



"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 GUAATECOMPRAS, 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 COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA DE LA ENCA</b>		<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 1 de 15



## PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA 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 COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 2 de 15

## 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 montos mayores a veinticinco mil quetzales exactos (Q. 25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales exactos (Q. 90,000.00) con excepción de la contratación de servicios del Subgrupo 18.

## 3. DEFINICIONES

<b>Compra Directa con Oferta Electronica:</b>	Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema Guatecompras, prescindiendo de los procedimientos de licitación o Cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q. 25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q. 90,000.00) <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>NOG:</b>	Número de Operación en Guatecompras.
<b>PAC:</b>	Plan Anual de Compras, Programa Anual de Compras, Plan Anual de Compras y Contrataciones, Programación Anual de Compras, Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones Públicas, Programa Anual de Adquisiciones Publicas. <sup>3</sup>

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>		<b>Código:</b> PD-CAF-SC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA DE LA ENCA</b>		<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 3 de 15

<b>Presupuesto:</b>	Asignación presupuestaria previo a la realización de la compra.
<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:** Elabora Términos de Referencia asegurando que estos cumplan con las especificaciones generales y técnicas necesarios de la adquisición.
- **Actividad 5:** 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) 7. Términos de Referencia.
- **Actividad 6:** Recibe y revisa expediente, verifica que se encuentre completo y cumpla con firmas y sellos correspondientes, en caso de no esta completo, no recibe y da indicaciones para completar. En caso este completo, firma y sella de recibido y entrega copia al solicitante.

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código: PD-CAF-SC-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA DE LA ENCA</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Página 4 de 15</b>

- **Actividad 7:** Verifica que la compra se encuentre programada en la planificación anual de compras (PAC), no se encuentra, se solicita la inclusión y/o modificación de esta. En caso se encuentre incluida, traslada a Unidad de Presupuesto
- **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 expediente, procede a publicar concurso en el sistema de Guatecompras, a efecto que los proveedores interesados presenten sus ofertas electrónicas dentro del plazo establecido, no se encuentra autorizado, indica a solicitante la no autorización y devuelve expediente.
- **Actividad 10:** En caso, concurren interesados, imprime documentación enviada electrónicamente por lo oferentes a correo institucional, consolida dicha documentación, traslada al solicitante expediente para evaluación técnica, no concurren interesados, traslada a dirección solicitando prórroga respectiva.
- **Actividad 11:** Recibe y revisa expediente, autoriza mediante resolución prórroga para la recepción de ofertas del concurso y devuelve para su publicación.
- **Actividad 12:** Recibe resolución autorizando prórroga de concurso, procede a prorrogar concurso en el sistema de Guatecompras, a efecto que los proveedores interesados presenten sus ofertas electrónicas dentro del plazo establecido
- **Actividad 13:** En caso, concurren interesados, realiza actividad 10, en caso no concurren interesados, traslada a Dirección solicitando Resolución para realizar Adquisición Directa por Ausencia de Oferta.
- **Actividad 14:** Recibe y revisa expediente, autoriza mediante resolución la adquisición directa por ausencia de oferta del concurso y devuelve, en caso no autoriza emite resolución de prescindir.
- **Actividad 15:** Recibe y revisa expediente, evalúa y califica si la(s) oferta(s) cumplen con las especificaciones técnicas y generales establecidas en los términos de referencia, Si cumplen, firma, sella y devuelve. Si la oferta no cumple con las especificaciones técnicas y generales en los términos de referencia Justifica, rechaza oferta y devuelve.
- **Actividad 16:** Recibe expediente, elabora R-CAF-SC-05 Cuadro Comparativo de Ofertas, firma y traslada a jefe de sección de compras.
- **Actividad 17:** Recibe y revisa expediente, firma, sella R-CAF-SC-05 Cuadro Comparativo de Ofertas y devuelve, si no se encuentra correcto rechaza y solicita su modificación, o Finaliza Prescindido mediante Resolución de Dirección.

