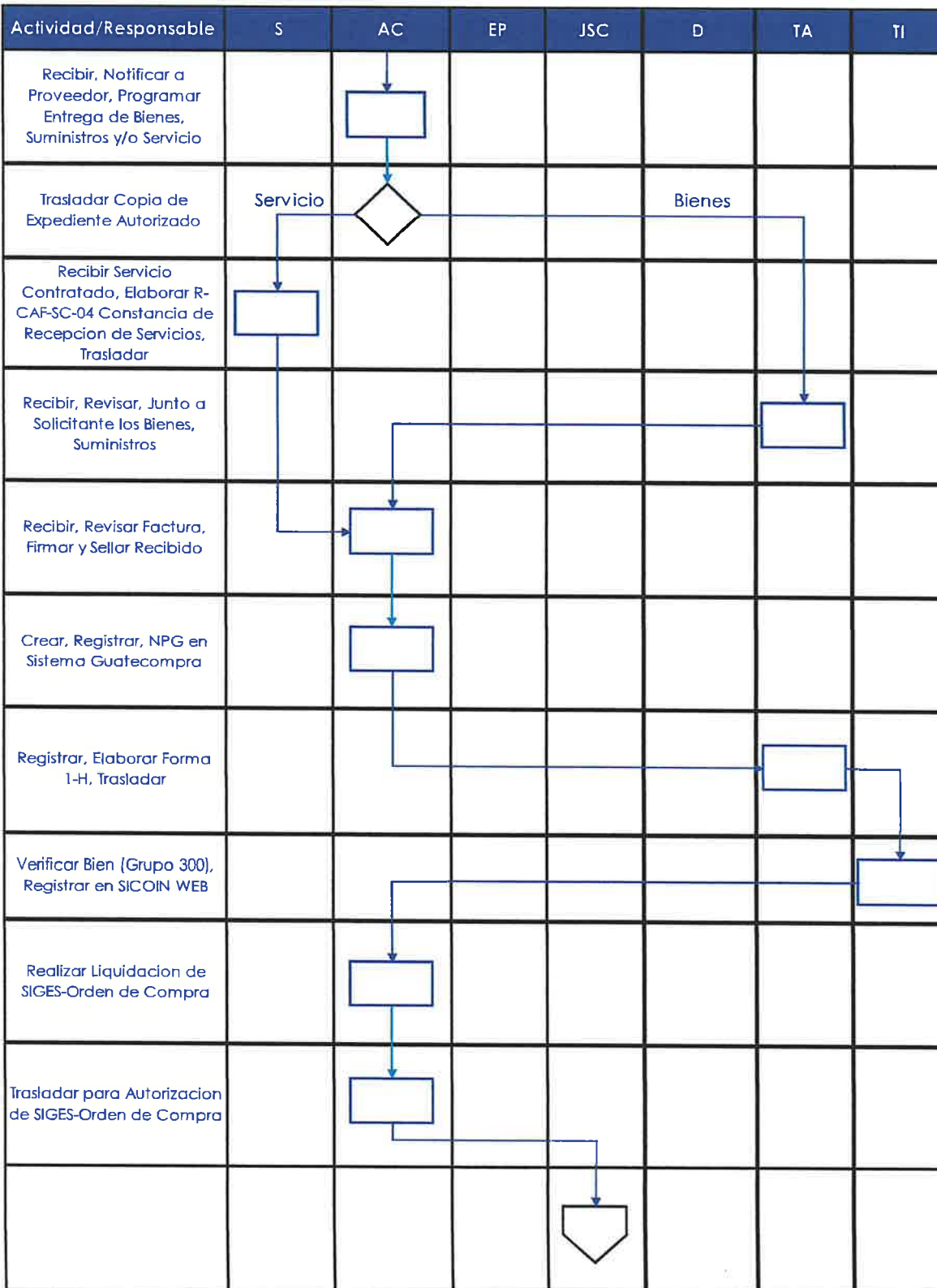
**SECCIÓN DE COMPRAS**

**Código:** PD-CAF-SC-01

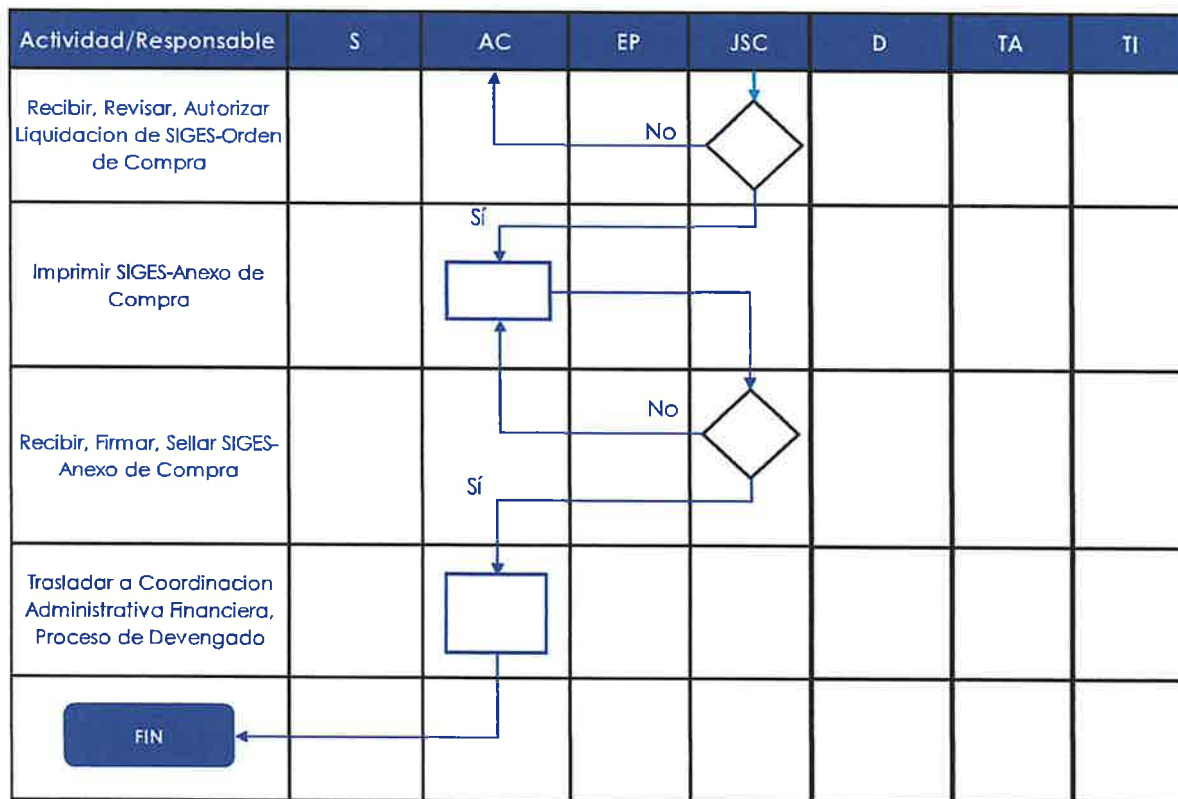
**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA  
MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA**

**Versión:**  
03






**Página**  
8 de 12



	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> PD-CAF-SC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 03	<b>Página</b> 9 de 12



**Simbología para utilizar en el diagrama de flujo:**

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>Terminal:</b> indica el inicio o la terminación del flujo del procedimiento.
	<b>Actividad:</b> Representa una actividad llevada a cabo.
	<b>Decisión:</b> Indica un punto en el flujo en el que se produce una bifurcación del tipo "SI", "NO"
	<b>Línea de flujo:</b> Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo de proceso.
	<b>Conector:</b> Se utiliza para representar conexiones entre diferentes páginas.

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código: PD-CAF-SC-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 03	<b>Página</b> 10 de 12

## 6. ABREVIATURA UTILIZADAS

No.	Abreviatura	Significado
(1)	S	Coordinación, Sección, Unidad Solicitante
(2)	AC	Analista de compras
(3)	EP	Encargado de Presupuesto
(4)	JSC	Jefe de Sección de Compras
(5)	D	Director -ENCA-
(6)	TA	Técnico de almacén
(7)	TI	Técnico de inventario

## 7. REFERENCIAS

- 7.1. <sup>1</sup> Artículo 43 Inciso a) de la Ley de Contrataciones de Estado
- 7.2. <sup>2</sup> Artículo 1 numeral 16 del Acuerdo Gubernativo 147-2021
- 7.3. <sup>3</sup> Artículo 23 de la Resolución 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 7.4. <sup>4</sup> Artículo 3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 8. NORMAS GENERALES

- 8.1. Cada solicitante deberá colocar, renglón presupuestario a afectar, código de insumo y código de la presentación en la R-CAF-SC-01 Solicitud de Compras de bienes, suministros y servicios correspondiente.
- 8.2. El solicitante deberá conocer previo al traslado del expediente completo de compras, que existe suficientes créditos presupuestarios para realizar la compra, misma que puede ser revisado en su analítico correspondiente.

