



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

"Aprender Haciendo"

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 ocho guion dos mil veintiséis (008-2026) de fecha veinticinco de febrero del año dos mil veintiséis (25-02-2026), en la que consta la Resolución cuarenta y uno guion dos mil veintiséis (041-2026), la cual, en su parte conducente, copiada textualmente se lee:

RESOLUCIÓN 041-2026

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

Que, de conformidad con el artículo 1º 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 II

Que el Artículo 6º 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 10º regula que es atribución del Consejo: "a) Supervisar y coordinar la organización y funcionamiento de la Escuela Nacional Central de Agricultura".

CONSIDERANDO III

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 IV

Que la modalidad de cotización constituye un procedimiento competitivo de contratación administrativa, sujeto a reglas de publicidad, recepción y evaluación de ofertas, adjudicación y documentación de respaldo, por lo que la institución debe contar con instrumentos internos claros, uniformes y verificables para su ejecución.

CONSIDERANDO V

Que, conforme criterios emitidos por la Sección de Planificación Institucional, la Coordinación Administrativa Financiera, la Auditoría Interna y la Sección de Compras, el procedimiento institucional actualizado para adquisiciones en modalidad de cotización resulta procedente, al fortalecer mecanismos de control, optimización de procesos y coherencia normativa.

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; el Consejo Directivo tiene a la vista el procedimiento propuesto por el Jefe de la Sección de Compras para la adquisición de bienes y servicios en la modalidad de cotización, por lo que analizado el mismo, se considera la necesidad de haberse actualizado, siendo procedente aprobar según justificación

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que establecen los artículos 1º, 2º, 5º, 8º y 10º de la Ley Orgánica de la ENCA;

RESUELVE

- I. Aprobar la actualización al Procedimiento Institucional propuesto por el Jefe de la Sección de Compras de Adquisiciones en la Modalidad de Cotización de la Escuela Nacional Central de Agricultura, para su aplicación obligatoria en los procesos que correspondan conforme el régimen legal vigente.
- 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.
- III. Designar a la Coordinación Administrativa Financiera y a la Sección de Compras como responsables de la supervisión administrativa y documental del cumplimiento del procedimiento, sin perjuicio de las competencias de control que correspondan a la Auditoría Interna.
- IV. Ordenar a la Sección de Compras y a la Coordinación Administrativa Financiera que el procedimiento aprobado se socialice internamente en las diferentes Coordinaciones, Secciones y Unidad y se incorpore como instrumento de observancia obligatoria para la integración del expediente administrativo de cotización.
- V. Esta resolución es de efectos inmediatos

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





"Aprender Haciendo"
VI. Notifíquese.

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

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




Mg. Ronny Estuardo Mancilla Ruano, M. Sc.
Secretario
Consejo Directivo -ENCA-

2

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

	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: PD-CAF-SC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA	Versión: 02	Página 1 de 17



PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA SECCIÓN DE COMPRAS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Puesto:	Jefe de Sección Compras	Coordinador Administrativo Financiero	Consejo Directivo
Fecha:	Agosto 2024	--- 2025	
Firma y Sello:			

	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: PD-CAF-SC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA	Versión: 02	Página 2 de 17

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 noventa mil quetzales exactos (Q 90,000.00) y que no supere los novecientos mil Quetzales exactos (Q. 900,000.00).

3. DEFINICIONES

Cotización:	La modalidad de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de Guatecompras, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos ¹ , siempre que 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 sobrepase los novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00) ² , incluyendo el impuesto al valor agregado IVA ³
Proyecto de Bases	Proceso administrativo para consulta pública a efecto que los interesados puedan realizar comentarios o sugerencias acerca de su contenido, permitiendo realizar cambios a los documentos de contratación siempre que fuere necesarios, previo a su aprobación ⁴
Almacén:	Lugar para el resguardo de materiales o bienes.
Aval:	Visto Bueno para el bien a adquirir.
CDP:	Constancia de disponibilidad presupuestaria.
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.
Créditos Presupuestarios:	Constituyen la autorización concedida para la utilización de fondos específicos durante un ejercicio fiscal determinado, conforme a las disposiciones presupuestarias previamente aprobadas.
ENCA:	Escuela Nacional Central de Agricultura
Expediente:	Compendio de documentos que conforman la adquisición
L.C.E.:	Ley de Contrataciones del Estado.
NOG:	Número de Operación en Guatecompras.



	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: PD-CAF-SC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA	Versión: 02	Página 3 de 17

PAC:	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. ⁵
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 con las necesidades existentes.
SC:	Sección de Compras
SIGES:	Sistema Informático de Gestión
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada

4. PROCEDIMIENTO

- **Actividad 1:** Establece la necesidad del bien, suministro, servicio u obra 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 Proyecto de Bases asegurando que estos cumplan con las especificaciones generales y técnicas y otras disposiciones necesarias 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. Proyecto de Bases.
- **Actividad 6:** Recibe y revisa expediente, verifica que se encuentre completo y cumpla con firmas y sellos correspondientes, en caso de no estar completo, no recibe y entrega indicaciones para completar. En caso este completo, firma y sella de recibido y entrega copia al solicitante.