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código: PD-CAF-SC-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA DE LA ENCA</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Página 5 de 15</b>

- **Actividad 18:** Recibe expediente, traslada a Dirección para autorizar adjudicación. Si no se encuentra firmado y sellado Cuadro Comparativo de Ofertas modifica y devuelve.
- **Actividad 19:** Recibe y revisa expediente, en caso se encuentre correcto, firma y sella autorizando adjudicación en R-CAF-SC-05 Cuadro Comparativo de Ofertas en caso no autoriza adjudicación devuelve expediente para su modificación.
- **Actividad 20:** Recibe expediente, evalúa oferente en sistema de Guatecompras, traslada expediente a jefe de sección de compras.
- **Actividad 21:** Recibe expediente, procede a realizar adjudicación en el sistema, publicando los documentos de soporte, imprime constancia de adjudicación, adjunta y devuelve expediente. Si no se encuentran evaluados los oferentes en el sistema de Guatecompras, solicita su evaluación.
- **Actividad 22:** Recibe expediente, realiza Acta Administrativa de Negociación con proveedor adjudicado, coordina firma y sello, así mismo, gestiona firma y sello de dirección, si el mismo no se encuentra adjudicado, modifica y devuelve expediente.
- **Actividad 23:** Procede a realizar publicación de Acta Administrativa de Negociación debidamente firmada y sellada en el sistema de Guatecompras, bajo el Numero de Operación de Guatecompras correspondiente.
- **Actividad 24:** Genera Pre-Orden de Compra SIGES y envía a jefe de sección.
- **Actividad 25:** Recibe Pre-Orden de Compra SIGES si la misma se encuentra correcta autoriza, no se encuentra correcta rechaza y devuelve para su modificación.
- **Actividad 26:** 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 27:** Recibe Consolidación de Orden de Compra SIGES, procede a autorizar, no se encuentra correcta, rechaza para su modificación.
- **Actividad 28:** 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 29:** 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 30:** 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.

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código: PD-CAF-SC-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA DE LA ENCA</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Página 6 de 15</b>

- **Actividad 31:** Recibe SIGES-Orden de Compra, firma, sella y devuelve para su gestión de compromiso presupuestario.
- **Actividad 32:** Recibe SIGES-Orden de Compra, y Traslada expediente completo a la unidad de presupuesto.
- **Actividad 33:** 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 34:** 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.
- **Actividad 35:** 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 36:** 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 rechazada procede a realizar las modificaciones requeridas.
- **Actividad 37:** Traslada copia de expediente autorizado a unidad de almacén para su recepción, así mismo a la unidad de inventario cuando aplique.
- **Actividad 38:** 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 39:** 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 40:** Elabora acta administrativa de recepción correspondiente en libro de actas de la Unidad de Almacén, traslada copia Sección de Compras.
- **Actividad 41:** 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 42:** Registra y elabora Forma 1-H \_Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, imprime y traslada a la Sección de Compras.