## 9. NORMAS ESPECÍFICAS

- 9.1. 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.
- 9.2. La cotización deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a) Papel membretado del oferente.
  - b) Fecha de cotización.
  - c) Dirección, teléfono, 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 institucional.
  - g) Régimen Tributario
- 9.3. Los expedientes relacionados con la compra de equipo de cómputo, software, accesorios, consumibles de computación, o todo lo relacionado a computo, deberán antes de iniciar el proceso solicitar formato Aval de la Unidad de Informática.
- 9.4. Los expedientes relacionados con la adquisición de servicios deberán contener para su proceso de liquidación FR-SIGES-CF-005 Constancia de Recepción de Servicios, misma que deberá ser elaborada y extendida por el solicitante a quien se preste dichos servicios, quien es responsable de la recepción de lo requerido.

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> PD-CAF-SC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 03	<b>Página</b> 11 de 12

- 9.5. Para el registro de las compras, será faccionada acta de negociación cada seis (6) meses, en la cual se consignen todas las compras incluidas en la presente modalidad debiendo ser publicada en cada uno de los Números de Publicación de Guatecompras, NPG, creados para el registro de dichas adquisiciones<sup>3</sup>. La publicación del acta de negociación deberá realizarse dentro los 5 días hábiles posteriores de faccionada dicha acta. Cada coordinación, sección y unidad que tenga asignada caja chica y realice adquisiciones hasta por el monto autorizado para la utilización de esta, deberá de realizar sus gestiones administrativas, según el párrafo anterior. En dicha acta de negociación deberán figurar los responsables de crear cada uno de los números de publicación de Guatecompras, NPG, y el jefe de la coordinación, sección y unidad, responsable.
- 9.6. Se exceptúan de la obligación de incluir en el Programa Anual de Adquisiciones Publicas, las que no superen el monto definido en la Ley para la modalidad de Baja cuantía.<sup>4</sup>
- 9.7. Para realizar el proceso de recepción de los bienes, suministros, deberá estar presente, el solicitante de la coordinación, sección, unidad respectiva.

## 10. Control de documentos

<b>Versión:</b>	<b>Resolución:</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
03			Cambio en descripción de procedimiento y adaptación a guía de elaboración y control de documentos.

## 11. Anexos.

- 11.1. R-CAF-SC-01 Solicitud de Compras bienes, suministros y servicios



R-CAF-SC-01  
Solicitud de bienes,

- 11.2. R-CAF-SC-02 Constancia de disponibilidad presupuestaria



R-CAF-SC-02  
Constancia de disp

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código: PD-CAF-SC-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE BAJA CUANTIA DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 03	<b>Página</b> 12 de 12

11.3. R-CAF-SC-03 Justificación de necesidad de compra y contratación de servicios



R-CAF-SC-03  
Justificación de necr

11.4. R-CAF-SC-04 Constancia de recepción y servicios



FR-SIGES-CF-005%2  
0Constancia%20de9

11.5. SA-AL-ENCA-01 Existencia en almacén



SA-AL-ENCA-01  
Existencia en almacé

11.6. Existencia en inventarios



Formato%20Existen  
cia%20%20de%20in

11.7. UDAI-AV-000-2025 Aval de informática



UDI-AV-000-2025%2  
0-%20Formato%20d



**SECCIÓN DE COMPRAS**

**Código:** R-CAF-SC-01

**SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES, SUMINITROS Y SERVICIOS**

**Versión:**  
02

**Página**  
1 de 1

<b>FECHA:</b>	<b>PEDIDO</b>
<b>Unidad Ejecutora:</b>	<b>Solicitante:</b>
<b>Partida Presupuestaria:</b>	