	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: PD-CAF-SC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA	Versión: 02	Página 4 de 17

- **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, publica proyecto de bases en sistema de Guatecompras, a efecto que los proveedores interesados presenten sus comentarios o sugerencias dentro del plazo establecido, existen comentarios y/o sugerencias al proyecto de bases, genera documento y traslada al solicitante. Si no existen comentarios y/o sugerencias y finalizado el plazo para las mismas, traslada expediente a Dirección solicitando la emisión de Dictámenes correspondientes.
- **Actividad 10:** Recibe documento con comentarios y/o sugerencias, da respuesta al mismo, traslada a sección de compras para su publicación.
- **Actividad 11:** Recibe documento con respuesta, publica en el sistema de Guatecompras y traslada a Dirección.
- **Actividad 12:** Recibe expediente, nombra y solicita emisión de Dictámenes Técnicos, Presupuestarios y Jurídicos, emite Resolución de Aprobación de Bases y traslada a sección de compras, en caso no están favorables, solicita la modificación de lo requerido.
- **Actividad 13:** Recibe y revisa expediente, prepara concurso en sistema de Guatecompras, traslada a jefe de sección.
- **Actividad 14:** Recibe expediente, procede a publicar concurso de compra, solicita a Dirección nombramiento de Junta de Cotización. Si no se encuentra correcto y debidamente preparado en el sistema de Guatecompras, solicita su modificación.
- **Actividad 15:** Nombra Junta de Cotización y notifica fecha hora y lugar de recepción de ofertas a cada uno de sus integrantes, traslada expediente completo a Sección de Compras.
- **Actividad 16:** Recibe y remite a Junta de Cotización expediente físico original debidamente foliado previo a la recepción de las ofertas.
- **Actividad 17:** En caso, concurren interesados, realiza apertura pública de plicas, suscribe acta de recepción y apertura de plicas. Verifican presentación de ofertas en el sistema electrónico Guatecompras, y traslada copia de acta a sección de compras. En caso no concurren interesados, suscriben acta y solicitan a Dirección prórroga respectiva.
- **Actividad 18** Recibe acta, autoriza mediante resolución, prórroga para la recepción de ofertas del concurso o Resolución de Adquisición Directa por Ausencia de Ofertas, traslada copia para su publicación a sección de compras.



	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: PD-CAF-SC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA	Versión: 02	Página 5 de 17


- **Actividad 19:** Recibe resolución autorizando prorroga de concurso, procede a prorrogar concurso en el sistema de Guatecompras, a efecto que los proveedores interesados presenten sus ofertas dentro del plazo establecido.
- **Actividad 20:** En caso, concurren interesados, realiza actividad 17, en caso no concurren interesados, elaboran acta y trasladan a Dirección solicitando Resolución de Adquisición Directa por Ausencia de Oferta.
- **Actividad 21:** Recibe copia de acta de recepción y apertura de plicas, procede a su publicación en el sistema Guatecompras.
- **Actividad 22:** Analizan y suscriben acta de adjudicación o no adjudicación. Traslada copia de acta a sección de compras. **Observación:** Resguardan expediente completo de Cotización, mientras se cumple periodo de inconformidades.
- **Actividad 23:** Recibe copia de acta de adjudicación o no adjudicación, procede a su publicación en el sistema Guatecompras. En caso se presentan inconformidades, imprime y traslada a Junta de Cotización.
- **Actividad 24:** Reciben documento de inconformidades, dan respuesta, trasladan a la sección de compras.
- **Actividad 25:** Recibe respuesta a la inconformidad, procede a su publicación en el sistema Guatecompras, imprime reporte y traslada a Junta de Cotización.
- **Actividad 26:** Publicadas y contestadas las inconformidades, remiten expediente completo a Dirección solicitando Resolución de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización.
- **Actividad 27:** Recibe expediente, aprueba lo actuado por la Junta de Cotización emite resolución de aprobación respectiva, traslada expediente completo a sección de compras. Improbada lo actuado por la Junta de Cotización emite resolución de improbación, devuelve expediente a la Junta de Cotización para su revisión, así mismo, traslada copia de resolución de improbación a sección de compras. En caso, la Junta de Cotización confirma su decisión, emite resolución de Prescindir y traslada expediente a sección de compras.
- **Actividad 28:** Recibe expediente, revisa y evalúa las observaciones de improbación formuladas por Dirección, confirma o modifica su decisión, devuelve expediente a Dirección. vuelve actividad 27.
- **Actividad 29:** Recibe resolución de aprobación, improbación procede a su publicación en el sistema de Guatecompras.
- **Actividad 30:** Aprobada la adjudicación, traslada expediente completo a unidad de presupuesto solicitando emita constancia de disponibilidad presupuestaria CDP en sistema SIGES. Improbada la actuación de la Junta de Cotización recibe resolución de Prescindir, Publica en Guatecompras.