**SECCIÓN DE COMPRAS**

**Código:** PD-CAF-SC-01

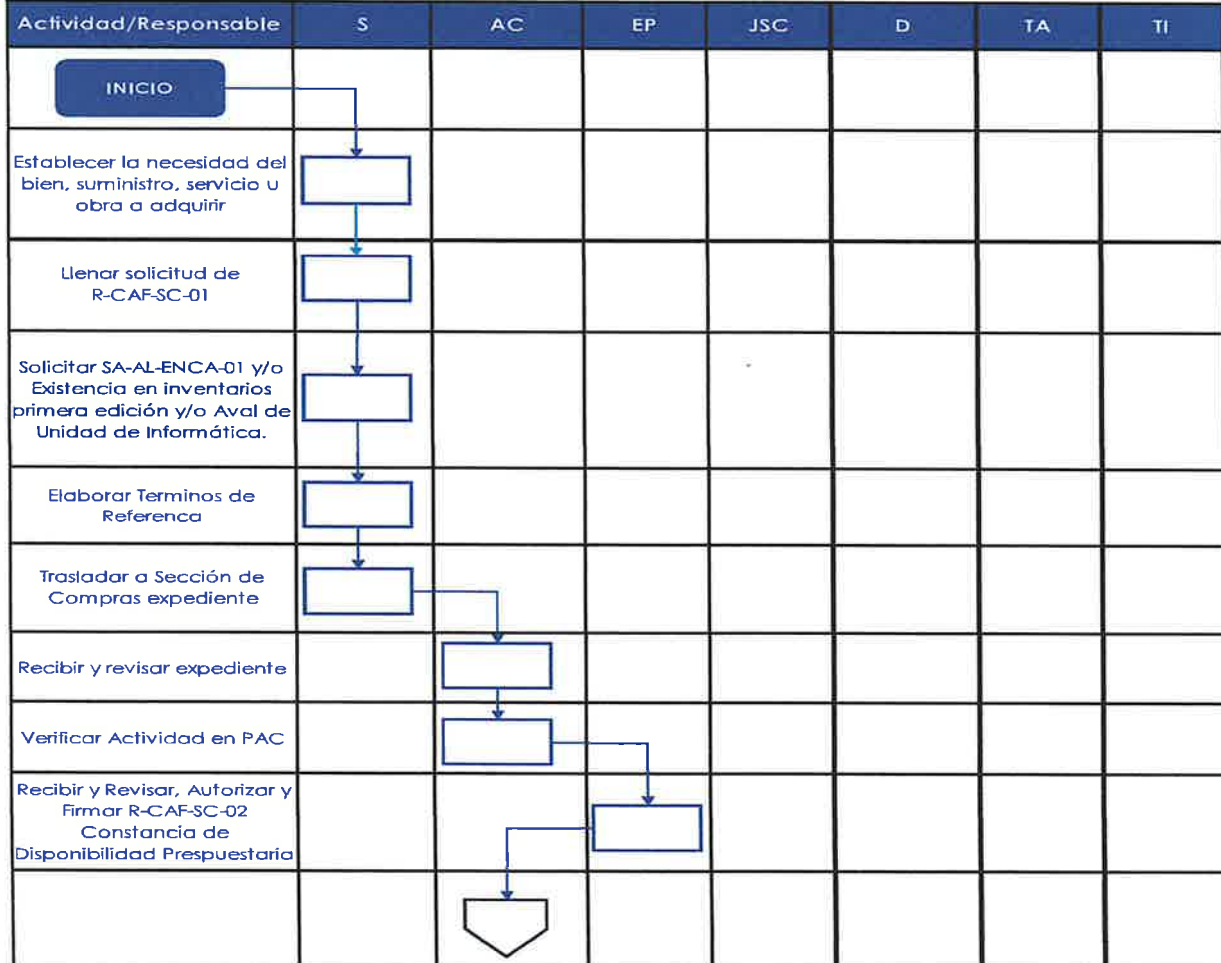
**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA  
MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA  
ELECTRONICA DE LA ENCA**

**Versión:**  
02

**Página**  
7 de 15

- **Actividad 43:** Verifica el bien (grupo 300), ingresa y registra en Sistema de Modulo de Inventario SICOIN WEB, Genera constancia y entrega a la Sección de Compras.
- **Actividad 44:** Recibe Forma 1-H \_Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Constancia de Ingreso al Módulo de Inventario SICOIN WEB, (cuando aplique) procede a realizar liquidación de SIGES-Orden de Compra, en el sistema.
- **Actividad 45:** Traslada expediente completo a jefe de Sección para su autorización.
- **Actividad 46:** 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 47:** Recibe expediente autorizado, procede a imprimir SIGES-Anexo de Compra, firma y traslada a jefe de Sección.
- **Actividad 48:** Recibe expediente, firma y sella SIGES-Anexo de Compra y devuelve, no se encuentra correcto se solicita su modificación correspondiente y devuelve.
- **Actividad 49:** Traslada expediente completo a la Coordinación Administrativa Financiera para realizar el proceso de devengado y proceso de pago.