<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>REGLÓN Y/O CÓDIGO GASTO</b>	<b>CANTIDAD SOLICITADA</b>

<b>Nombre Puesto Solicitante</b>	<b>Nombre Puesto Autorizado</b>

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>		<b>Código: R-CAF-SC-02</b>	
	<b>CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>		<b>Versión</b>	<b>Página</b>
			<b>2</b>	<b>1 de 1</b>

**Fecha:**

---

**Coordinación Solicitante:**

---

**Pedido No.:**

---

**CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

<b>Partida (s) presupuestaria (s), por renglón:</b>		<b>Tiene Disponibilidad</b>		<b>Saldo</b>
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Disponible</b>
1				
2	*** ÚLTIMA LÍNEA ***			

**Observaciones:**

---



---



---

Solicitado por:  
**Puesto**

---

**Firma y Sello**  
**Unidad de presupuesto**

**Fecha de verificación**

	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: R-CAF-SC-03	
	JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE COMPRA O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 02	Página 1 de 1

UNIDAD/JEFATURA: \_\_\_\_\_

COORDINACIÓN: \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE COMPRA NÚMERO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**JUSTIFICACIÓN**

F. \_\_\_\_\_  
Nombre de Solicitante  
Puesto

F. \_\_\_\_\_  
Nombre de quien Autoriza  
Puesto

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código: R-CAF-SC-04</b>	
	<b>CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 1 de 1

**POR ESTE MEDIO SE HACE CONSTAR QUE SE RECIBE DE CONFORMIDAD LO SIGUIENTE:**

<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b>		
<p><b>Nota:</b> Dicho Servicio se recibió a entera satisfacción</p>		
<b>FACTURA No.</b>	<b>SERIE DE FACTURA No.</b>	<b>FECHA DE FACTURA</b>
<b>FECHA:</b>		

F. \_\_\_\_\_  
**Nombre Solicitante**  
**Puesto**

F. \_\_\_\_\_  
**Nombre Coordinador de área**  
**Puesto**



**Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–**  
**Sección Administrativa**  
**Almacén**  
**Existencia de Almacén**

**SA-AL-ENCA-01**  
Primera Edición  
Revisión No. 1  
Página 1 de 1

No.

<b>Fecha:</b>	Fecha	<b>Coordinación/Unidad o Sección Solicitante:</b>	<b>Seccion de Planificaion-Direccion</b>
---------------	-------	---	--

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad Solicitada</b>	<b>Cantidad Disponible en Almacén</b>
1			

Observaciones:

Nombre, firma y sello Almacén  
Encargado de Almacén

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



**Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-**  
**Sección Financiera**  
**Inventarios**  
**Existencia de Inventarios**

Primera Edición  
Revisión No.: 01  
Página 1 de 1

No.

<b>Fecha:</b>		<b>No. de Solicitud u Oficio:</b>	
<b>Unidad o Coordinación Solicitante:</b>			

No.		Existencia de Inventario		Cantidad Disponible en bodega de Inventario
		SI	NO	

**Observaciones:**

❖ **Existencia de Código en Catalogo de Inventarios:** \_\_\_\_ **Renglón:** \_\_\_\_

**Encargado de Inventarios**

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
ENCA	DIRECCION	CONSEJO DIRECTIVO	12-11-2018



"Aprender Haciendo"

**Escuela Nacional Central de Agricultura  
-ENCA-  
Fundada en 1921  
Unidad de Informática**

**CONSTANCIA DE AVAL DE EQUIPO No. UDI-AV-xxx-202x**

Coordinación Unidad/sección Solicitante:	-	<Coordinación> - <Unidad / Sección>	Ref. Pedido No.	<Pedido>
Nombre que solicita:	<Nombre completo del solicitante>			
Puesto:	<Puesto Funcional>			
Fecha de Aval:	<fecha>			

Descripción
<b>INSUMO:</b> <Código de Insumo> <Nombre>  <Características> <b>PRESENTACION:</b> <Código de Presentación>

<b>Respuesta de la Unidad de Informática:</b>
<b>*****SE INDICA SI SE AVALA O SE SUGIERE ALGÚN OTRO EQUIPO*****</b>

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
<Nombre del Encargado de La Unidad de  
Informática>  
Encargada Unidad de Informática

c.c / Archivo