	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: PD-CAF-SC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA	Versión: 02	Página 6 de 17

- **Actividad 31:** Recibe y revisa expediente completo, genera y aprueba constancia de disponibilidad presupuestaria CDP en sistema SIGES, devuelve expediente a sección de compras
- **Actividad 32:** Recibe y traslada a Asesoría Jurídica para elaboración de contrato administrativo respectivo.
- **Actividad 33:** Recibe expediente, elabora contrato administrativo, gestiona firmas de Proveedor adjudicado y Dirección, solicita fianzas correspondientes, traslada a Dirección.
- **Actividad 34:** Recibe expediente, emite resolución de Aprobación de Contrato Administrativo y traslada expediente completo a sección de compras.
- **Actividad 35:** Recibe expediente, publica en portal de Guatecompras, Resolución de Aprobación de contrato, Contrato Administrativo, Cedula de notificación a proveedor adjudicado y Fianza. Imprime constancia de publicación, adjunta a expediente.
- **Actividad 36:** Genera Pre-Orden de Compra SIGES y envía a jefe de sección.
- **Actividad 37:** Recibe Pre-Orden de Compra SIGES si la misma se encuentra correcta autoriza, no se encuentra correcta rechaza y devuelve para su modificación.
- **Actividad 38:** 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 39:** Recibe Consolidación de Orden de Compra SIGES, procede a autorizar, no se encuentra correcta, rechaza para su modificación.
- **Actividad 40:** 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 41:** 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 42:** 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 43:** Recibe SIGES-Orden de Compra, firma, sella y devuelve para su gestión de compromiso presupuestario.
- **Actividad 44:** Recibe SIGES-Orden de Compra, y Traslada expediente completo a la unidad de presupuesto.



	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: PD-CAF-SC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA	Versión: 02	Página 7 de 17

- **Actividad 45:** 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 46:** 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.
- **Actividad 47:** 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 48:** Recibe expediente, notifica vía correo electrónica al proveedor adjuntando SIGES-Orden de Compra y programa entrega de Bienes, Suministros, Servicios u obra. En caso esta rechazada procede a realizar las modificaciones requeridas.
- **Actividad 49:** En el caso de ser Obra, solicita a Dirección nombramiento de supervisor. En caso de ser un servicio, bien o suministro, solicita a Dirección nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora.
- **Actividad 50** Emite resolución de nombramiento de Supervisor, notifica y traslada copia a sección de compras.
- **Actividad 51:** Recibe nombramiento, Elabora informe de avances, entrega original a Solicitante, traslada copia a sección de compras.
- **Actividad 52:** Finalizada la obra, recibe y revisa informe final de contratista, rinde informe pormenorizado, entrega original a Dirección, traslada copia a sección de compras y solicita nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, coordina día y hora de recepción.
- **Actividad 53:** Emite resolución de nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, notifica y devuelve expediente a sección de compras.
- **Actividad 54:** Recibe copia de informe de avances e informe pormenorizado procede a publicar en el portal de Guatecompras.
- **Actividad 55:** Recibe resolución, notifica y entrega a Comisión Receptora y Liquidadora copia del contrato administrativo y SIGES-Orden de Compra objeto de la recepción.
- **Actividad 56:** Traslada copia de contrato administrativo, SIGES-Orden de Compra a unidad de almacén para su recepción, así mismo a la unidad de inventario cuando aplique.
- **Actividad 57:** Recibe el servicio u obra, se encuentran correctos y ejecutados satisfactoriamente suscriben acta de recepción correspondiente, trasladan copia de acta de recepción a sección de compras, no se encuentran correctos, suscriben acta dejando constancia de las causas de la no recepción, trasladan copia a la sección de compras.



	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: PD-CAF-SC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA	Versión: 02	Página 8 de 17

- **Actividad 58:** Recibe y revisa junto a Comisión Receptora y Liquidadora 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 59:** Suscriben y elaboran acta de recepción, trasladan copia a sección de compras.
- **Actividad 60:** Recibe y publica copia de acta de recepción, en el caso de ser obra servicio u obra, solicita factura correspondiente a proveedor y/o contratista.
- **Actividad 61:** 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 62:** Registra y elabora Forma 1-H _Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, imprime y traslada a la Sección de Compras.
- **Actividad 63:** 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 64:** Recibe Forma 1-H _Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Constancia de Ingreso al Módulo de Inventario SICOIN WEB, (cuando aplique).
- **Actividad 65:** Suscribe y elaboran acta de liquidación, establecen importe de los pagos o cobros que deban hacerse al proveedor adjudicado (en caso aplique), trasladan copia de acta a sección de compras.
- **Actividad 66:** Recibe acta de liquidación, publica en el sistema de Guatecompras.
- **Actividad 67:** Solicita a Dirección aprobación del proceso de liquidación de la comisión receptora y liquidadora, traslada.
- **Actividad 68:** Recibe y emite resolución de aprobación del proceso de liquidación de la comisión receptora y liquidadora, traslada a sección de compras.
- **Actividad 69:** Recibe, publica resolución de aprobación del proceso de liquidación en el sistema Guatecompras.
- **Actividad 70:** Procede a realizar liquidación de SIGES-Orden de Compra, en el sistema.
- **Actividad 71:** Traslada expediente completo a jefe de Sección para su autorización.
- **Actividad 72:** 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 73:** Recibe expediente autorizado, procede a imprimir SIGES-Anexo de Compra, firma y traslada a jefe de Sección.