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**





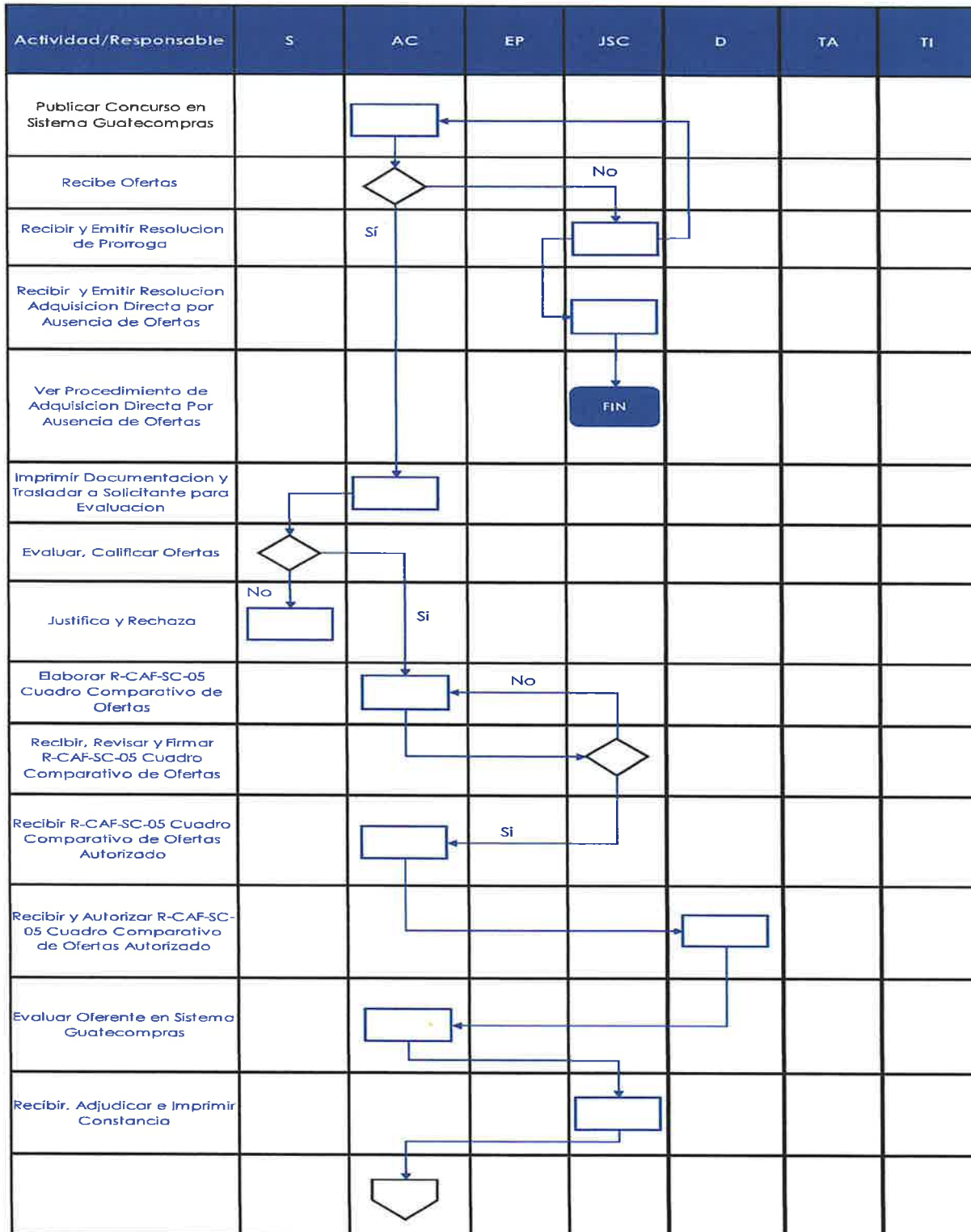
**SECCIÓN DE COMPRAS**

**Código: PD-CAF-SC-01**

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA  
MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA  
ELECTRONICA DE LA ENCA**

**Versión:  
02**

**Página  
8 de 15**





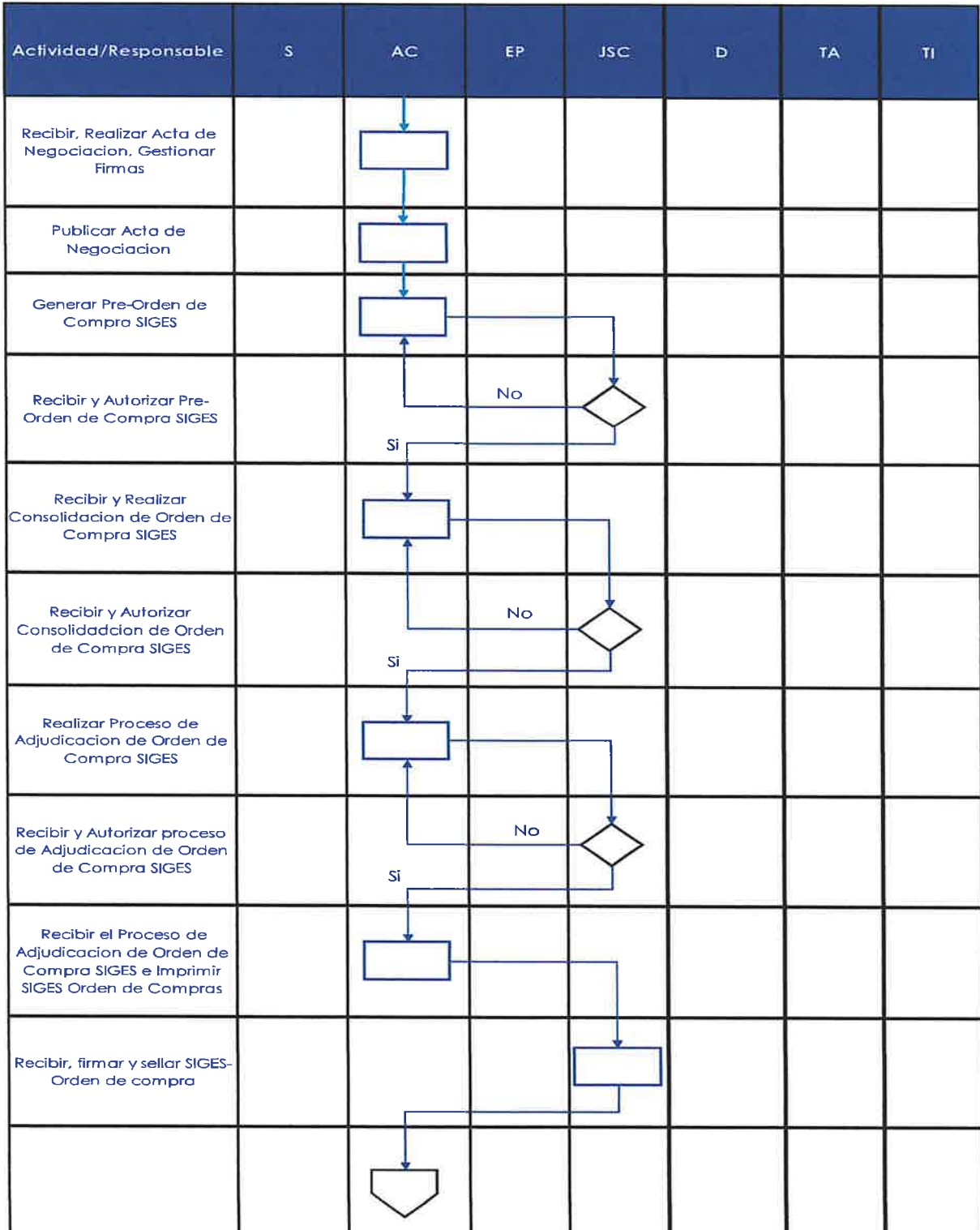
**SECCIÓN DE COMPRAS**

**Código:** PD-CAF-SC-01

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA  
MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA  
ELECTRONICA DE LA ENCA**