SECCIÓN DE COMPRAS

Código: PD-CAF-SC-01

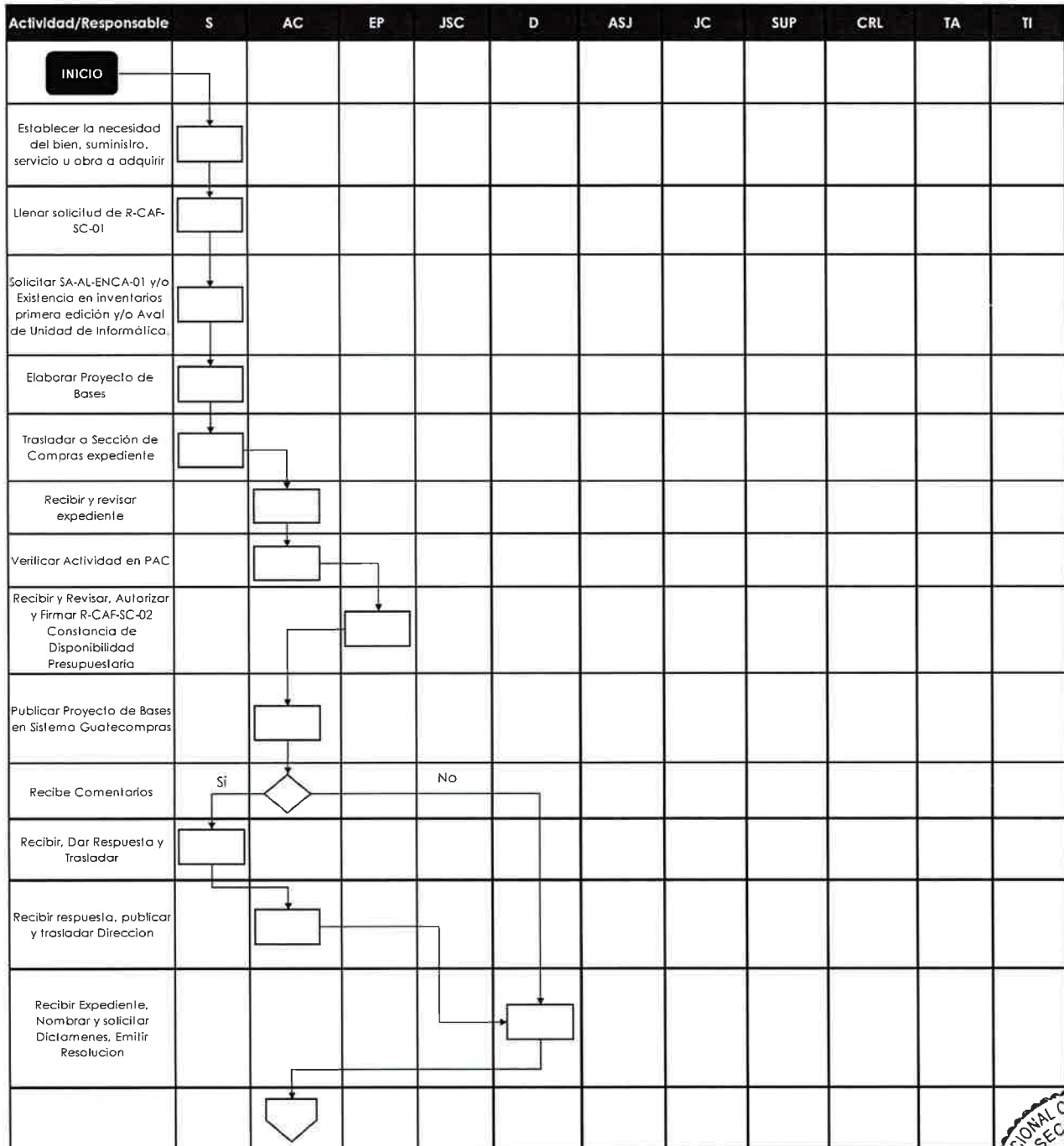
PROCEDIMIENTO PARA COMPRA
MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA

Versión:
02

Página
9 de 17

- **Actividad 74:** Recibe expediente, firma y sella SIGES-Anexo de Compra y devuelve, no se encuentra correcto se solicita su modificación correspondiente y devuelve.
- **Actividad 75:** Traslada expediente completo a la Coordinación Administrativa Financiera para realizar el proceso de devengado y proceso de pago.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