**Versión:**  
02

**Página**  
9 de 15





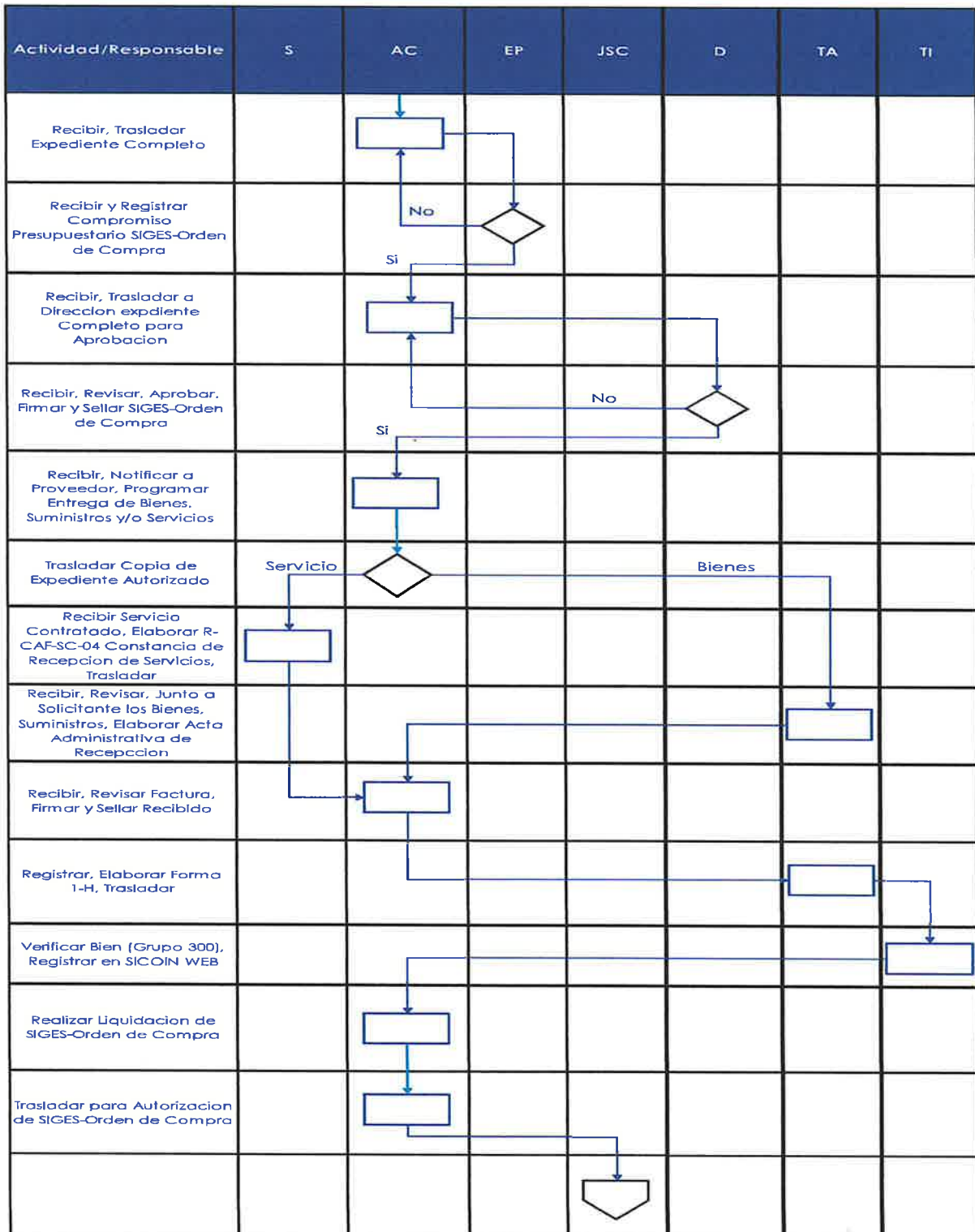
**SECCIÓN DE COMPRAS**

**Código: PD-CAF-SC-01**

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA  
MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA  
ELECTRONICA DE LA ENCA**

**Versión:  
02**

**Página  
10 de 15**





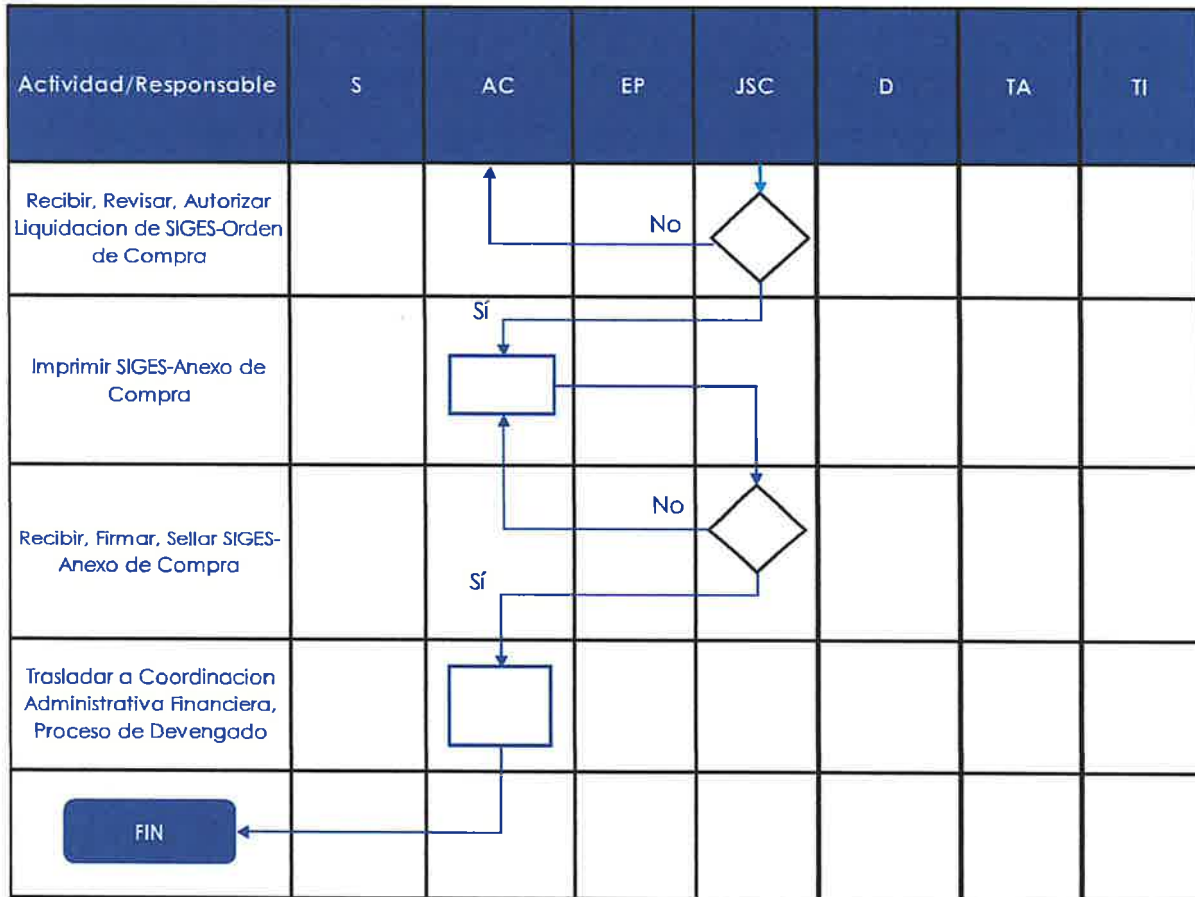
**SECCIÓN DE COMPRAS**

**Código:** PD-CAF-SC-01

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRA  
MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA  
ELECTRONICA DE LA ENCA**

**Versión:**  
02

**Página**  
11 de 15



**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 COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA DE LA ENCA</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Página 12 de 15</b>

## 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 b) 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 4bis de la Ley de contrataciones del Estado y 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 R-CAF-SC-01 Solicitud de Compra 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.
- 8.3. Cada coordinación, sección y unidad deberá elaborar e incluir antes del inicio del ejercicio fiscal, en la programación de negociaciones su lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de compra y/o contratación que pretenden adquirir durante el año fiscal siguiente.
- 8.4. La distribución de ponderación en los criterios de calificación de oferta será competencia del solicitante, salvo que este indique únicamente el precio, en cuyo caso, la decisión se tomará con base en el precio más bajo.
- 8.5. Cada solicitante deberá consignar y velar las especificaciones generales y técnicas y otras disposiciones de los requerimientos del bien, obra, servicio o suministro, así como también los mismos existan en el mercado nacional, mismas que son competencia y responsabilidad del solicitante.
- 8.6. La constancia de disponibilidad presupuestaria deberá llevar consignada al momento de entrega a la Sección de Compras, el monto estimado de la adquisición, misma que debe ser lo consignado en la planificación anual de compras.