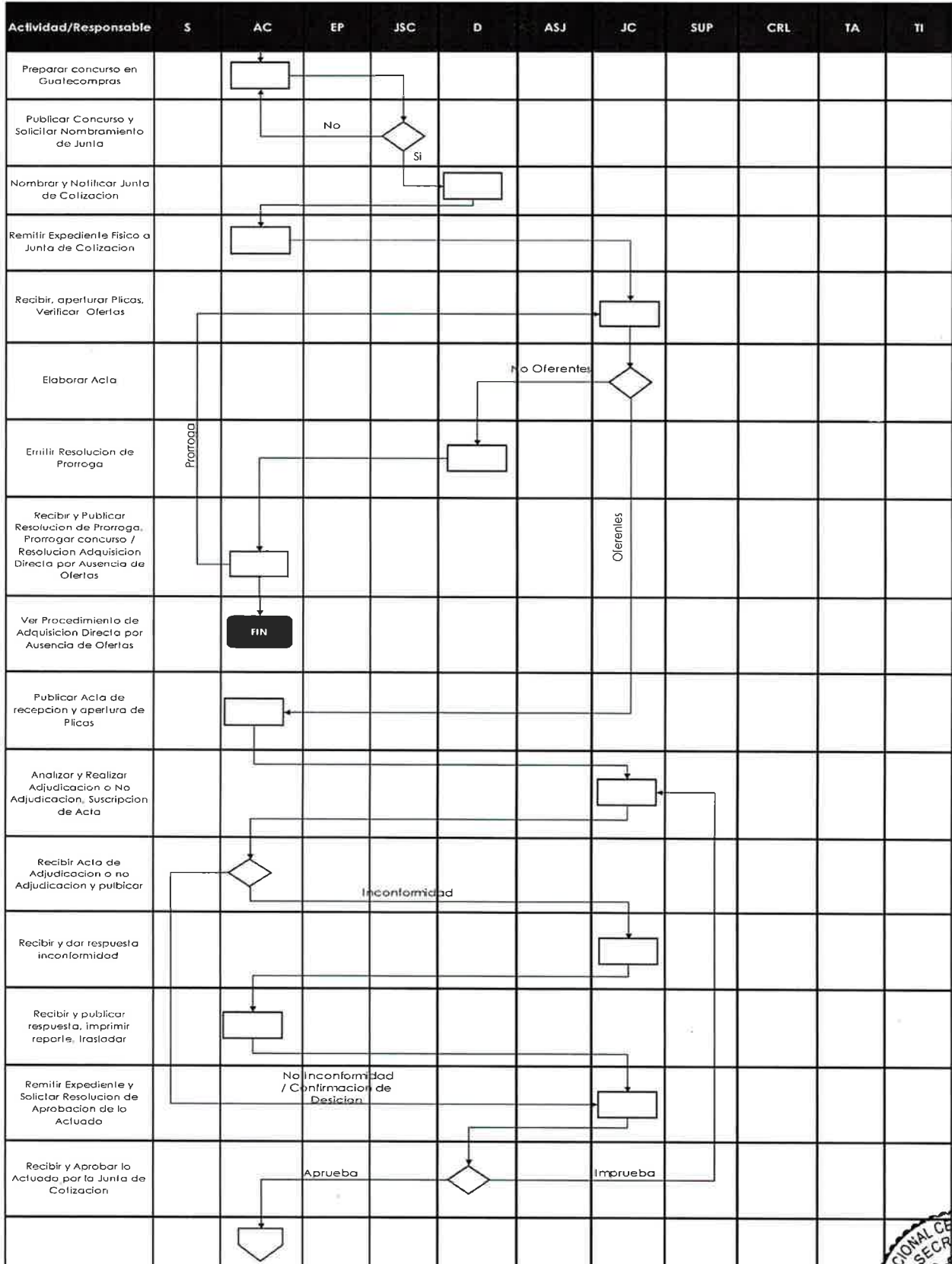
SECCIÓN DE COMPRAS

Código: PD-CAF-SC-01

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA
MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA

Versión:
02

Página
10 de 17





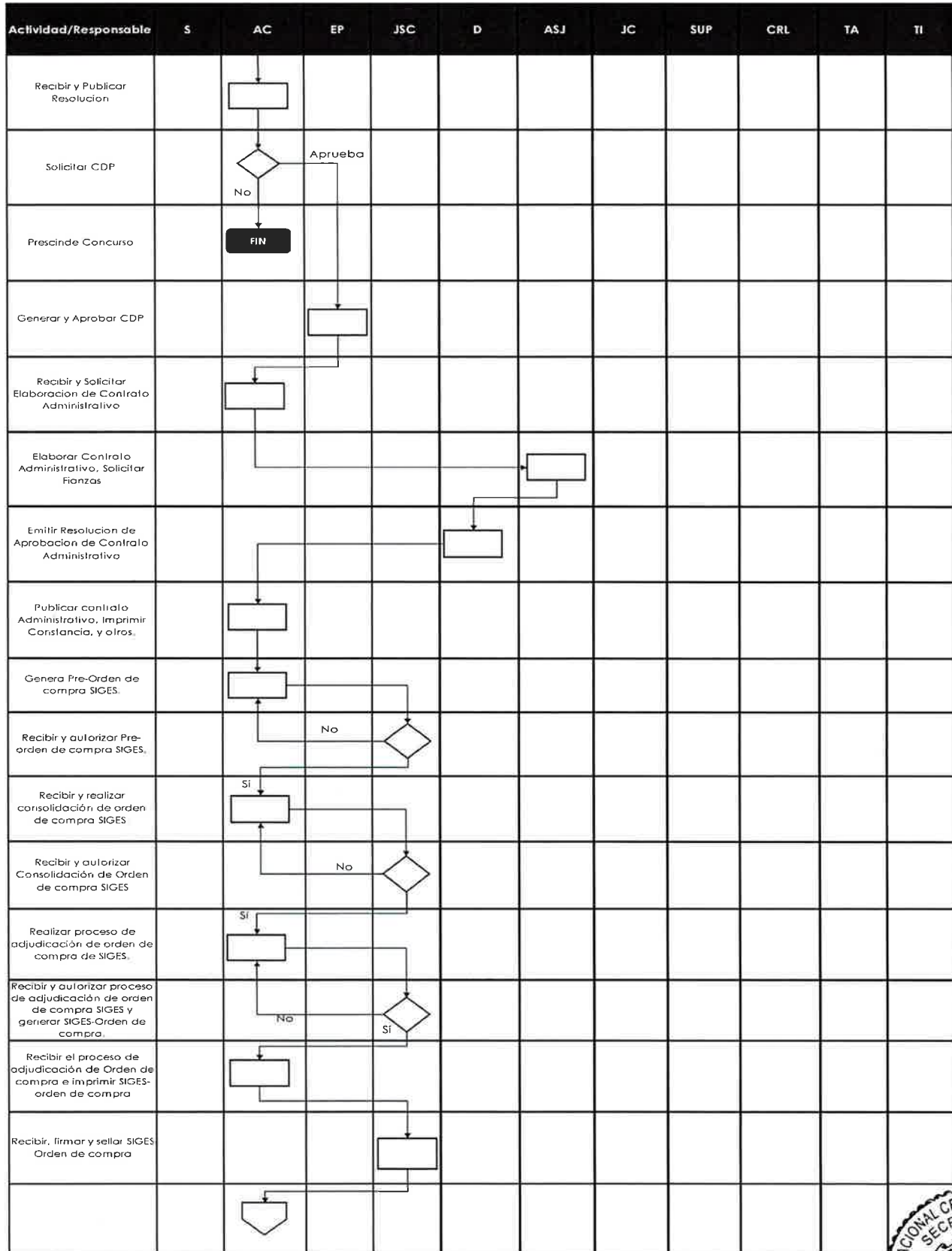
SECCIÓN DE COMPRAS

Código: PD-CAF-SC-01

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA
MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA

Versión:
02

Página
11 de 17





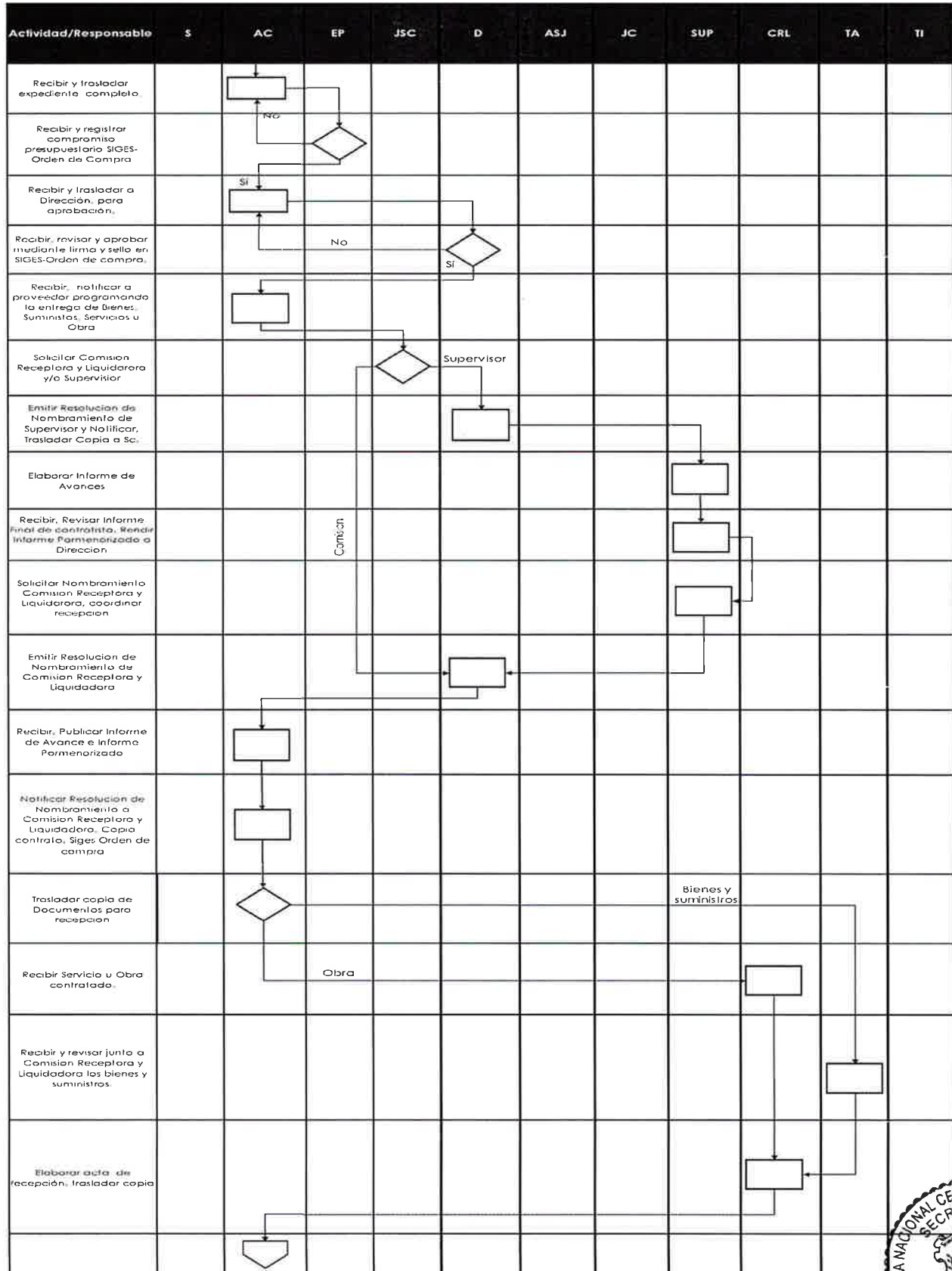
SECCIÓN DE COMPRAS

Código: PD-CAF-SC-01

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA
MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA

Versión:
02

Página
12 de 17





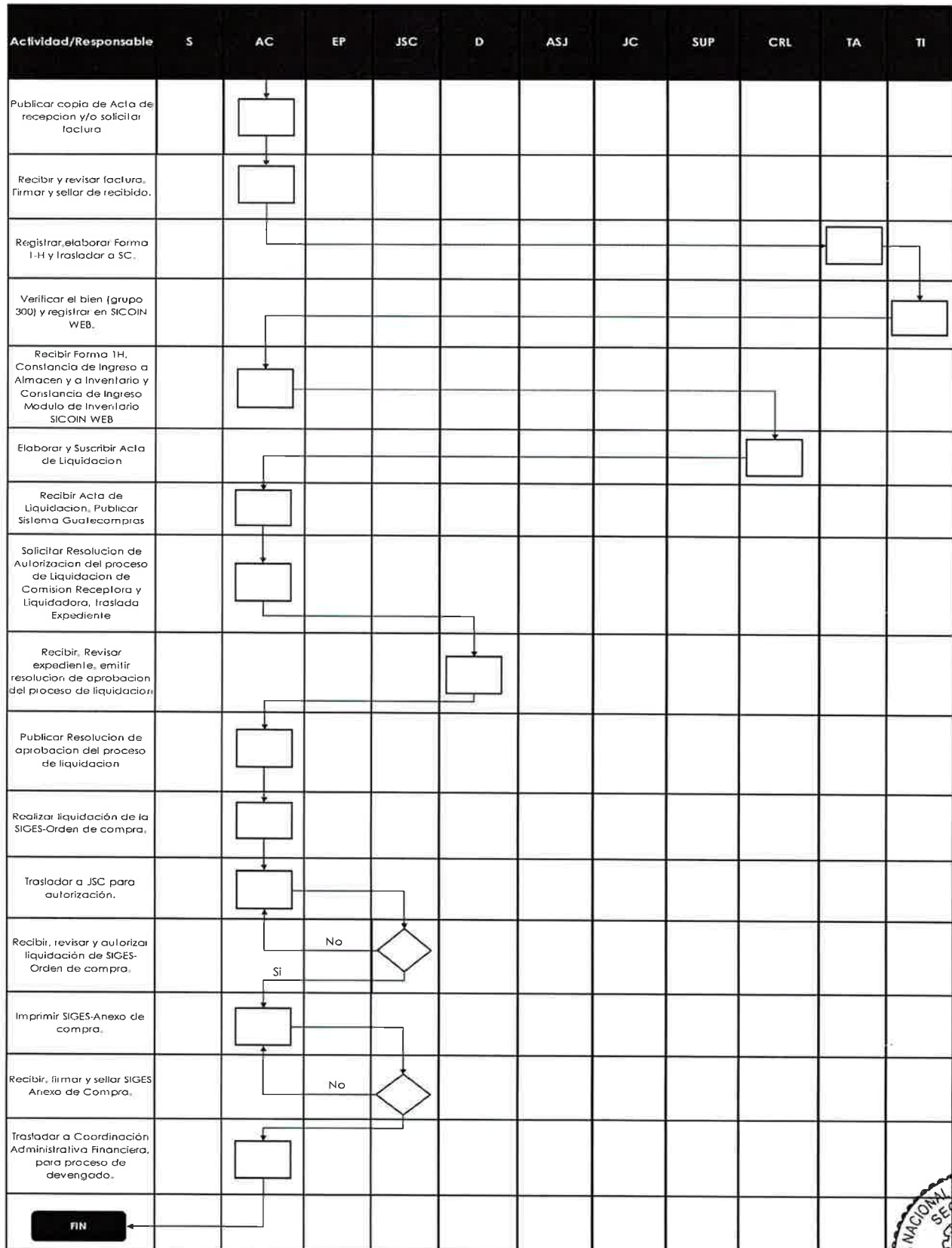
SECCIÓN DE COMPRAS

Código: PD-CAF-SC-01

PROCEDIMIENTO PARA COMPRA
MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA

Versión:
02

Página
13 de 17



	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: PD-CAF-SC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA	Versión: 02	Página 14 de 17

6. Simbología para utilizar en el diagrama de flujo:

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

7. 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)	ASJ	Asesoría Jurídica
(7)	JC	Junta de Cotización
(8)	SUP	Supervisor
(9)	CRL	Comisión Receptora y Liquidadora
(6)	TA	Técnico de almacén
(7)	TI	Técnico de inventario

8. REFERENCIAS

- 8.1. ¹ Artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
- 8.2. ² Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas
- 8.3. ³ Artículo 1 numeral 16 del Acuerdo Gubernativo número 147-2021
- 8.4. ⁴ Artículo 20 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras. Resolución Número 001-2022 Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- 8.5. ⁵ Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo número 147-2021



	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: PD-CAF-SC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA	Versión: 02	Página 15 de 17

9. NORMAS GENERALES

- 9.1. La aprobación de las bases, designación de la Junta de Cotización, la aprobación de la adjudicación, nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones de Estado y sus Reformas.
- 9.2. Cada solicitante deberá colocar, renglón presupuestario a afectar, código de insumo y código de la presentación en R-CAF-SC-01 Solicitud de compras de bienes, suministros y servicios correspondiente.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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 a adquirir durante el año fiscal siguiente.
- 9.5. 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.
- 9.6. Cada solicitante deberá consignar y velar que las especificaciones generales, técnicas y Disposiciones, correspondan a los requerimientos generales y técnicos del bien, obra, servicio o suministro, así como que los mismos existan en el mercado nacional, siendo este el responsable de su consignación en las bases respectivas.
- 9.7. 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.
- 9.8. El expediente al momento de ser presentado deberá estar debidamente foliado.

10. NORMAS ESPECÍFICAS

- 10.1. Los interesados deberán adquirir los documentos de cotización por medio del sistema electrónico, obteniéndolas en el portal electrónico de Guatecompras.
- 10.2. Es responsabilidad del solicitante y de las personas que emiten el dictamen técnico que las especificaciones técnicas, generales y disposiciones, correspondan a los requerimientos del bien, obra, servicio o suministro, así también los mismos existan en el mercado y se encuentren correctamente consignadas en las Bases correspondientes.
- 10.3. La junta de cotización deberá limitarse a su competencia de recepción, calificación, evaluación y adjudicación de las ofertas según los criterios establecidos en las bases.
- 10.4. Los oferentes deben estar inscritos en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE), y a las especialidades requeridas en las Bases de Cotización.
- 10.5. 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.
- 10.6. Las adquisiciones comprendidas dentro del monto establecido por la Ley para Cotización deberán estar incluidas en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas.⁵



	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: PD-CAF-SC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA	Versión: 02	Página 16 de 17

11. Control de documentos

Versión:	Resolución:	Fecha de Aprobación:	Descripción del cambio:
02			Cambio en descripción de procedimiento y adaptación a guía de elaboración y control de documentos.

12. Anexos.

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



R-CAF-SC-01
Solicitud de bienes,

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



R-CAF-SC-02
Constancia de disp

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



R-CAF-SC-03
Justificación de nec



	SECCIÓN DE COMPRAS	Código: PD-CAF-SC-01	
	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA MODALIDAD DE COTIZACION DE LA ENCA	Versión: 02	Página 17 de 17

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



SA-AL-ENCA-01
Existencia en almacé

12.5. Existencia en inventarios



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

12.6. 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, SUMINISTROS Y SERVICIOS

Versión:
02

Página
1 de 1

FECHA:	PEDIDO
Unidad Ejecutora:	Solicitante:
Partida Presupuestaria:	

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

Nombre Puesto Solicitante	Nombre Puesto Autorizado





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

[Empty box for verification date]



	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





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.

Fecha:	Fecha	Coordinación/Unidad o Sección Solicitante:	Sección de Planificación-Dirección
--------	-------	-----------------------------------------------	------------------------------------

No.	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Disponible en Almacén
1			

Observaciones:

Nombre, firma y sello Almacén
 Encargado de Almacén



Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha Aprobación
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.

Fecha:		No. de Solicitud u Oficio:	
Unidad o Coordinación Solicitante:			

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

Observaciones:

❖ Existencia de Código en Catalogo de Inventarios: _____ Renglón: _____

 Encargado de Inventarios

Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha Aprobación
ENCA	DIRECCION	CONSEJO DIRECTIVO	12-11-2018

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





"Aprender Haciendo"

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

CONSTANCIA DE AVAL DE EQUIPO No. UDI-AV-xxx-2025

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

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

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

c.c / Archivo



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

Página 1 de 1