## 9. NORMAS ESPECÍFICAS

- 9.1. La publicación del evento para la recepción de ofertas no podrá efectuarse con un plazo inferior a dos días hábiles.
- 9.2. Las prórrogas para este tipo de evento no podrán ser inferiores a un día hábil.
- 9.3. Los oferentes deben estar inscritos en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) y habilitados como mínimo para la compra directa con oferta electrónica.

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> PD-CAF-SC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA DE LA ENCA</b>	<b>Versión:</b> 02	<b>Página</b> 13 de 15

- 9.4. Los Términos de Referencia deberán contener como mínimo:
- 9.4.1. Descripción del objeto de la contratación.
  - 9.4.2. Condiciones y Documentación que deben reunir los oferentes.
  - 9.4.3. Documentos Requeridos (Requisitos Fundamentales)
  - 9.4.4. Información General para el Oferente
  - 9.4.5. Incumplimientos y Sanciones
  - 9.4.6. Criterios de Calificación de las Ofertas.
  - 9.4.7. Especificaciones Generales.
  - 9.4.8. Especificaciones técnicas.
  - 9.4.9. Garantías cuando proceda.
  - 9.4.10. Anexos
- 9.5. 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 administrativa todos los pormenores de la negociación.
- 9.6. 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 Aval de la Unidad de Informática.
- 9.7. Los expedientes relacionados con la adquisición de servicios deberán contener para su proceso de liquidación R-CAF-SC-04 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 lo requerido.
- 9.8. Las adquisiciones comprendidas dentro del monto establecido por la Ley para la compra directa con oferta electrónica deberán estar incluidas en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas.<sup>3</sup>
- 9.9. Para el proceso de recepción de bienes y suministros, la Unidad de Almacén, coordinara la elaboración del acta administrativa correspondiente. En dicho acto de recepción deberán comparecer el Solicitante, el Coordinador o Jefe que aprueba la solicitud de compra y una tercera persona de la Coordinación solicitante.

## 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.

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código: PD-CAF-SC-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA DE LA ENCA</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Página 14 de 15</b>

## 11. Anexos.

- 11.1. R-CAF-SC-01 Solicitud De Compra De 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

- 11.3. R-CAF-SC-03 Justificación De Necesidad De Compra Y Contratación De Servicios



R-CAF-SC-03  
Justificación de necc

- 11.4. UDAI-AV-000-2025 Aval De Informática



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

- 11.5. R-CAF-SC-04 Constancia De Recepción Y Servicios



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

- 11.6. R-CAF-SC-05 Cuadro Comparativo De Ofertas



R-CAF-SC-05\_CUAD  
RO COMPARATIVO C

	<b>SECCIÓN DE COMPRAS</b>	<b>Código: PD-CAF-SC-01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA DE LA ENCA</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Página 15 de 15</b>

11.7. SA-AL-ENCA-01 Existencia En Almacén



SA-AL-ENCA-01  
Existencia en almacé

11.8. Existencia En Inventarios



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





**SECCIÓN DE COMPRAS**

**Código: R-CAF-SC-02**

**CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

**Versión**

**Página**

**2**

**1 de 1**

**Fecha:**

**Coordinación Solicitante:**

**Pedido No.:**

**CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Partida (s) presupuestaria (s), por renglón:	Tiene Disponibilidad		Saldo
	SI	NO	Disponible
1			
2	*** ÚLTIMA LINEA ***		

**Observaciones:**

Solicitado por:  
**Puesto**

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

**Fecha de verificación**

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

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

**COORDINACIÓN:** \_\_\_\_\_

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

**JUSTIFICACIÓN**

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

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



"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

	<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>		
          <b>Nota:</b> Dicho Servicio se recibió a entera satisfacción		
<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>
---------------------	---	--

No.	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Disponible en Almacén
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>
<b>ENCA</b>	<b>DIRECCION</b>	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>	<b>12-11-2018</b>